



**Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség
Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés-
Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája**

Szociális intézményegység

SZAKMAI PROGRAMJA

**2021. szeptember
4029 Debrecen, Pacsirta u. 51.
Készítette: Győri Zsófia**

Tartalom

1. Legitimáció	3
2. A szolgáltatás célja	4
2.1 Az intézményegység alapfeladatai	4
2.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	4
2.3 Együttműködés más intézményekkel	5
3. Az ellátottak köre	5
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja (a biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége).....	5
5. Biztosított szolgáltatási elemek megjelenése a tevékenységek rendje szerint	6
6 Az ellátás igénybevételének módja, előkészítő intézkedések, a jogviszony megszűnésének módja, indoka	20
7 A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja és a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	22
8 Az ellátottak általános jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	23
9 Az ellátottak érdekvédelmének biztosítása	23
9.1 Általános szabályok	24
9.2 A panaszjog gyakorlásának módjai	24
9.3 Az ellátottjogi képviselő	25
10 A szociális szolgáltatást végzők jogai	25
11 Szakmai információk	25
Adminisztrációs és egyéb tevékenységet végző egység:	25
12 Záró rendelkezések.....	26

1. Legitimáció

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona Szakmai program elfogadása és jóváhagyása

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona Szakmai programot az intézmény alkalmazotti közössége 2021. augusztus 23. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Debrecen, 2021. sept. 20.



Győri Zsófia
intézményvezető

Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona *Szakmai programját* a fenntartó Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Igazgatótanácsa jóváhagyta.

2021. sept. 20.



Ember Sándor
igazgatótanács elnöke

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája többcélú köznevelési intézmény. Nem köznevelési feladatellátásként nappali szociális ellátást és járóbeteg szakellátást nyújt.

A nappali szociális ellátás az alábbi szakmai program alapján valósul meg.

2. A szolgáltatás célja

- Fogyatékos személyek számára nappali ellátást biztosítani (Szt. 77§ alapján).
- A tanköteles korban lévő ellátottak iskolai szünetekben történő ellátása, szociális, valamint egészségügyi ellátás biztosítása
- Mozgásterápiás lehetőség biztosítása (gyógytorna, gyögmasszázs)
- Szakorvosi felügyelet biztosítása (ortopédia, neurológia, rehabilitáció)
- Alternatív és augmentatív kommunikációs eszköz kölcsönzés és kommunikációs tanácsadás Hajdú- Bihar megye területén
- „Fogyatékos emberek otthonában nyújtott időszakos segítő szolgáltatás” -a Hajdú- Bihar megyében élő fogyatékos gyermeket nevelő családoknak otthonukban gyermekfelügyelet nyújtása

2.1 Az intézményegység alapfeladatai

Az intézmény Alapító Okiratban, az SzMSz-ben és a Működési Engedélyben meghatározott alapfeladatai:

1. fogyatékos személyek nappali ellátása
2. járóbeteg szakellátás NEAK szerződés alapján

2.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az intézmény halmozottan fogyatékos gyermekek és felnőttek szociális ellátását végzi. A szociális, egészségügyi és közoktatási tevékenység együttes jelenléte lehetőséget teremt arra, hogy az ellátottak állapotukhoz képest a legtöbb lehetőséget kapják a társadalmi integrációhoz.

- Az intézmény többirányú szolgáltatásával hiánypótló szerepet tölt be a régióban. A komplex mozgásterápia és egészségügyi ellátás jelenléte a szociális ellátás mellett olyan széleskörű szolgáltatást nyújt egy intézményen belül, amit máshol nem tudnak igénybe venni az ellátottak.

Szintén egyedülálló régiós szinten az Alternatív és augmentatív kommunikációs eszköz kölcsönzés és kommunikációs tanácsadás, valamint a fogyatékos gyermekeket nevelő családoknak otthonában nyújtott OS szolgáltatás Hajdú- Bihar megye egész területén. Ez utóbbi szolgáltatás hálózati jelleggel működik a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet koordinációja, szakmai felügyelete mellett.

2.3 Együttműködés más intézményekkel

A tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal folyamatos kapcsolatot tart az intézmény. Kiemelt jelentősége van a Kölcsény Ferenc Református Gyakorló Általános Iskolával kialakított együttműködésnek, rendszeres érzékenyítő programokkal segítjük elő a többségi társadalom tagjaival való természetes kapcsolatot, ezáltal az inkluzív gondolkodást. . A Magyarországi Református Egyház fogyatékos személyeket ellátó intézményeivel is szoros szakmai kapcsolatot tart fent az intézmény. A gyermekek érdekében eseti jelleggel a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal is együttműködik. A gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él a megfelelő szervek felé. További fontos együttműködések a szakmai együttműködések társintézményekkel, valamint fogyatékosügyi és érdekvédő szervezetekkel (NSZI, Kézenfogva Alapítvány). Ezen együttműködések projektek, workshopok, intézménylátogatások keretében valósulnak meg.

3. Az ellátottak köre

Az intézmény fogyatékos személyeknek nyújt nappali ellátást.

Az Otthon ellátottai az alábbi fogyatékosági tipológiába sorolhatók:

- értelmileg akadályozottak (közepesúlyos és súlyos értelmi fogyatékosok),
- halmozottan sérültek (tanulásban akadályozottság és értelmileg akadályozottság mellé másodlagos sérülésként mozgásfogyatékoság, látásfogyatékoság járul)

Demográfiai jellemzőik alapján az ellátottak 6 - 45 éves korosztályhoz tartoznak, 65 %-ban tanköteles korúak. A nemek közötti megoszlásban nincs szignifikáns különbség. Területileg kb. 40 %-ban debreceni lakosok, a többi ellátott Hajdú- Bihar megye területén lakik. Szociális jellemzők alapján a társadalom minden rétege leképeződik. A szakmai munka során nem tulajdonít az intézmény jelentőséget a felekezeti és kisebbségi hovatartozásnak sem. Erre vonatkozóan adatot sem tart nyilván.

4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja (a biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeikről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet értelmében az életkoruk, egészségi állapotuk,

szociális helyzetük miatt rászorult személyekről állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szociális intézményi formában gondoskodik intézményünk.

Az intézmény feladatellátásának szakmai tartalma az ellátottak komplex szükségleteinek megfelelően a következőképpen alakul:

- Szociális ellátásban minden ellátott részesül. Ennek keretein belül a gondozási tevékenység (étkeztetés, tisztázás, mosdatás stb.) kerül elvégzésre, valamint képességektől függően önálló életre való felkészítés folyik a fogyatékossgból adódó korlátokon belül, illetve az önmaguk ellátására részben képes személyek jellemző tulajdonságai és sajátosságaik szerint. Heti rendszerességgel életvitel foglalkozás, udvari munkák, barkácsolás, agyagozás, kreatív foglalkozások valósulnak meg a délelőtti időszakokban. Külön kialakított kerámia műhelyben és textil műhelyben van lehetőség tevékenykedni az igénybe vevőknek. A reggeli, illetve a délutáni időszakban ügyeleti jelleggel működik az ellátás, azonban itt is középpontban áll a szabadidő hasznos eltöltése, amiért a terápiás munkatársak felelnek. Akkreditált foglalkoztatást, vagy fejlesztő fejlesztő foglalkoztatást nem biztosít az intézmény. Gyakorló munkafolyamat működik az intézmény koordinálása alatt, mely lehetőséget biztosít az ellátottaknak a munka világába való bekapcsolódásra, önmaguk kipróbálására képességeiknek megfelelően. A szakmai munka konkrét tartalma az éves és heti terv alapján történik. A nyári időszak különböző tematikus hetekkel van lefedve, amibe a tanköteles korban lévő ellátottak is aktívan részt vesznek.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának szolgáltatási elemei: Intézményünknek 76 fő fogyatékos személy ellátására van engedélye. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján az alábbi szolgáltatási elemeket tudjuk biztosítani:

tanácsadás, esetkezelés, pedagógia segítségnyújtás, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, készségfejlesztés, közösségi fejlesztés. A fent említett szolgáltatási elemek rendszeresen fellelhetők a mindennapi működésben, a különböző heti tevékenységek rendjében, ennek részletes leírása a 4. pontban található.

- Egészségügyi ellátásban szintén minden ellátott részesül. Ennek keretein belül állapotától függően rendszeres szakorvosi (rehabilitációs, neurológiai, ortopédiai) kezelésben és napi, heti gyakorisággal nem szakorvosi ellátásban részesül. A nem szakorvosi ellátás ambuláns rehabilitációs (gyógytorna, gyógymasszázs, hidroterápia) szakrendeléshez kötötten működik.

5. Biztosított szolgáltatási elemek megjelenése a tevékenységek rendje szerint

Az 1/2000 SzCsM rendelet 5/A. §(1) c) pontja szerint nevesített fogyatékos személyek nappali ellátására vonatkozó szolgáltatási elemek az intézmény szakmai munkája során a „heti tevékenységek rendjében” megjelenő alábbi foglalkozásokban különböző hangsúllyal jelennek meg az egyéni szükségleteknek megfelelően.

A heti tevékenységek rendjében megjelenő foglalkozások:

- Személyi higiéniával kapcsolatos tevékenységek

- Tízórai/Ebéd/Uzsonna/Étkezésterápia
- Életvitel
- Szűkebb-tágabb környezetünk
- Szintentartás
- Agyagozás
- Mentálhigiénés foglalkozás
- Gyakorló munka
- Kreatív foglalkozás
- Ifjúsági Bibliaóra/Reggeli csendesség
- Kutyaterápia
- Snoezelen terápia

Az egyes foglalkozásokban nevesített szolgáltatási elemeket az alábbi táblázat tartalmazza.

„SZEMÉLYI HIGIÉNÉVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK:	
GONDOZÁS:	A személyi higiénével kapcsolatos tevékenységek végzése során az elérhető legnagyobb önállóság megtanítása, illetve a fejlesztő gondozás elveinek gyakorlása a célunk.
FELÜGYELET	A tevékenységek végzése során szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:	• WC használat, személyi higiénia segítése, tanítása • Pelenkázás, tisztázás • Napi tisztálkodás(fogmosás, kézmosás) segítése, tanítása • Öltözés, vetkőzés segítése, tanítása • Gesztusjelek tanítása(WC-re kell mennem)
KÉSZSÉGFEJLESZTÉS:	Az érzékelés, észlelés fejlesztése, döntés-választás lehetőségének megadása ezen tevékenységek során is kiemelt figyelmet élvez. • Helyes WC használat, személyi higiénia • Fogmosás, kézmosás • Öltözködés, vetkőzés • Gesztusjelek

„TÍZÓRAI/EBÉD/UZSONNA/ ÉTKEZÉSTERÁPIA” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK:	
ÉTKEZÉS	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás) Saját konyhával nem rendelkezik az intézmény, tálalókonyhában kerül kiadagolásra a Hungast Vital Kft által készített étel.
FELÜGYELET	Az étkezések ideje alatt szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
GONDOZÁS	A napi étkezések ideje alatt az elérhető legnagyobb önállóság megtanítására, illetve a fejlesztő gondozás és étkezésterápia elveinek gyakorlására törekszünk. Az étel/folyadék előkészítéséhez, tálaláshoz, elfogyasztásához, egyéni szükségleteknek megfelelő segítséget biztosítunk. Az intézményben töltött idő alatt bevenni szükséges gyógyszerek beadása is feladataink körébe tartozik.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	• Önálló étkezés tanítása • Gesztusjelek tanítása(éhes vagyok, kérek még, nem kérek többet) • Étkezéshez szükséges(speciális) eszközök használatának tanítása
KÉSZSÉGFEJLESZTÉS:	Az érzékelés, észlelés fejlesztése, döntés-választás lehetőségének megadása ezen tevékenységek során is kiemelt figyelmet élvez. • Önálló étkezéshez szükséges készségek (szem-kéz, száj-kéz, két kéz koordináció) • Szájmotorika aktív tevékenysége • Önkiszolgálási képességek- étel előkészítése(melegítés, terítés, tálalás, mosogatás) • Étkezéshez szükséges (speciális) eszközök használata • Kommunikációs készségek- Gesztusjelek
KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉS:	Időközönként lehetőséget biztosítunk gyermekeink, fiataljaink számára akadálymentesen igénybe vehető étteremi, cukrászdai szolgáltatások igénybevételére.

„ÉLETVITEL” MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS/ HÁZTARTÁSI VAGY HÁZTARTÁSTPÓTLÓ SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	• Megfelelő egészséges táplálkozással kapcsolatos ismeretek átadása • Háztartási munka eszközeinek megismertetése, használatuk tanítása • Alapvető élelmiszerfajták ismertetése • Étel elkészítésének folyamata, technikai eljárások, résztevékenységek tanítása, • Időjárásnak és alkalomnak megfelelő öltözködés tanítása • Test jelzéseinek felismerésére tanítás(egészség-betegség) • Idő, értékismeret, gazdálkodásra tanítás • Terítés, tálalás szabályainak tanítása • Kulturált étkezés illemszabályainak tanítása • Szexuális nevelés
KÉSZSÉGFEJLESZTÉS	Az érzékelés, észlelés fejlesztése, döntés-választás lehetőségének megadása ezen tevékenységek során is kiemelt figyelmet élvez, illetve a lehető legönállóbb személyes működés előmozdítása. • Háztartási munka eszközeinek használata • Test jelzéseinek felismerése • Hulladékkezelés, szelektálás • Házimunka tevékenységei (mosogatás, sepregetés, felmosás) • Étel elkészítése, résztevékenységek kivitelezése • Reális időbeosztás, értékismeret és pénzhasználat
TANÁCSADÁS	Egészséges életvitellel kapcsolatos felvilágosító, ismeretterjesztő, könnyen érthető formában előadott előadások, illetve csoportos és egyéni beszélgetések során lehetőség van az aktuális kérdéseknek, élethelyzeteknek megfelelő tanácsadásra.
KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉS	Bevásárlás, piacon, kisebb-nagyobb áruházakban. Időközönként lehetőséget biztosítunk gyermekeink, fiataljaink számára akadálymentesen igénybe vehető étteremi, cukrászdai szolgáltatások igénybevételére.

„SZÜKEBB-TÁGABB KÖRNYEZETÜNK” ELNEVEZÉSŰ FOGLALKOZÁS SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	• Az igénybevevők érdeklődésének kialakítása szűkebb és tágabb környezetük szereplői, tárgyai, jelenségei iránt • Egyénileg eltérő képességeik függvényében a természeti, tárgyi és személyi környezetükről szerzett élményeik megélése, értelmezése, rögzítése • Az éves tervben megjelenő témakörök feldolgozása a megfelelő módszerekkel
KÉSZSÉGFEJLESZTÉS	A lehető legönállóbb személyes működés előmozdítása kiemelt figyelmet élvez. • Eszközhasználat • Fogalmak kialakítása szenzoros és motoros tapasztalatszerzés útján

„SZINTENTARTÁS” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	Az oktatásban megszerzett tárgyi tudás és készségek fenntartására szolgál. • Könnyen érthető kommunikáció alkalmazásának tanítása • Olvasás • Írás • Számolás, mérés • Pénz, óra használat • Szövegértés

„AGYAGOZÁS” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított. A foglalkozást keramikus szakember vezeti.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	• Anyag és eszközök bemutatása • Elkészítendő tárgy bemutatása, • Elkészítésének részegységekre bontása. (formázás, ragasztás, szárítás, égetés, mázazás)
KÉSZSÉGFEJLESZTÉS	Az alkotás folyamatán keresztül javítja: • a finom motorikus mozgást, (ujjak) • szem-kéz koordinációt, • eszközhasználatot, • hangulatot, • motivációt, • döntéshozatali képességet, • esztétikai érzékenységet. Foglalkoztathatóság előkészítésére, illetve terápiás célok megvalósítására szolgál.

„GYAKORLÓ MUNKA” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	• Munkaképesség felmérése • Felkészítés munkavállalásra • Egyéni képességeknek megfelelő gyakorló munkák betanítása • Optimális munkakörnyezet megtalálása(terápiás, védett, nyílt) • Gyakorló munka teljesítményének értékelése • Munkahelyi etikett ismertetése, gyakorlása
KÉSZSÉGFEJLESZTÉS	Célja a foglalkoztathatóság előkészítése. • Probléma megoldó készség • Egyéni, illetve csapat munkakészség • Egyéni képességekre épülő tevékenységek (Pl: szalvéta hajtogatás, irat megsemmisítés, pecsételés stb.) • Kommunikációs készségek • Informatikai készségek

„MENTÁLHIGIÉNÉS FOGLALKOZÁS” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	• Dráma és mesepedagógiai technikák alkalmazása • Mentálhigiénés gyakorlatok
TANÁCSADÁS	• Helyes énkép, önismeret kialakítása • Erkölcsi értékek alakítása • Pozitív magatartási modellek, tevékenységek modelljeinek bemutatása, gyakorlása • Egészséges alkalmazkodó képesség fejlesztése. • Önállósági és öntevékenységi vágy alakulásának segítése. • Interperszonális kapcsolatok alakítása

„KREATÍV FOGLALKOZÁS” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
KÉSZSÉGFEJLESZTÉS	• Szem-kéz koordináció • Finommotorikus képesség • Probléma megoldó készség • Érzékelés-, észlelés-, emlékezet-, képzelet- és figyelem • Eszköz és anyaghasználat • Ajándék, tárgyak és díszítés készítése. • Saját képességek megismerése. • Egyéni és csapatmunka készség • Esztétikai érzékenység

„TÁRSADALMI INTEGRÁCIÓT SZOLGÁLÓ PROGRAMOK” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK:	
FELÜGYELET	Az intézményen kívüli programok időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.

KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉS	• Közlekedés szabályainak és eszközeinek ismertetése, tanítása • Közszolgáltatások és igénybevételük lehetőségeinek ismertetése • Társadalmi érzékenyítést célzó projektekben történő részvétel
---------------------------------	---

„IFJÚSÁGI BIBLIAÓRA/REGGELI CSENDESSÉG” SORÁN MEGKELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított. A foglalkozást az intézményi lelkész vezeti.
TANÁCSADÁS	Az ifjúsági Bibliaóra elsődleges célkitűzése a lelki egészségvédelem, saját erőforrások feltérképezése, belső erőforrások fejlesztése a hit és Bibliái tartalom elmélyítése által. • Meghatározó szempont, hogy a hitoktató/ lelkész a Szentírás tanítása alapján Isten szeretetét közvetítse a fiatalok felé. • Tartalmi felépítése az egyházi ünnepekhez, a csoport sajátosságaihoz és az intézmény éves tematikájához, továbbá a csoport aktuális helyzetéhez igazodik. A hitbeli tartalmak közvetítésén túl a szükségletekre alapoznak és jellemzően az önértékelés, a szeretet és elfogadás valamint a fontosságérzet hangsúlyozása a meghatározó. • Pedagógiai szempontból „szakkönyvünk” a Biblia, keresztyén etikai szempontból útmutató a Zsid 10, 24: <i>„Ügyeljünk arra, hogy egymást kölcsönösen szeretetre és jó cselekedetre buzdítsuk.”</i> Az érzelmi nevelés mellett fontos az etikai magatartás meghatározása is. Alapelvként jelenik meg, hogy Isten által elfogadjuk, értékesnek tartjuk egymást a különbözőségek és esetleges konfliktusok ellenére is. Cél, hogy ezek az alapelvek beépüljenek a magánéletbe is és segítsék a társas kapcsolatok kialakulását, elmélyülését. • Sokféle módon, sokféle üzenettel találkozunk a Biblia tanulmányozása közben. Az ifjúsági Bibliaórán helye van a mély érzelmek megnyilvánulásának, krízishelyzetek feltárásának és lehetőség van meg tapasztalni Isten által az egymás terhének hordozásából fakadó segítséget.

KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉS:	A gyermekek, fiatalok és családjaik számára lehetőség van fenntartó gyülekezetünk (Debreceni Nagytemplom) alkalmain akadálymentesen részt venni.
----------------------------------	--

„KUTYATERÁPIA” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	A kutya, mint személyiségfejlesztő tényező hatással van a gyermekek/fiatalok szociális és érzelmi fejlődésére, elősegíti a társas kapcsolatok kialakítását. A kutya motiváló, örömet adó erő számukra. Fejlesztés fő területei: • Motoros és orientációs készségek (testtudat kialakítása, apamozgások és egyensúlyérzék fejlesztése, téri tájékozódás fejlesztése, finommotorika, kognitív funkciók fejlesztése) • Kommunikáció, beszédfejlesztés. • Figyelem, látás, hallás fejlesztés. • Szociális készségek fejlesztése. • A kutyával való közvetlen kapcsolat stressz csökkentő hatású.

„SNOOZELEN TERÁPIA” SORÁN MEGJELENŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL:	
FELÜGYELET	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi jelenlét biztosított.
PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	Terápiás és relaxációs jellegű módszer. • A terápia elsődleges célja a pszichés alapfunkciók fejlesztése, aktivizálása. Relaxációs hatását is az érzékeken keresztül éri el. • A terápia során fejleszthető a különböző érzékszervek működése, azok integrációja.

	Lehetővé teszi - a felkínált ingerek által - az új, pozitív tapasztalatok gyűjtését, az intenzív érzékelést, a kellemes ingerek felvételét, befogadását, használatát, ezzel motiválva a felfedezés örömét, serkentve az aktivitást, a világ felé való nyitottságot. A terápia során az érzékszervek gyengéd, élvezetekkel teli stimulációja valósul meg egy biztonságos, harmóniát sugárzó környezetben. A relaxációt segíti a nyugtató hatású zene, a színek, fények játékán alapuló látványelemek, a kellemes ellazulást lehetővé tevő vízgyógyászat és - a kiegészítésként használt - aromaterápia.
--	--

A fent nevesített foglalkozásokon túl a nyári időszakot lefedő tematikus heteket és szolgáltatási elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

TEMATIKUS HETEK I.				
	Berekfürdő tábor	Kreatív hét	Sport hét	Kutyaterápia
Gondozás/ Felügyelet	A hét alatt szociális gondozói/gyógytáborozási/asszisztensi/pedagógusi/terápiás/gyógytáborozási/asszisztensi/pedagógusi/terápiás jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógytáborozási/asszisztensi/pedagógusi/terápiás jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógytáborozási/asszisztensi/pedagógusi/terápiás jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógytáborozási/asszisztensi/pedagógusi/terápiás jelenlét biztosított.
Étkezés	Napi 3x étkezés biztosított a helyszínen.	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)
Készségfejlesztés/ Pedagógiai segítségnyújtás	A hét folyamán minden ellátottnak biztosítva vannak a különböző mozgásterápiák.	• Szem-kéz koordináció • Finommotorikus képesség • Problémamegoldó készség • Érzékelés-, észlelés-,	• állóképesség, ügyesség, izomerő fejlesztés • szem-kéz koordináció • manipuláció fejlesztés	A kutya, mint személyiségfejlesztő tényező hatással van a gyermekek/ fiatalok szociális és érzelmi fejlődésére, elősegíti a társas kapcsolatokat

		emlékezet-, képzelet- és figyelem • Eszköz és anyaghasználat • Ajándék, tárgyak és díszítés készítése. • Saját képességek megismerése • Egyéni és csapatmunka készség • Esztétikai érzékenység	• kipróbálhatnak különböző eszközöket, fejlesztő játékokat pl. közlekedési pálya, érzékszervekre ható tapintó tábla, labdajátékok (bocca, tollaslabda, medicin labda) • a versenyfeladatok, akadálypályák során a gyermekek egymást ösztönzik, segítik, figyelik, utánozzák	kialakítását. A kutya motiváló, örömet adó erő számukra. Fejlesztés fő területei: • Motoros és orientációs készségek (testtudat kialakítása, apamozgások és egyensúlyérzék fejlesztése, tértájékozódás fejlesztése, finommotorika, kognitív funkciók fejlesztése) • Kommunikáció, beszédfejlesztés. • Figyelem, látás, hallás fejlesztés. • Szociális készségek fejlesztése. A kutyával való közvetlen kapcsolat stressz csökkentő hatású.
Közösségi fejlesztés	Az 5 nap alatt lehetőség van mentálhigiénés beszélgetésekre az ellátottakkal, illetve családjaikkal egyaránt. A tábor résztvevőinek			

	lehetőségük van fürdőzésre, mely idő alatt a társadalmi érzékenyítés is lehetővé válik. Valamint a családoknak közösségformáló alkalmakat is nyújt a tábor, változatos közös programok által.			
--	---	--	--	--

TEMATIKUS HETEK II.

	Művészetterápiás hét	Hittan hét	Agyagozós hét	AAK hét
Gondozás/ Felügyelet	A hét alatt szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi/pedagógusi/mozgás terapeutai jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi/pedagógusi/mozgás terapeutai és lelkesztési jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi/pedagógusi/mozgás terapeutai jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógypedagógiai asszisztensi/pedagógusi/mozgás terapeutai és AAK szakember jelenlét biztosított.
Étkezés	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)
Készségfejlesztés/ Gyógypedagógiai/ Pedagógiai segítségnyújtás	A művészet (jelen esetben: zene, tánc, festészet) kreatív folyamatait a gondolatok és érzések nonverbális kommunikációja használja.	Kognitív kompetenciák erősítése (figyelem, megismerés, azonosítás, összehasonlítás) bibliai történetek elmondása és feldolgozása	Az alkotás folyamatán keresztül javítja: - a finom motorikus mozgást, (ujjak) - szem-kéz koordinációt, - eszközhaszn	Alternatív és augmentatív kommunikációs módszerek és eszközök alkalmazása az intézmény falain belül és a falakon kívül cukrászdákban, piacon,

	• Szabad és korlátozásmentes önkifejezés. • A résztvevők személyiségéhez illő művészeti ág alkalmazása	által • Közösséghez tartozás élményének megerősítése • Éneklés, dicsőítés: mutogatás egyéni szükségleteknek megfelelően aktívan, vezetett aktívan, passzívan.	álatot, • hangulatot, • motivációt, • döntéshozatali képességet • esztétikai érzékenységet.	éttermekben: kommunikatív diszkrepancia csökkentése, a kommunikációs hatékonyság növelése, valamint lehetővé válik a szükségleteknek megfelelő és az adottságokhoz képest legteljesebb önkifejezés.
Közösségi fejlesztés		A hét folyamán különböző felekezetű templomlátogatáson vesznek részt az ellátottak, amikor gyülekezeti tagokkal, lelkészekkel is van lehetőség találkozni.		A hét folyamán különböző népszerű helyeken fordulnak meg a városban az ellátottak, ahol a társadalmi integrációt elősegítő helyzetekben próbálhatják ki magukat.

TEMATIKUS HETEK III.

	Gyógyújszás hét	Finomságok hete	Kultúrális hét	Szépség hét
Gondozás/ Felügyelet	A hét alatt szociális gondozói/gyógyypedagógiai asszisztensi/pedagógusi/mozgás terapeutai jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógyypedagógiai asszisztensi/pedagógusi/mozgás terapeutai és lelkész jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógyypedagógiai asszisztensi/pedagógusi/mozgás terapeutai jelenlét biztosított.	A foglalkozások időtartama alatt terápiás munkatársi, illetve szociális gondozói/gyógyypedagógiai asszisztensi/pedagógusi/mozgás terapeutai és fodrász/kozmetikus jelenlét biztosított.
Étkezés	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő szükségleteinek	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő	Napi 3x étkezés biztosított az igénybe vevő

	megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)	szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)	szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)	szükségleteinek megfelelő formában. (darabos, pépes, szondatáplálás)
Készségfejlesztés/ Gyógypedagógiai / Pedagógiai segítségnyújtás	- a feladatok passzív átmozgatásból, aktív tornából, versenyfeladatokból, járógyakorlatokból és az úszás elemeinek gyakorlásából állnak - feszres izmok lazítása, izomrövidülések kezelése, - egyensúly-koordináció, állóképesség fejlesztése, - két kéz, két láb, kéz-láb együtt mozgások kialakítása - légzőizmok erősítése - úszásnemek megtanítása	- Megfelelő egészséges táplálkozással kapcsolatos ismeretek átadása - Konyhai munka eszközeinek megismertetése, használatuk tanítása - Alapvető ételkészítéstechnikák tanítása - Tapintás, érzékelés, ízlelés - Étel elkészítésének folyamata, technikai eljárások, résztevékenységek tanítása, elvégzése	- Kognitív kompetenciák erősítése: figyelem, megismerés, azonosítás - Szűkebb-tágabb környezetünk megismerése - Esztétikai érzékenység fejlesztése	- pozitív énkép kialakítása - alapvető higiéniai szabályok megismerése - Az intézmény 3 éves partneri kapcsolatban áll a Pearl Szépségszalonnal, akik nyaranta 1 hétre komplex szépségszalonot varázsolnak egy teremből: Fodrásszal, manikűrössel, kozmetikussal, masszörrel
Közösségi fejlesztés	Az gyógyúszást minden nap a városi uszodában tartják meg.	Lehetőség szerint külső helyszínekre: táborokba/gyülekezetekbe/rászorulóknak egy-egy tálca sütemény készítése és átadása.	A hét folyamán különböző városi kulturális helyszíneket látogatnak meg a tematikus hét résztvevői.	

6 Az ellátás igénybevételének módja, előkészítő intézkedések, a jogviszony megszűnésének módja, indoka

Az intézménybe való felvételt az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője kérelmezheti. A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló:

- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy
- a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy
- az Szt. 65/C. §-ának (5) bekezdése szerinti dokumentumokat.

Kiskorú esetében a fogyatékos személyek otthonába történő elhelyezés iránti kérelemhez mellékelni kell a területileg illetékes szakértői bizottság szakvéleményét.

A szolgáltatás megkezdése előtt egy elbeszélgetés és képességszint vizsgálat történik, aminek keretében felméri az intézmény az igénybevevő általános állapotát, speciális ellátási szükségleteit, tájékozik szociális körülményeiről, felméri szociális készségeit. Ezt követően egy szakmai team közös megegyezése alapján felkerül az Intézmény várólistájára. Közvetlen az intézményi ellátásba kerülés előtt megállapodásban rögzíti az Intézmény és az igénybevevő vagy törvényes képviselője a feladatellátás tartalmát, az ellátás kezdetének időpontját és időtartamát, valamint az ellátás megszűnésének módját.

A felvételhez szükséges benyújtandó dokumentumok:

- az igénybevevő személyi adatlapja (intézményi dokumentum),
- kérelem a fogyatékos személyek nappali ellátása, mint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Jövedelemnyilatkozat (az étkezési térítési díj megállapításához)
- Társadalombiztosítási Azonosító Jel,
- orvostól igazolás a fertőzőmentes környezetről
- kórházi zárójelentései, orvosi leletei,
- szakértői javaslata, fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet,
- megállapodás (szerződés az igénybevevő vagy/és a törvényes képviselő és az intézmény között).

Az intézménybe való felvétel időpontjáról várólista alapján a sürgősség és a férőhelyek alakulásától függően az intézmény vezetője dönt.

Felvételkor az új ellátott hozzátartozója tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, az ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, az ellátottak jogairól és kötelezettségeiről, az Otthon házirendjéről.

Az ellátott hozzátartozója felvételkor nyilatkozik arról, hogy a Házi rendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja, valamint a párhuzamos ellátás esetleges igénybevételeiről.

Az ellátás igénybevétele módja:

1. Kérelem:

A nappali ellátást írásban kell kérelmezni a nappali ellátás intézményegység-vezetőjétől: 4029 Debrecen, Pacsirta u. 51. szám alatt. A kérelmet írásban rögzítjük.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell: a fogyatékoság fennállását igazoló tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményét vagy, a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet, vagy a súlyos fogyatékoság megállapítását igazoló határozatot.

2. Szolgáltatás egyéni megtervezése:

A szolgáltatástervezési folyamat beilleszkedik az általános, igénybe vevőkhöz kapcsolódó folyamatokba.

3. Értesítés:

Az Immanuel Otthon és Iskola igazgatója írásban értesíti az igénybevevőt az ellátás biztosításáról. Amennyiben a kérelem elutasításra kerül, erről is írásbeli értesítés történik a kérelmező felé.

4. Megállapodás megkötése:

Az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, amelyben három hónapig tartó próbaidőt köt ki. Megállapodás megkötésének feltételei:

- nappali ellátás írásbeli kérelme és a mellékletek benyújtása
- értelmi vagy halmozott fogyatékoság igazolása

A szolgáltatás igénybevevő adatait Nyilvántartásba vesszük a 1993. évi törvény 20. § alapján. A szolgáltatás igénybevétele és a naponként nyújtott szolgáltatásokat az intézmény a KENYSZI rendszerben rögzíti fel.

A jogviszony megszűnésének módja:

Az ellátás megszűnésének módjai:

A Szt. tv.100.§ alapján az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt határozott időtartam lejártával.
- jogosultság megszűnése esetén
- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.
- 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást:
- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy,
- alapszolgáltatás esetén bármikor írásban mondhatja fel.

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a

megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Az intézményi jogviszony megszüntetésének indoka:

- Ön- és közveszélyes magatartás
- Az egészségügyi állapot olyan fokú romlása esetén, mely már nem teszi lehetővé a nappali szociális

intézményi ellátást

- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- A házirend súlyos vagy rendszeres megsértése

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben az Igénybevevőnek az intézményben való tartózkodása a többi igénybevevőnek a testi nyugalma és lelki békéjét elviselhetetlenül sértené, vagy veszélyeztetné, az intézmény jogosult az igénybevevő tartózkodását soron kívül megszüntetni

7 A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja és a szolgálatáról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátottak törvényes képviselőjével (szülőikkel) az intézményvezető az évente kétszer rendezett szülői értekezleten tart személyes kapcsolatot, valamint egyéni megkeresések útján és az "üzenő füzet" útján, melyben értesítést ad az aktuális alkalmakról, tennivalókról, szolgáltatásokról.

Az ellátottal közvetlenül foglalkozó munkatársak is személyesen és az "üzenő füzet" útján tartanak kapcsolatot a szülőikkel. Az ellátottakat érintő közleményeket faliújságon teszi közzé az intézmény.

A szolgálatáról szóló tájékoztatást egyénileg írásban kapja meg a szülő minden tanév kezdetén.

A szolgálatáról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgálatással kapcsolatos tájékoztatás különböző felületeken jelenik meg, többek között a fenntartó honlapján: www.nagytemplom.hu, az intézmény honlapján: www.immanuelotthon.hu, valamint közösségi média felületen. Továbbá a lakossági megkeresések alkalmával rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézmény minden hétköznapi 7:30 és 16:00 óra között telefonon és személyesen, valamint elektronikus úton egyaránt.

8 Az ellátottak általános jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Alapelvek:

- Az intézménynek oly módon kell tevékenységét végezni, hogy az ne okozhasson olyan károsodást, amely fogyatékoság kialakulásához, annak súlyosbodásához, vagy balesethez vezet, illetve olyan körülményeket kell létrehozni, amelyben a fogyatékos emberek (ellátottak) képesek lesznek a teljesebb életre és a fogyatékoságukból fakadó terheik csökkenthetőek.
- Olyan magatartást illetve tevékenységet kell biztosítani az ellátottak számára, hogy az a fogyatékos állapot rosszabbodását megelőzze, illetőleg annak következményeit enyhítse.
- A tervezési, döntési folyamatok, a foglalkoztatás és az ápolás-gondozás színterének minden lépcsőfokán kiemelten kell kezelni a fogyatékos személyek sajátos szükségleteit.
- A fogyatékos személyeket érintő döntések során tekintettel kell lenni arra, hogy a fogyatékos személyek a társadalom és a helyi közösség (intézményes lét) egyenrangú tagjai, ezért meg kell teremteni azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik számukra a társadalmi életben való részvételt.
- A fogyatékos személyek az őket mindenki mással egyenlően megillető jogaikkal állapotukból fakadóan kevésbé tudnak élni, ezért indokolt, hogy minden lehetséges módon előnyben részesüljenek.
- A fogyatékos személynek joga van:
 - az akadálymentes, érzékelhető és biztonságosan kiépített környezetre, tájékozódási lehetőségekre;
 - hozzáférés lehetősége a közérdekű információkhoz, a részükre nyújtott szolgáltatások köréhez;
 - a közszolgáltatások igénybevételekor a megfelelő tájékoztatáshoz;
 - az akadálymentes közlekedéshez (indulási helytől a célállomáshoz);
 - segédeszközök igénybevételéhez;
 - a megfelelő egészségügyi ellátáshoz;
 - a speciális képzés és továbbképzés hozzáférése;
 - a fogyatékoságának megfelelő családi, lakóotthoni, intézményi lakhatási forma megválasztásához;
 - művelődési, kulturális, sport és más közösségi célú intézmények látogatásához;
 - rehabilitációhoz, és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokhoz;
 - fogyatékosági támogatás igénybevételéhez.

9 Az ellátottak érdekvédelmének biztosítása

A közösségi együttélés normáinak elfogadását, folyamatos biztosítását célzó tájékoztatási kötelezettség:

1. Intézményi ellátás feltételeiről az elhelyezési kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a kérelmezőt és hozzátartozóját tájékoztatni kell **(a szociális igazgatásról és ellátásról szóló**

1993. évi III. Tv. 95-96.§): az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a gondozott és hozzátartozója kapcsolattartásának módjáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a térítési díjról és a gondozott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Az intézmény 1./-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint tesz eleget: az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről készült rövid írásos ismertetőt és az ügyintézéshez szükséges információkat tartalmazó Tájékoztatót a kérelem benyújtásakor a kérelmező és/vagy a hozzátartozója részére (levélben, vagy az intézményben tett látogatás során a helyszínen) rendelkezésre bocsátja. Az intézménybe való felvételkor a személyzet arra feljogosított tagja a fenntartó által elfogadott hatályos Házirendet ismerteti, annak egy példányát áttanulmányozás céljára átadja a gondozott és/vagy a hozzátartozója a házirendben foglalt szabályok elfogadását aláírásával igazolja.
3. Az intézményvezető intézkedik a házirend jól látható és mindenki számára elérhető helyen és módon történő elhelyezéséről.
4. Az intézmény a partneri szemlélet alapján az ellátottak számára saját, ún. „Könnyen érthető” képi kommunikációval ellátott Házirendet dolgozott ki, melyet laminált formában minden csoportszobában és közösségi helyen elhelyezett.
5. Az Intézmény érdekképviselői fórumot tart negyedévenként, illetve szükség szerint, ahol a csoportokból delegált igénybevevők egy terápiás munkatárs koordinálása segítségével vitatják meg az aktuális intézményi események menetét, rendjét, illetve különböző kéréseket fogalmaznak meg, melyet a terápiás munkatárs írásban juttat el az intézményegység-vezetőjéhez/igazgatóhoz.

9.1 Általános szabályok

Az ellátotti érdekek érvényesülésének feltétele, hogy személyzet tevékenységét **csak az ellátottak személyes jogainak figyelembevételével végezheti**. Az ellátott önrendelkezését veszélyeztető egészségi/pszichés állapota esetén csak a szükséges mértékben és ideig lehet korlátozni. Az intézmény vezetője a személyzet magatartási szabályait és titoktartási kötelezettségét külön szabályzatban határozza meg, a szabályok betartásáról munkáltatói jogainak következetes gyakorlásával gondoskodik.

9.2 A panaszjog gyakorlásának módjai

A gondozott v. törvényes képviselője az őt ért **sérelem, méltánytalanság** orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a **csoportvezetőjéhez, a személyzet bármely tagjához, vagy az intézményvezetőhöz**. Munkakörének megfelelően **minden munkatárs köteles a tudomására jutott panaszos ügyben a szükséges intézkedést megtenni**.

A gondozott sérelmével, kérésével megkeresheti a Fenntartó illetékes testületének (Debrecen - Nagytemplomi Református Egyházközség Intézményi Bizottsága, illetve az Igazgatótanács) tagjait. A Bizottság/Igazgatótanács meghallgatja a panaszost, kezdeményezi a panasz orvoslását.

A gondozottak részére jól látható helyen ki kell függeszteni az érdekvédelemmel foglalkozó civil szervezetek, az állampolgári jogok biztosa, illetve az intézmény fenntartójának és a szakmai felügyeletre jogosult hatóság címét.

9.3 Az ellátottjogi képviselő

Az intézmény ellátottai számára segítséget nyújt jogai gyakorlásában. **(A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi 3. törvény 94/K §)**

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége (név, telefonszám) jól látható helyen elhelyezésre került az intézmény faliújságán, valamint honlapján.

10 A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A foglalkoztatottak rendszeres évenkénti munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, munkaruházatot kapnak. Munkájuk, fizikai terhelésük könnyítése érdekében több emelőszerkezetet és megfelelő létszámú személyzetet biztosít az intézmény. Szellemi tehermentesítésük érdekében szupervízió biztosított.

A munkavégzés körülményeit az évente helyben megtartott foglalkoztatottak egészségügyi vizsgálata is vizsgálja. Panasz esetén a fenntartó illetékes testülete (Debrecen - Református Nagytemplomi Egyházközség Immánuel Bizottsága) jogosult vizsgálatra.

11 Szakmai információk

Az intézmény 76 fő nappali szociális ellátására rendelkezik engedéllyel. A szociális ellátást 7 gondozási csoportban biztosítja az intézmény, melyek 6-8 ellátottat látnak el. Két gondozási egységbe rendezett az ellátás két terápiás munkatárs működése mellett.

A szociális intézményegység munkájához szorosan kapcsolódva további adminisztratív, gazdasági és üzemeltetési munkatársak kerülnek foglalkoztatásra.

Adminisztrációs és egyéb tevékenységet végző egység:

Tagjai: irodai munkatárs, gondnok, portás, takarító

Feladata:

- A munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően.

12 Záró rendelkezések

A Szakmai program a fenntartó jóváhagyásával 2021. szeptemberétől lép életbe.

Hatálya a visszavonásig vagy módosításáig tart.

Felülvizsgálatát háromévente kell elvégezni.

Módosítását kezdeményezhetik a gyermekek, fiatalok a szülőkön keresztül és a munkatársak.

Jelen szakmai program mellékletét képezi a megismerési nyilatkozat, az intézményi Megállapodás, a Szociális Intézményegység Házi rendje, a Szervezeti és Működésszabályzat.



**A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség
Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés –
Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021. szeptember

**Készítette: Győri Zsófia
igazgató**

1. Legitimáció	5
2. SZMSZ célja, feladata, jogi alapja, hatálya, nyilvánossága, jóváhagyása, hatályba lépése	6
3. Az intézmény adatai	8
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	9
5. Az intézmény alapfeladata az Alapító Okirat alapján	9
6. Az intézmény nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységei	10
7. Az intézmény működésének rendje	10
7/1. Az ellátottak, tanulók, alkalmazottak és a vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje .	10
7/2. Szülők, vendégek, látogatók belépés és benntartózkodási rendje.....	11
7/3. Alkalmazottak kinevezésének rendje.....	12
8. Az intézmény szervezeti felépítése	12
9. Szervezeti feladatmegosztás rendje.....	14
9/1. Az intézményegységek kapcsolattartási rendje	14
9/1/1. Irányítási jogkörök	14
9/1/2. Vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	14
9/2. Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
9/3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök rendje.....	19
10. Kiadmányozás rendje	19
11. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre.....	19
12. Dokumentumok kezelése, adatvédelem	20
12/1. Adatvédelem	20
12/2. Elektronikus úton előállított és papíralapú nyomtatványok kezelésének, hitelesítésének rendje	21
13. Az igazgató, vezetők, szülők és egyéb közösségek kapcsolattartásának formái	22
14. Engedélyezési, véleményezési jogok:	22
15. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje	23
16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	25
18. A gyermekek, tanulók, ellátottak egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	26
19. Intézményi védő, óvó előírások	27

20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
21. Jogok és kötelezettségek	28
22. Szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre.....	29
22/1. A köznevelési intézményegység	29
22/1/1. Engedélyezett létszám.....	30
22/1/2. A köznevelési intézményegységre vonatkozó egyéb rendelkezések	30
22/1/3. Köznevelési intézményegység-vezető feladat és hatásköre, helyettesítés rendje:.....	31
22/1/4. Engedélyezett munkakörök feladat és hatáskörök:.....	33
22/1/5. Nevelőtestület tagjai:	34
22/1/6. Nevelőtestület feladatköre, feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések:	34
22/1/7. Pedagógiai munka és a hozzá kapcsolódó feltételrendszer belső ellenőrzésének rendje:	36
22/1/8. A pedagógiai program megtekintésének rendje:.....	37
22/1/9. A diákigazolvány	37
22/1/10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	37
22/ 1/11 Könyvtár.....	38
22/1/12 Sportkör	38
22/1/13. Fegyelmi eljárások	39
22/1/14. Diákönkormányzat.....	39
22/1/15. Szülői szervezet	39
22/2. Szociális intézményegység működése	40
22/2/1. Engedélyezett létszám és munkakörök	42
22/2/2. Munkakörök feladat- és felelősségi körei:.....	42
22/2/3. Helyettesítés rendje	43
22/2/4. Ellátotti érdekképviselő.....	44
22/3. Egészségügyi tevékenység	44
22/4. Otthonsegítő szolgáltatás működése	51
23. Gazdasági, ügyviteli, technikai működés.....	52
23/1. Belső ellenőrzés rendje	54
24. Külső kapcsolatok rendszerének, formájának, módjának rendje	56
24/1. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység megvalósítása.....	56

24/2. Szakmai szervezetekkel való kapcsolat	57
24/3. Fenntartóval való kapcsolat	57
24/4. Helyi önkormányzattal való kapcsolat	57
24/5. Támogatókkal való kapcsolat.....	57
25. Az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai, jogköre	58

1. Legitimáció

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2021. 09. 13. tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Debrecen, 2021.

.....
Győri Zsófia
igazgató

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó igazgatótanács 2021. szeptember 20. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Debrecen, 2021.

.....
Ember Sándor
igazgatótanács elnöke

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája a debreceni Nagytemplomi Református Egyházközség fenntartásában működő többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény. Az intézményben a nevelés- oktatás az állami fenntartású fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolák követelményeire, a célcsoportra vonatkozó oktatási irányelvekre figyelemmel, valamint a Magyarországi Református Egyház által megfogalmazott hitelvek és szellemiség jegyében folyik.

2. SZMSZ célja, feladata, jogi alapja, hatálya, nyilvánossága, jóváhagyása, hatályba lépése

A többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, rendeletek

Alapul szolgáló törvényi szabályozók:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXVII. törvény,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A gyermek és ifjúságvédelemről szóló 1997. évi XXXI. sz. törvény
 - 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
 - 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
 - 2010. évi LXXXIX. törvény egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról

Alapul szolgáló rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1/2000 SZCsM rendelet,
- 362/2011. (XII.7) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14) kormányrendelet,
- 9/2000.(VIII.4.) SZCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei.

Fenntartó (MRE) jogszabályai:

- A Magyar Református Egyház Alkotmányáról és Kormányzatáról szóló 1994. évi II. törvény
- A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény.

- Magyarországi Református Egyház közoktatásáról szóló 1995. évi I. törvény (továbbiakban Ekt.).
 - 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
 - 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
 - 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára, ellátottjára, tanulója.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezési jogával és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

3. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség
 Immánuel Otthona, Általános iskolája,
 Fejlesztő Nevelés- Oktatást Végző Iskolája és
 Készségfejlesztő Iskolája

Az alapító és fenntartó neve: Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség

A fenntartó székhelye: 4026. Debrecen, Piac u. 4-6.

Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény OM azonosítója: 038517

Az intézmény székhelye: 4031 Debrecen, Kishegyesi út 156.

feladat ellátási helye:

4031 Debrecen, Kishegyesi út 156.

4029. Debrecen, Pacsirta u. 51.

A vezető kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat vagy meghívás alapján az egyházközség presbitériuma bízza meg legfeljebb öt tanévre. A megbízási idő lejártát megelőzően az igazgatói megbízást a presbitérium meghosszabbítja vagy pályázatot ír ki, illetve meghívással él. Az igazgatói megbízás meghosszabbítása ebben az esetben is legfeljebb öt tanévre szólhat. Az igazgatói megbízás megszüntetéséről is a presbitérium dönt. Az igazgató tekintetében a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogokat az egyházközség elnöksége gyakorolja.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. Ezen jogkörén belül a munkaviszony létesítést és megszüntetést nem adhatja át, egyéb jogköröket távolléte esetén delegálhat az intézményegységek vezetője számára.

5. Az intézmény alapfeladata az Alapító Okirat alapján

Nevelő és oktató munkához kapcsolódó köznevelési tevékenység:

- fejlesztő nevelés - oktatás
- gyógypedagógiai-konduktív pedagógiai oktatás
- készségfejlesztő iskolai oktatás

Nevelő és oktató munkához kapcsolódó nem köznevelési tevékenység

- fogyatékos személyek nappali ellátása
- járóbeteg szakellátás NEAK szerződés alapján

6. Az intézmény nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységei

- terápiás és kommunikációs eszközök kölcsönzése
- szakmai továbbképzések
- egyéb máshová nem sorolható közösségi, társadalmi tevékenységek
- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- egyéb vendéglátás

7. Az intézmény működésének rendje

7/1. Az ellátottak, tanulók, alkalmazottak és a vezetők az intézményben való benttartózkodásának rendje

Nyitvatartás:

Köznevelési intézményegységben: 7:30-16:30

Szociális intézményegységben: hétfő, kedd, szerda, csütörtök, 7:30-16:30, péntek 7:30- 14:30

Az intézmény működési helyein a nyitvatartására vonatkozóan a Házirendben foglaltak érvényesek. A köznevelési intézményegységben az egyéni és csoportos foglalkozás 8:00 órától kezdődik, és iskolatípustól függően fejeződik be: fejlesztő nevelés-oktatás 12:00, gyógypedagógiai és konduktív pedagógiai oktatás 13:00, készségfejlesztő iskola 13:40-ig tart. A délutáni órákban szakkörök megtartása történik. Tanórák után az erre kijelölt helyiségben történik a gyermekek délutáni felügyelete, melynek keretében valósulnak meg a szabadidős foglalkozások. Az Intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A köznevelési szolgáltatások biztosítása a tanév rendjének megfelelően történik. A szociális ellátás folyamatosan biztosított

A pedagógusok a tanóráik alatt, valamint a tanórákhoz szükséges felkészülési időben, értekezletek, megbeszélések idejében tartózkodnak bent az épületben 7:30 és 16:30 között.

A rövidebb nyitvatartású keddi és pénteki napokon 13:40-től értekezletek és munkacsoport megbeszélések kerülnek megszervezésre.

Az oktató-nevelő munkát segítők bent tartózkodása: 7:00-15:20, vagy 8:40-17:00-ig, mely tartalmazza a 20 perces ebédidőt.

Az igazgató, a helyettese, a szociális intézményegység vezető vagy megbízott személy 8:00-tól 16:00-ig tartózkodik az intézményben beosztás szerint.

A bent tartózkodásról munkaidő kimutatást kell vezetniük az intézmény dolgozóinak.

Vezetők intézményi bent tartózkodásának ideje:

- Igazgató:

székhelyen: Hétfő, kedd, csütörtök: 8:00-16:00

telephelyen : Szerda, Péntek: 8:00-16:00

szükség szerint ettől eltérő időben

- Igazgatóhelyettes: székhelyen: hétfő-péntek 8:00-16:00
- gazdasági vezető: székhelyen: hétfő, kedd, szerda, csütörtök 7:10 - 16:00 péntek 7:10 - 13:30
- szociális intézményegység vezető: hétfő-péntek 8:00-16:00
- üzemeltetési vezető szükség szerinti helyszínen hétfő-péntek: 8-16:00

7/2. Szülők, vendégek, látogatók belépés és benntartózkodási rendje

Látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, nyílt nap, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak az intézmények kijelölt helyiségeiben.

Belépés és bent tartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel kizárólag az igazgató jóváhagyásával történik.

Önkéntesek, hallgatók névvel, intézményi pecséttel ellátott kítűzővel lehetnek jelen az intézmény mindkét épületében. Az önkéntesek, hallgatók bejelentkezésükkor kötelesek az irodán jelentkezni a személyi igazolványukkal igazolva magukat, ahol azonosításuk, nyilvántartásuk megtörténik az adatvédelmi és biztonsági szabályoknak megfelelően.

7/3. Alkalmazottak kinevezésének rendje

Az intézmény munkavállalói egy éves határozott időtartamra (3 hónap próbaidővel) kerülnek alkalmazásra, mely alkalmazást követően a jogviszony megszűnik, vagy határozatlanná minősül át. **A munkavállalók foglalkoztatása esetében a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről jogszabályai az irányadó.** A pedagógus munkatársak a MRE Köznevelési Törvénye szerint fenntartói igazgatótanácsai legitimációval kerülnek véglegesítésre. Ettől eltérő határozott idejű alkalmazás a helyettesítő munkakörben alkalmazott munkavállaló esetében történik, melyre vonatkozóan a munkaszerződés rendelkezik.

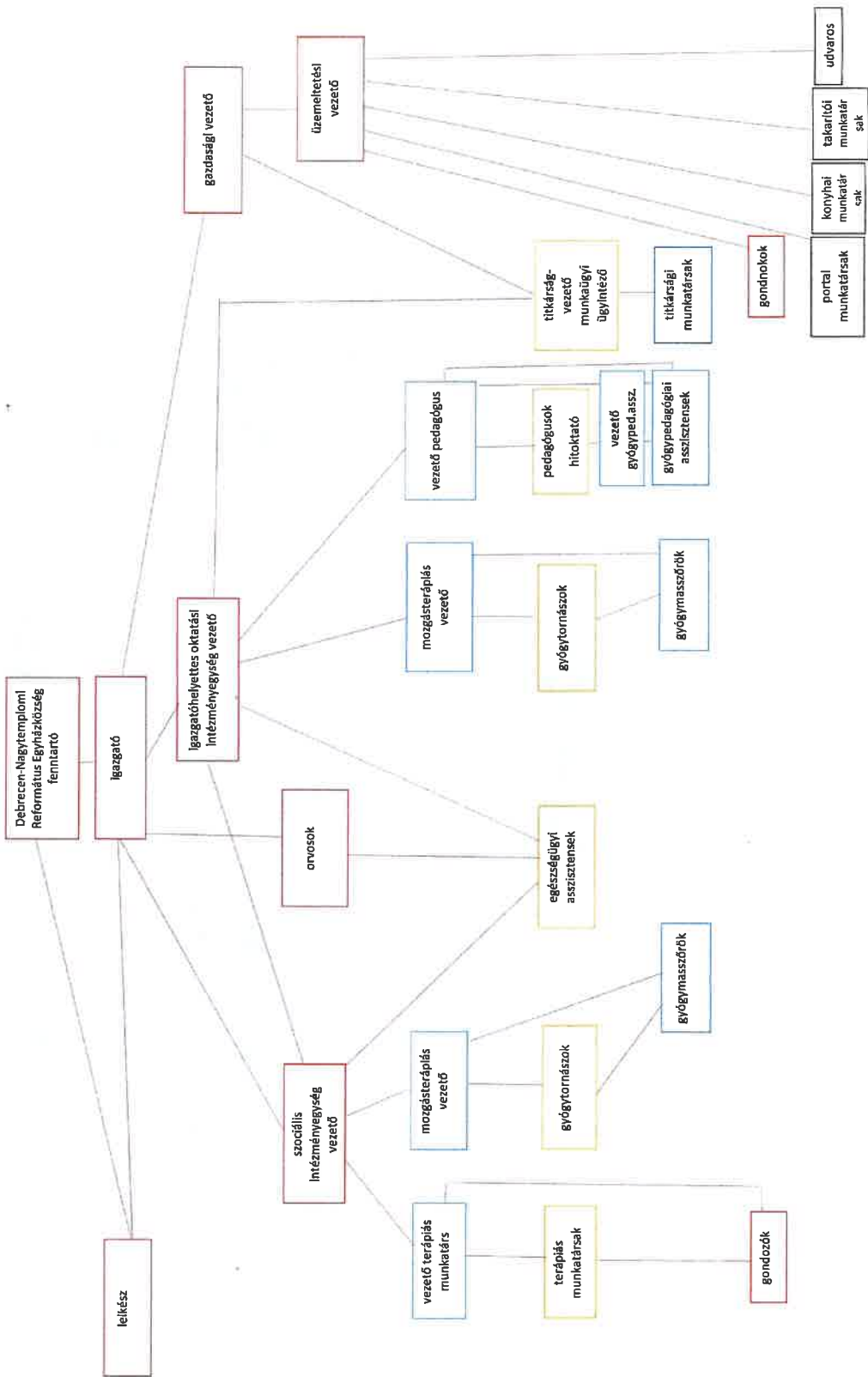
8. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben, mint többcélú közös igazgatású köznevelési intézményben két telephelyen két önálló intézményegység (nevelő oktató munkát végző intézményegység, szociális intézményegység) működik és egy kiegészítő szakmai tevékenység (egészségügyi járóbeteg szakellátási tevékenység), valamint egy elkülönült pályázati szolgáltatás, az Otthon Segítő Szolgáltatás

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolatokra fejezi ki.

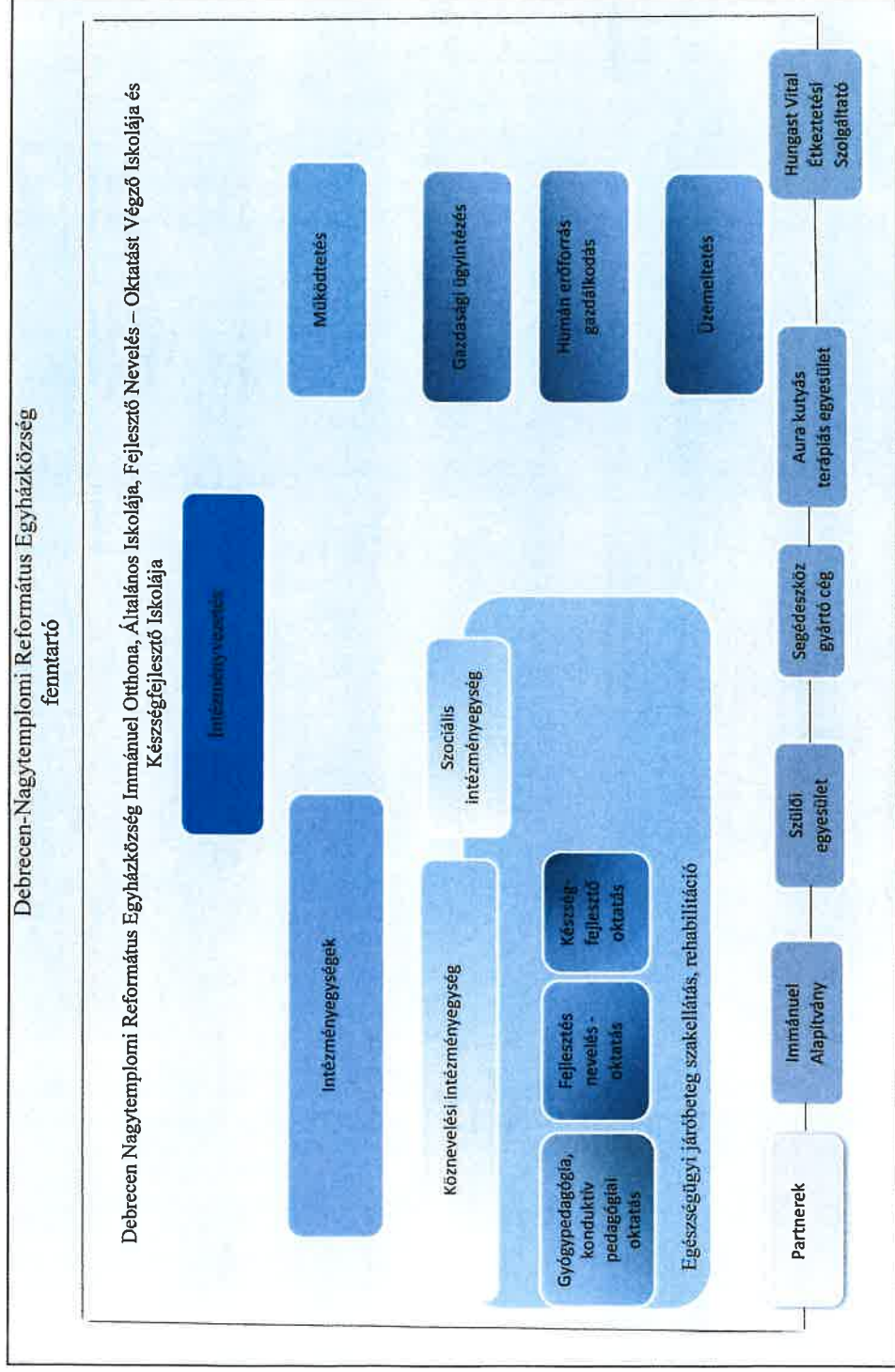
- Funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolatokra

DNRE Immanuel Othon és Iskola HR organogram



9. Szervezeti feladatmegosztás rendje

Szervezeti organogram



9/1. Az intézményegységek kapcsolattartási rendje

Az intézményegységek közti funkcionális kapcsolatot a szervezeti organogram mutatja. A kapcsolattartás értekezletek, vezetői értekezletek révén történik, valamint szakmai team alkalmakon.

9/1/1. Irányítási jogkörök

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársak:

- igazgatóhelyettes (köznevelési intézményegység vezető)
- szociális intézményegység vezető
- gazdasági vezető
- üzemeltetési vezető

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

A vezetői megbízás határozott időre szól. Igazgatóhelyettesi, intézményegység-vezetői és szakmai koordinátori megbízást az kaphat, aki rendelkezik a megbízásához szükséges feltételekkel

9/1/2. Vezetők közötti feladatmegosztás rendje

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lefedi az intézmény alaptevékenységének szerkezetét. A különböző alapfeladatok ellátásának irányítását a képesítésben megfelelő vezető végzi

Igazgató:

Az intézmény élén az igazgató áll, tevékenységét a fenntartó megbízása alapján látja el. Munkáját az igazgatóhelyettes, szociális intézményegység vezető, a gazdasági vezető és üzemeltetési vezető segíti.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal

más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok, dokumentumok, pedagógiai program elkészítésért, képviseli az intézményt.

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a MRE Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai, valamint az ágazati jogszabályok szerint működjön.

Igazgatóhelyettes/ Nevelési - oktatási intézményegység vezető:

Az igazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében teljes felelősséggel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a nevelési - oktatási intézményegységet. Szükség esetén ellátja a nevelő és oktató munkához közvetlenül nem kapcsolódó intézményegységgel kapcsolatos irányítási feladatokat is.

Az igazgatóhelyettest és az intézményegység-vezetőt az igazgató bízta meg és menti fel az intézmény teljes állású határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgatótanács egyetértésével. Munkáltatói jogkört nem gyakorol. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Igazgatóhelyettesként az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével általános jellegű.

Intézményegység-vezetőként felelős az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a szakmai munka minőségi ellátásáért,
- szülőkkel történő kapcsolattartásáért
- szülők, tanulók, munkatársak jogainak biztosítása
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített

munkafegyelem feladatok megtartásáért és megtartatásáért,

- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok jelzőrendszeréért, együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel
-

Fő feladata:

- szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás,
- döntés az intézményegységen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha ezeket jogszabály, vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe,

Szociális intézményegység vezető:

A szociális intézményegység felelős vezetője a hatályos jogszabályok alapján végzi munkáját. Felelős az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért. Munkáltatói jogkört nem gyakorol. Felel az ágazatához tartozó vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Felelős:

- a szakmai munka minőségi ellátásáért, dokumentálásáért
- az intézményi szabályzatokban, szakmai programban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzítettek megtartásáért és megtartatásáért,
- az intézményegység munkájának biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- baleset megelőzéséért,

Fő feladata:

- az intézményegység munkatársi közösségének vezetése, munkájának koordinálása,

- a nappali szociális ellátás irányítása, ellenőrzése, dokumentálása
- munkatársi értekezletek vezetése,
- munkatársi értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- szülői közösséggel, szervezettel való együttműködés,
- döntés az intézményegységen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha ezeket jogszabály, SZMSZ Szakmai Program vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe,
- az intézményegység minőségirányítási folyamatának működtetése.

Az igazgatót akadályoztatása esetén a szociális ügyekben teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével általános jellegű. Az átadott feladatokat a munkaköri leírás részletezi.

Gazdasági vezető:

Felelős:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, valamint a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, teljes körűségéért,
- a tervezéssel, az üzemeltetéssel, fenntatással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizetés és a beszámolási kötelezettséghez kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- az intézmény adminisztratív, titkársági feladatainak megfelelő ellátásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a technikai dolgozók munkájának koordinálásáért,
- Munkája folyamán köteles a bizonylati fegyelmet, a titoktartási kötelezettséget betartani.

Fő feladata:

- meghatározza és ellenőrzi az adminisztratív munkatársak munkakörét, feladatait
- a munkaügyi tevékenységet irányítja és felügyeli

- a havi bérfeladást felügyeli és továbbítja a könyvelő cég felé
- a pénztár és bank bizonylatokat kezeli, kontírozza, és továbbítja a könyvelő cég felé
- az intézmény egészére érvényes gazdálkodási és pénzügyi intézkedések meghozatalában közreműködik
- elkészíti a pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat, gondoskodik ezek érvényesítéséről
- az intézmény költségvetését a Fenntartó illetve az igazgató utasításának megfelelően elkészíti
- az intézmény működéséhez kapott – jogszabályok által előírt – támogatások igénylését, módosítását, elszámolását elkészíti (normatívák)
- az intézmény pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi, munkaügyi tevékenységeit elvégzi
- gondoskodik az adminisztratív és gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében
- kapcsolatot tart a Fenntartóval, a MÁK Hajdú-Bihar Megyei Területi Igazgatóságával, illetve az intézmény könyvelésével megbízott céggel

Üzemeltetési vezető:

Felelős:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, takarítással, kapcsolatos feladatok megfelelő ellátásáért
- technikai dolgozók munkájának koordinálásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért

Fő feladata:

- meghatározza és ellenőrzi a technikai munkatársak munkakörét, feladatait
- gondoskodik az üzemeltetésről, karbantartásról
- az intézmény beszerzési, elosztási folyamatait irányítja
- irányítja a leltározási és selejtezési feladatokat
- kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal

9/2. Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén oktatási ügyekben az igazgatóhelyettes, szociális ügyekben a szociális intézményegység vezető; gazdasági, kérdésekben a gazdaságvezető, üzemeltetési területen az üzemeltetési vezető helyettesíti.

9/3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök rendje

A köznevelési intézményegységvezető részére átadott jogkör a nevelő-oktató munkával összefüggő szervezési, irányítási és szakmai feladatok, dokumentációk intézése.

Szociális intézményegység vezető részére átadott jogkör a szociális ellátás megszervezésével lebonyolításával kapcsolatos operatív döntések, intézkedések meghozatala, dokumentációk végzése.

A gazdaságvezető részére átadott jogkör az intézmény biztonságos, takarékos, jogszabály szerinti gazdasági és pénzügyi működés feltételeinek megteremtése, munkaügyi feladatok ellátása.

Üzemeltetési vezető részére átadott jogkör az intézmény telephelyeinek üzemeltetésével kapcsolatos intézkedések, beszerzések.

10. Kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

11. Az intézmény képviseletére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolat nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói, intézményi jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján:
- hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési - oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,
- az intézményben tudományos kutatás, szakmai munka elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

12. Dokumentumok kezelése, adatvédelem

12/1. Adatvédelem

Az intézmény a GDPR, Európai Adatvédelmi Szabályozás szerint folyamatosan felülvizsgálja az adatkezelési eljárásának jogszerűségét. Erre az intézményen belül adatvédelmi tisztviselőt is kijelölt, szabályzatot és folyamatot hozott létre, valamint elvégezte a kockázatbecslést. Adatkezelőként a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit meghatározza, adatfeldolgozóként pedig az

adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Az érintetteket a jogszabályi előírásnak megfelelően tájékoztatja és nyilatkoztatja az adatok kezeléséről. Valamennyi szolgáltatás és dokumentum kezelés során kiemelt figyelmet fordít a szenzitív adatok kezelésének módjára.

12/2. Elektronikus úton előállított és papíralapú nyomtatványok kezelésének, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumok papír alapú másolatát szükség szerint ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az alkalmazottak és tanulók személyi adataival, jogviszonyával, végzettségeivel, statisztikával kapcsolatos dokumentumok a KIR rendszerében kerülnek tárolásra.

A KRÉTA rendszerben történik a naplózással kapcsolatos dokumentáció, mely így elektronikus úton történik. Nyomtatásra kizárólag a félévi és tanév végi értékelések és a törzslap kerül. A tanulók egyéni fejlesztési terve a MIR-ben kerül tárolásra elektronikusan, valamint nyomtatva iktatásra kerül, egy példányát pedig a szülő kap meg.

A szociális ágazat irányítási rendszerével a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során rögzítésre kerülnek a szolgáltatást igénybevevő adatai, a szolgáltatás igénybevételének kezdő napja (megállapodásban rögzített időpont), illetve a szolgáltatás igénybevételének napi jelentése.

Egészségügyi tevékenység elektronikus dokumentációjára a járó beteg szakellátások adminisztrációjára az E-Consult 2000 Kft. által üzemeltetett MedAmbu Ambuláns programot

használja az intézmény, amely az EESZT online rendszerére minősített számítógépes orvosi szoftver. Ennek használatával történik a finanszírozható beavatkozások NEAK felé történő lejelentése.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az elektronikus rendszerhez kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá, az intézményegység vezetők, az iroda- és gazdasági vezető, az egészségügyi tevékenység felelőse, illetve az adminisztrátor.

13. Az igazgató, vezetők, szülők és egyéb közösségek kapcsolattartásának formái

A szülőkkel való kapcsolattartás az intézményegységek meghatározott működési rendje szerint szülői értekezletek, fogadó órák, üzenő füzet formájában, valamint elektronikus formában (honlap, email, elektronikus napló) és a kifüggesztett monitoron elhelyezett információk segítségével történik. Az elsődleges kapcsolattartási forma a szülők és a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek között az üzenő füzet és az email. Intézményi információk egyoldalú átadására az intézményi honlap és Facebook oldal is bevonásra kerül. A fenntartóval történő kapcsolattartás az igazgatótanács működésén keresztül, illetve a Fenntartó Intézményi Bizottságán keresztül történik a Fenntartó szabályrendje szerint.

14. Engedélyezési, véleményezési jogok:

Az EKt. 21.§-ában foglaltak alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, és házirendjét.

Az EKt. 28. §-ában foglaltak alapján a szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és az igazgatótanács előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a házirend állapítja meg, amelyet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogad

el, s terjeszt a fenntartó elé. (A házirend az igénybevevők számára könnyen érthető kommunikációs formában is rendelkezésre áll)

Az Ekt. 65. §-ában foglaltak alapján az intézmény nevelőtestületének a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

Az intézmény alapító okiratát, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint a Református közoktatási törvény főbb rendelkezéseit az intézmény valamennyi alkalmazottjával ismertetni kell, és minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni, valamint azok nyilvánosságát biztosítani kell (honlap).

15. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje

Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

A többcélú köznevelési intézmény intézményegységei egymástól részben elkülönülten működnek. A köznevelési és szociális intézményegység egymástól teljesen elkülönülten működik.

Az egészségügyi tevékenység mindkét intézményegységben működik (mozgásterápiás munkaközösség), szakmailag önállóan, de közös adminisztratív háttérrel. A székhelyen működő egészségügyi rehabilitációs tevékenység a köznevelési intézményegységgel szoros szakmai együttműködést valósít meg, rendszeres havonkénti értekezlet, szakmai team formájában.

A telephelyen működő egészségügyi tevékenység a szociális intézményegységgel szoros szakmai együttműködést valósít meg, mely rendszeres havonkénti értekezletek, szakmai teamek formájában valósul meg.

Az üzemeltetési feladatok közös vezetés alatt, a székhelyről irányítva, de mindkét telephelyen történnek.

Az intézményi adminisztráció központja a székhelyen van, de a telephelyen is működik titkárság. Az iratok irattározása és a titkárság vezetése a székhelyen történik

Az igazgató mindkét intézményegység vezetőjével és az adott székhelyen / telephelyen működő mozgásterápiás részleg vezetőjével hetente, a gazdasági és üzemeltetési vezetővel havi rendszerességgel tart vezetői értekezletet.

Az oktatási egységben különböző munkacsoportok működnek, mely csoportok az oktatás és nevelés színvonalának növelését szolgálják. A munkacsoportok munkatervet készítenek a működésükről, és

havonkénti megbeszéléseket tartanak. A munkacsoportok a tevékenységeiket a tanév rendjéhez igazítják, valamint a különböző munkacsoportok egymással is együttműködnek.

16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A köznevelési előírásoknak megfelelő iskolai rendezvények közül az intézmény sajátos profiljával összeegyeztethető rendezvények adaptált módon történő megszervezése a tanév rendjében foglaltaknak megfelelően

Iskolai szintű rendezvények:

Tanévnyitó (Nagytemplomban)

Szüreti mulatság

Reformáció ünnepe

Mikulás

Karácsony

Karácsonyi vásár

Farsang

Ki mit tud

Anyák napja

Állatok világnapja

Egészségnapok

Föld napja

Nemzeti ünnepek: március 15.

Kirándulások

Fogyatékos személyek Világnapja (Nagytemplomban)

Gyermekhét, Közlekedésbiztonsági nap

Tanévzáró (Nagytemplomban)

Ballagás

Nyári táborozások

Nyári tematikus hetek

Szociális intézményegység rendezvényei:

Tanévnyitó (Nagytemplomban)

Szüreti mulatság

Reformáció ünnepe

Mikulás

Karácsony

Karácsonyi vásár

Farsang

Anyák napja

Állatok világnapja

Egészségnapok

Föld napja

Kirándulások

Fogyatékos személyek Világnapja (Nagytemplomban)

Tanévzáró (Nagytemplomban)

Országos szintű rendezvények évi rendszerességgel, vagy esedékesség szerint

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet a köznevelési intézményegységben az iskolaorvosi és védőnői szolgálat keretében történik, annak szabályai szerint. Munkájukhoz segítséget nyújt az intézmény állandó egészségügyi felelőse. Kiegészítő szolgáltatásként gyermekgyógyászati, gyermekrehabilitáció gyermekneurológiai, ortopédiai ellátást biztosít az intézmény meghatározott rendben.

Mindkét intézményegységben biztosított egészségügyi jelenlétet iskolaorvos, szakorvosok, valamint főállású egészségügyi munkatársak biztosítják

Mindkét intézményegység megszervezi évente a szükséges szűrővizsgálatokat, valamint a segédeszköz ellátást biztosítja a szakorvosi felírás és az intézménybe meghívott segédeszközugyártó cégek révén.

18. A gyermekek, tanulók, ellátottak egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Az intézmény épületében és az intézmény területén tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztás.
- A tanulók és ellátottak az intézménybe csak a fejlesztéshez, napközbeni ellátáshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. A saját és környezetükre veszélyes eszköznek minősülő tárgyakat nem hozhatják be az intézmény épületébe.
- Az iskolába saját elektronikus eszköz, mobiltelefon használata nem releváns. Ezek behozataláért felelőséget nem vállal az intézmény.
- Az oktatáshoz szükséges elektronikai eszközöket az iskola biztosítja, valamint az intézményben működő AAK kölcsönző segítségével biztosított.
- Intézményünk elsősorban súlyosan-halmozottan fogyatékos tanulók oktatását-nevelését végzi, akik fokozottan ki vannak téve az abuzus lehetőségének. Ennek elkerülése érdekében nem kerül felvételre a rájuk veszélyes magatartást tanúsító gyermek. Abban az esetben, ha Intézményünkben veszélyeztető, ön- vagy közveszélyes magatartás lép fel, az adott tanuló újbóli sürgős vizsgálatát kérjük az illetékes Szakértői Bizottságnál.
- A tanulóknak és ellátottaknak képességeikhez mérten az elérhető és elvárható legmagasabb mértékben be kell tartaniuk a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Ezen szabályok betartása, betartatása fokozottan a munkatárs feladata.

19. Intézményi védő, óvó előírások

- Az ellátottak, tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben és nem hagyhatják el az intézmény épületét. Ennek betartása és betartatása a munkatársak és a portai személyzet feladata.
- Az intézményből csak szülővel vagy a szülő által meghatalmazott személlyel távozhat. Az ellátottat intézményből elvivő személy jogosultságát az intézmény dolgozói kötelesek megvizsgálni és az elvitelt nyomtatványon dokumentálni.
- Gyógyszerelés esetén a gyógyszerek tárolása gyermekek elől elzárt helyen történik.
- Veszélyes anyagok (takarítószeresek, fertőtlenítőszeresek) csak a zárt tároló szekrényben tarthatók.
- Az ellátottak által használt segédeszközök balesetmentes használatának elsajátítása az intézmény dolgozói számára kötelező. A segédeszközök állapotának biztonsági szempontú felülvizsgálata az üzemeltetési vezető feladata
- Az intézményi játszóudvar szabvány szerinti rendszeres felülvizsgálata az üzemeltetési vezető feladata
- Rendszeres, évenkénti tűz-és munkavédelmi oktatás, valamint a tűzriadó biztosítja a munkatársak felkészülését a nem várt helyzetekre.
- A tűz-és munkavédelmi előírások szerinti működés és rendszeres ellenőrzés a munkavédelmi felelős feladata.

Az előzőekben felsorolt intézkedések a balesetek megelőzését szolgálják. Baleset esetén legfontosabb teendő az elsősegélynyújtás, ami szakképzett ápolónő feladata. Szükség esetén mentő az intézmény bármely telefonjáról hívható. Súlyosabb esetben a szülő azonnali értesítést kap, ilyenkor az ügyről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (pl. bombariadó, tűzriadó) esetén a tűzriadó tervnek megfelelően kell eljárni. A munka és tűzvédelmi előadás illetve tűzriadó próba során ismertetett menekülési útvonalon kell az ellátottakat kivinni az intézményből, biztonságos elhelyezésük után a szülőket a csoport vezetői mobil telefonról értesítik. Az egyéb teendőket az évenként megrendezendő tűz- és munkavédelmi előadáson ismertettek szerint kell végrehajtani (pl. tűzoltó készülék használata)

Egészségügyi veszélyhelyzet esetén az egészségügyi protokoll szerint kell eljárni. Az egészségügyi problémánál, balesetnél a mentőszolgálat értesítésének eldöntése az iskolaorvos, és egészségügyi felelős hatásköre. A szülők erről értesülnek, de nem befolyásolhatják a döntést.

21. Jogok és kötelezettségek

A MRE közoktatási törvénye szerint a **tanuló joga**, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyére szóló, színvonalas szellemi, lelki, testi gondozást kapjon, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák. Kötelezettségei - halmozott fogyatékoságát figyelembe véve - korlátozottak.

A **szülőnek joga és kötelessége**, hogy gyermeke színvonalas szellemi – lelki – testi gondozásában az intézménnyel együttműködjék, és abban részt vállaljon.

A Szociális Intézményegység szakmai munkát végző munkavállalóinak kötelességük a szakmai továbbképzési kötelezettségüket teljesíteni, az intézményegység-vezetővel együttműködni a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján.

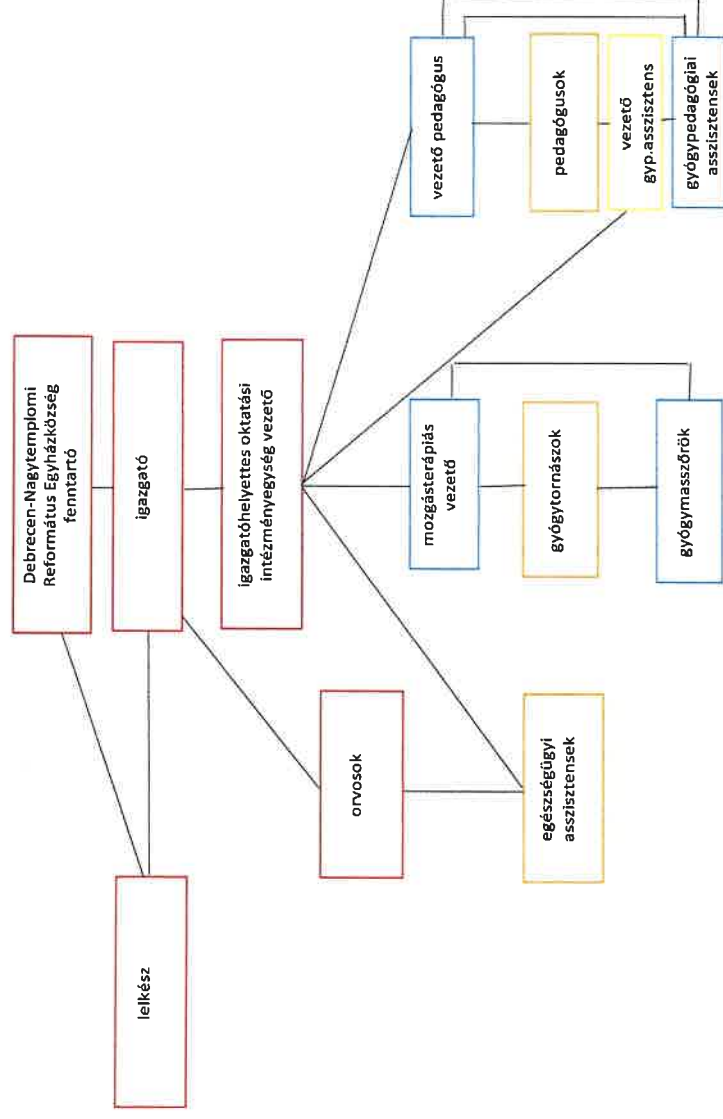
A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a mindenkorai munkaköri leírásuk tartalmazza.

22. Szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre

22/1. A köznevelési intézményegység

A köznevelési intézményegység működési rendje a fejlesztő nevelés-oktatást szabályozó köznevelési törvényi előírásoknak megfelelően történik.

DNRE Immánuel Otthon és Iskola
Oktatási Intézményegység organogramja
2021. szeptember 1.



22/1/1. Engedélyezett létszám

Engedélyezett létszám: 30 fő

pedagógusok (gyógypedagógus, konduktor, hitoktató végzettségűek): **17 fő** (igazgató is)

nevelő-oktató munkát segítő (gyógypedagógiai asszisztens végzettségűek): **12 fő**: csoportonként 1 fő (+1 fő)

Az engedélyezett létszámkereten belül a mindenkor tényleges létszám a jogszabályi előírások és költségvetési lehetőségeknek megfelelően alakul.

22/1/2. A köznevelési intézményegységre vonatkozó egyéb rendelkezések

- A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak. A tanév rendjének összeállítása során figyelembe vételre kerülnek az egyházi események és a fogyatékoság világnapja.
- A tanítás nélküli munkanapok idejét az igazgató határozza meg, figyelembe véve, hogy ezeken a napokon szervezett programok minden esetben az oktató - nevelő munka hatékonyságát segítsék elő.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások nagy része 8:00 órától kezdődik, és iskolatípustól függően fejeződik be: fejlesztő nevelés-oktatás 12:00, gyógypedagógiai és konduktív pedagógiai oktatás 13:00, készségfejlesztő iskola 13:40-ig tart. A délutáni órákban kerül sor a szakkörök megtartására. Tanórák után az erre kijelölt helyiségben történik a gyermekek délutáni felügyelete, melynek keretében valósulnak meg a szabadidős foglalkozások. Az Intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A reggeli és délutáni ügyeletet, a fejlesztő - nevelő - oktató munkát segítő munkatársak látják el.

● **Csengetési rend:**

tanórák időpontja	készségfejlesztő iskola	gyógypedagógia, konduktív pedagógiai iskola készségfejlesztő iskola	fejlesztő iskola
7:30-8:00	ügyelet	ügyelet	ügyelet
8:00-8:45	0.óra	rehabilitációs órák	ügyelet
8:45-8:50	szünet	szünet	ügyelet
8:50-9:35	1. óra	1. óra	1. óra
9:35-9:40	szünet	szünet	szünet
9:40-10:25	2. óra	2. óra	2. óra
10:25-10:30	szünet	szünet	szünet
10:30-11:15	3. óra	3. óra	3. óra
11:15-11:20	szünet	szünet	szünet
11:20-12:05	4. óra	4. óra	4. óra/étkezésterápia
12:05-12:50	5. óra/életvitel	5. óra/életvitel	csendes pihenő
12:50-13:35	6. óra/ komplex művészeti nevelés óra	6. óra/ komplex művészeti nevelés óra	csendes pihenő
13:35-13:55	ebédidő		
13:00-tól	hétfő, csütörtök szakkörök kedd áhítat		

- Az óráközi szünetekben a tanulók a csoportszobában maradnak, az udvaron való tartózkodást, játékot külön foglalkozás keretében valósítja meg az intézmény.

22/1/3. Köznevelési intézményegység-vezető feladat és hatásköre, helyettesítés rendje:

- Az intézményegység vezető feladatköre
A köznevelési feladatokkal összefüggő szakmai, szervezési, dokumentációs és koordinációs feladat teljes körű ellátása.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- tanügyigazgatási feladatok ellátásáért,

- tanügyi dokumentumok vezetéséért, ellenőrzéséért
- a szakmai munka minőségi ellátásáért,

Fő feladata:

- az intézményegység nevelőtestületi közösségének vezetése,
- a nevelő és oktató, pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- nevelőtestületi értekezletek vezetése,
- nevelőtestületi értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- szülői szervezetekkel való együttműködés,
- döntés az intézményegységen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha ezeket jogszabály, vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe,
- az intézményegység ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működtetése.
- a vezetőség tagjaival, a MIR vezetővel, az egészségügyi vezetővel, mozgásterápiás team vezetővel, a vezető gyógypedagógiai asszisztenssel, a pedagógusokkal, üzemeltetés vezetővel, valamint a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek éves munkatervhez, a tanév rendjéhez igazodó, méltó megszervezése,
- kapcsolattartás a Szakértői Bizottságokkal,
- koordinálása az önértékelési folyamatoknak, a tankönyvrendelésnek, a statisztikai adatok szolgáltatásának, a KIR rendszer kezelésének, a minősítési eljárásra való jelentkezésnek, valamint a továbbképzések vezetése,
- a munkacsoportok működésének koordinálása
- az intézményegység vezető ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése.
- a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való együttműködés
- Az intézményegység vezető feladat- és hatásköréből feladat- és hatásköröket csak rendkívüli vagy egyedi esetekben ad át.

22/1/4. Engedélyezett munkakörök feladat és hatáskörök:

- pedagógus (gyógypedagógus, konduktor) munkakör

A pedagógusok feladata:

- ❖ A gyógypedagógiai készségfejlesztő, nevelés-oktatás, valamint a fejlesztő nevelés-oktatás megszervezése és lebonyolítása az intézmény Pedagógiai Programja alapján, továbbá
- ❖ az előírt dokumentumok felelős vezetése,
- ❖ az intézmény és szülők közötti kapcsolattartás,
- ❖ ünnepségek szervezése és lebonyolítása,
- ❖ a választott munkacsoport, -közösség tagjaként együttműködés, feladatvégzés,
- ❖ a oktató-nevelő munkával le nem kötött munkaidő kitöltésére kiosztott feladat elvégzése,
- ❖ a gyerekekkel foglalkozó egyéb szakemberekkel való együttműködés és
- ❖ szükség esetén gondozási feladat segítése, végzése.

- gyógypedagógiai asszisztens munkakör

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladatai:

- ❖ A tanulók szükségleteinek megfelelő ellátása (szükség szerint az etetés, az öltöztetés, a tisztázás, a mosdatás, a kondicionálás vagy az ezekhez való segítségnyújtás) a fejlesztő gondozás elveinek és gyakorlatának megfelelően.
- ❖ A pedagógus oktatási tevékenységének közvetlen és közvetett segítése (asszisztencia), illetve a terápiás beavatkozásokon való aktív segítségnyújtás (pl. vetkőztetés, emelés, mozgatás).
- ❖ A választott munkacsoport tagjaként együttműködés, feladatvégzés.
- ❖ Ünnepségek, rendezvények szervezésében segítségnyújtás.
- ❖ Tematikus heteken aktív részvétel.

Az engedélyezett munkakörök részletes tartalmát a munkaköri leírások szabályozzák.

22/1/5. Nevelőtestület tagjai:

A köznevelési intézményegységben foglalkoztatott valamennyi szakmai munkatárs: pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítők a Köznevelési törvény 4. §-a alapján. "nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége"

22/1/6. Nevelőtestület feladatköre, feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A megbízási szerződéssel dolgozó kollégák a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben – a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestületre illetve annak tagjaira vonatkozó rendelkezések a Köznevelési törvény szerint:

- A Köznevelési törvény 25. §-a alapján: "A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános."
- 26. § szerint: "A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá."
- 51. § szerint: "Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató dönt."
- A nevelőtestület tagjai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye alapján járnak el pedagógiai munkájuk során.
- 67. § szerint: "Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az

intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”

- 69. §-a szerint: “(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.”
- 70.§ szerint: ”A nevelőtestület dönt
a pedagógiai program elfogadásáról,
az SZMSZ elfogadásáról,
a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
a továbbképzési program elfogadásáról,
a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
a házirend elfogadásáról,
a tanulók fegyelmi ügyeiben,
az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
- (3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (4) A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek
 - a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
 - b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott - a 4. § 18. pontjában felsorolt - alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.
- (5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i)

pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

22/1/7. Pedagógiai munka és a hozzá kapcsolódó feltételrendszer belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves munkaterv rögzíti. A pedagógiai munka belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadóak:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás, fejlesztő gondozás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a Pedagógia Program és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az alkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzon az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, megelőzéséhez és javításához.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy - igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a nevelőtestület munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a tanügyi dokumentumok ellenőrzése,
- óra- és foglalkozás látogatások
- a tanulói nyilvántartások ellenőrzése,
- a személyes iratanyagok (alkalmazotti, tanulói) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése,
- tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése,
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése

Az ellenőrzés részletes rendjét az Éves munkaterv mellékletét képező Ellenőrzési terv tartalmazza, ezt segíti továbbá az intézmény által működtetett minőségirányítási rendszer, annak vezetői ellenőrzési programja.

22/1/8. A pedagógiai program megtekintésének rendje:

A Pedagógiai Program mindenkor aktuális példánya megtekinthető az intézmény honlapján. Nyomtatott példányban is hozzáférhető az intézmény irodájában, ahol az iroda fogadó órájának megfelelően kikérhető és helyben olvasható a munkatársak, szülők, tanulók, hallgatók, önkéntesek, külső szakemberek számára. A program eredeti példánya az irodában található iktatásban.

22/1/9. A diákigazolvány

Az intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány a Polgármesteri Hivatallal és az Oktatási Hivatallal való együttműködés révén készül el, és az intézményen keresztül jut el a jogosult részére. Az intézményegység-vezető az éves munkatervben rögzíti a diákigazolvány kiadását végző személy nevét, rögzíti fogadó óráinak idejét. A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézészt végző személy a kijelölt időpontban végzi a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket: igénylés, térítési díjak összegyűjtése és elszámolása, valamint biztonságos tárolása. Munkáját az intézményegység vezető félévenként ellenőrzi.

22/1/10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Délutáni foglalkozások

- fakultatív foglalkozások igény szerint (pl: kézműves, filmklub, mozgásos játék, stb.)
- rekreáció: a gyermekek igényeihez alakított kikapcsolódási tevékenység (játék, pihenés, zenehallgatás, stb.)

- önkiszolgálás: a tisztálkodás, egészségügyi szokások, az öltözködés, az étkezés, a közlekedés, mint szocializációs technikák gyakoroltatása, étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna): evés és ivásterápia módozatainak alkalmazása, speciális evőeszközök (tányérok, poharak) használatának megtanítása, gyakoroltatása, étkezési illemszabályok megismertetése, alkalmaztatása

Szakköri és terápiás foglalkozási lehetőségek:

- Kutyas terápia
- Gyógyúszás
- Zenei foglalkozás
- Kerekesszékes tánckör
- Sound beam foglalkozás
- Művészetterápia
- AAK foglalkozás
- Kerekesszékes szakkör

A szakkörök indítása tanévenként a humánerőforrástól, valamint a jelentkezők létszámától függ. Minimális létszám 6 fő. A szakköri díjról, annak mértékéről az igazgató dönt.

Az iskola profiljából adódóan hetente közös áhítaton, és csoportonkénti hittan órán vesznek részt a tanulók és munkatársak egyaránt.

22/ 1/11 Könyvtár

Iskolánkban könyvtár nem működik.

22/1/12 Sportkör

Mivel intézményünkben súlyosan-halmozottan fogyatékos tanulók oktatása-nevelése folyik, ezért sportkör helyett a szakköröknél felsorolt formákban működik mozgásfejlesztés.

22/1/13. Fegyelmi eljárások

A fegyelmi kérdések és eljárások fogalma a célcsoport esetében nem hagyományos módon értelmeződik. A felmerülő problémák többnyire nem fegyelmi kérdések, hanem a tanulók állapotából eredő viselkedészavarok, így kezelésük is ennek megfelelően történik

Kirívó problémák, agresszió, autoagresszió felmerülésekor a tanulóval és a családjával elbeszélgetés történik a gyermekvédelmi munkatárs vagy intézményi szakorvos bevonásával. A házirend súlyos megsértése, az ön-és közveszélyes magatartás az intézményi jogviszony megszűnését eredményezi.

22/1/14. Diákönkormányzat

A tanulói célcsoport (halmozottan fogyatékos tanulók) speciális helyzete miatt a döntési folyamatba való bevonás csak részlegesen, speciális feltételek mellett valósulhat meg.

DÖK egyetértési jogköre:

- házirend tartalmában
- tanév rendjének, programjának összeállításában
- intézményi programokon belül a gyermeknapok megtervezésében

A DÖK tagjai

Az intézményben Diák Önkormányzat (DÖK) működik. A tagok felvétele meghívás alapján történik nevelőtestület pedagógusainak ajánlása alapján, azon tanulók köréből, akiknek–beszédértésük a feladathoz mértén megfelelő. A tagság összetétele: gyógypedagógiai és konduktív pedagógiai oktatás, valamint a fejlesztő iskola részéről, és a készségfejlesztő iskola részéről 1-1 fő. Mandátumuk évente megújításra kerül. A munkájuk hatékony működését támogatva egy pedagógus részt vesz a koordinálásban.

A DÖK munkáját egy nevelőtestületi tag segíti. A DÖK részt vesz, javaslatokat tehet a közös rendezvények, programok összeállításában.

22/1/15. Szülői szervezet

Iskolánkban szülői szervezet nem működik.

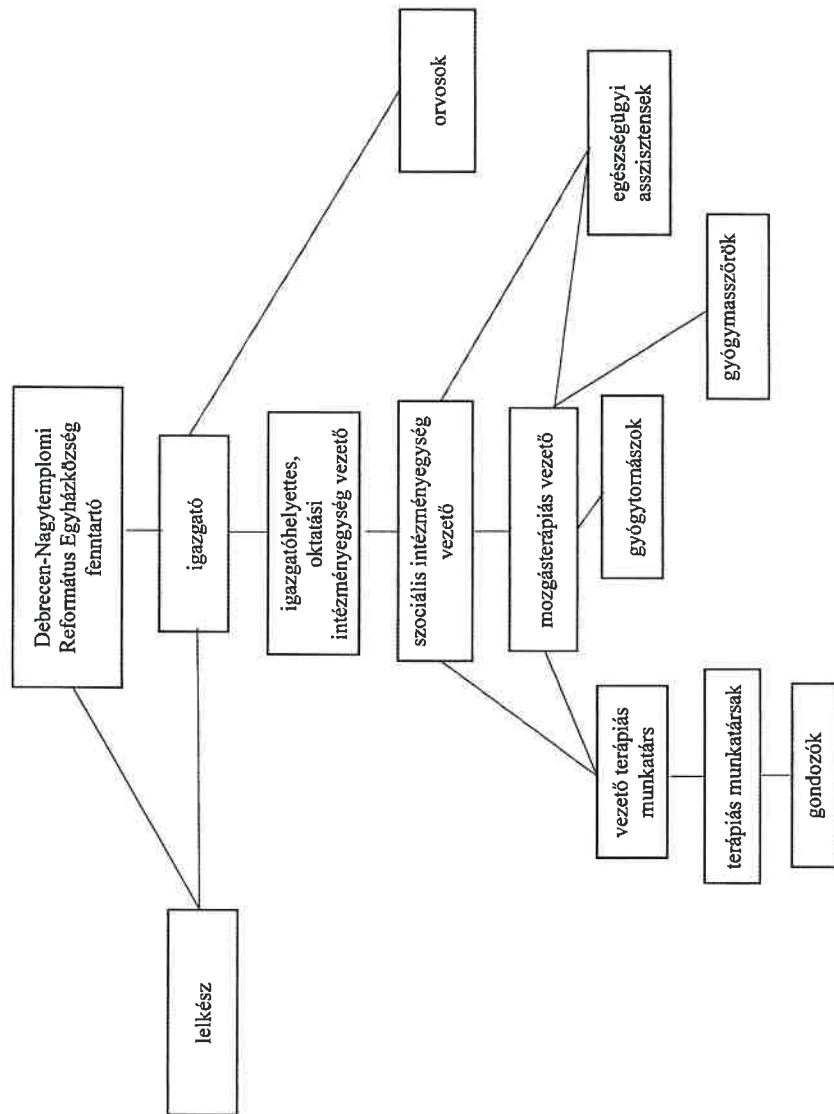
22/2. Szociális intézményegység működése

A szociális intézményegység a fogyatékos személyek nappali szociális ellátására vonatkozó szabályozás szerint önálló intézményegységi keretek között működik. A nappali ellátásban működő heti tevékenységeket az elérhető legmagasabb szintű önálló életvitelre nevelés, az önrendelkezés gyakorlata, illetve a későbbi foglalkoztatásra történő fokozatos felkészítés hatja át, komplex testi-lelki-szellemi jóllétüket szolgáló foglalkozások keretein belül, egyéni képességeikhez, tulajdonságaikhoz illeszkedően. Az intézményegységben hét, 6-8 fős gondozási csoport van, két gondozási egységbe sorolva, melyek kialakításakor figyelembe van véve az ellátást igénybe vevők gondozási szükséglete, (munka)képességei, -készségei.

A szociális intézményegység KENYSZI jelentési kötelezettségét a jogszabályoknak megfelelően végzi.

Szociális intézményegység részletes kapcsolatábrája

DNRE Immánuel Otthon és Iskola
Szociális Intézményegység organogramja
2021. szeptember 1.



22/2/1. Engedélyezett létszám és munkakörök

Engedélyezett munkakörök:

- intézményegység vezető
- terápiás munkatársak - terápiás, rehabilitációs munkáért, annak megszervezéséért, bonyolításáért felelős munkatársak
- gondozók - gondozási feladatok ellátásáért felelős munkatársak

Engedélyezett létszám: 15 fő

Intézményegység-vezető: 1 fő

terápiás munkatárs: 6

gondozó: 8 fő

22/2/2. Munkakörök feladat- és felelősségi körei:

Szociális intézményegység vezető feladat és hatásköre:

A szociális intézményegység a fogyatékos személyek nappali szociális ellátására vonatkozó szabályozása szerint önálló intézményegységi keretek között működik, melynek vezetője a szociális intézményegység vezető. Az intézményegység az igénybevevők komplex ellátása érdekében szoros kapcsolatban működik az egészségügyi részleggel. Az intézményegység vezetője felelős a szociális ellátás munkarendjének megszervezéséért, a szakmai tartalom biztosításáért, a gondozási csoportok és egységek beosztásáért, az intézményegységen belül dolgozó munkatársak munkaköri feladatainak betartásáért, munkaidejének beosztásáért. A gondozási egységek és csoportok feladatának koordinálása, valamint az ügyeleti beosztások és helyettesítések koordinálása a vezető terápiás munkatárs feladata.

Terápiás munkatárs feladat és hatásköre:

A terápiás munkatárs feladata a közösen megfogalmazott szakmai irányelveket követve napi terápiás munkájának végzése, mely irányított oktatási, napközis, rehabilitációs tevékenységek folytatását jelenti az ellátottak fizikai, pszichés és mentális állapotának megfelelően a szociális egységben. Feladata

továbbá az ellátottak csoportfoglalkozásainak vezetése, a gondozó munkatárs koordinálása, a szülőkkel való kapcsolattartás, valamint a csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban az ellátottak irányítása, felügyelete, értelmes szabadidő eltöltés segítése. Akut intézkedést igénylő esetekben köteles azonnal értesíteni az egészségügyi felelőst, valamint a szociális intézményegység-vezetőt, akadályoztatása esetén az igazgatót.

Gondozó feladat és hatásköre:

A gondozó feladata a csoportvezető és terapeuta irányítása mellett – a közösen megfogalmazott szakmai irányelveket követve – napi gondozási, támogatói munkájának végzése, különös tekintettel a gondozási feladatok minőségi ellátása, a fejlesztő gondozás elvét követve. Meghatározott időben segíti, ill. gondoskodik az ellátottak állapotának megfelelően az önkiszolgálási feladatokról (etetés, öltözködés, fogmosás, tisztálkodás, szobatisztaságra nevelés), önellátási szint emeléséről. A gondozó feladata az ellátottak csoportfoglalkozásain való aktív részvétel, bekapcsolódás a személyiség és képességfejlesztésbe, a csoportvezető munkájának segítése, továbbá a csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban az ellátottak irányítása, felügyelete, gondozása, értelmes szabadidő eltöltés segítése.

Az engedélyezett munkakörök részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások határozzák meg.

22/2/3. Helyettesítés rendje

Az intézményegységet érintő kérdésekben az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén az igazgató vagy a mozgásterápiás vezető rendelkezik intézkedési jogkörrel.

A terápiás munkatárs helyettesítését az intézményegység-vezető végzi, illetve az adott kapacitások mérlegelése után esetleges csoportösszevonások történnek az ellátás zökkenőmentes működése érdekében.

A gondozó helyettesítését az ugyanabban a munkakörben lévő gondozási feladatok ellátásáért felelős munkatárs végzi.

A szakmai munkához szorosan kapcsolódó munkakörökön túl a KENYSZI jelentési kötelezettségét a szociális intézményegység titkára látja el. Akadályoztatási esetén az intézmény titkárságvezetője helyettesíti.

22/2/4. Ellátotti érdekképviselet

Az ellátotti célcsoport speciális helyzete miatt a döntési folyamatba való bevonás csak részlegesen, speciális feltételek mellett valósulhat meg.

Ellátotti érdekképviselet egyetértési jogköre:

- házirend tartalmában
- az éves terv programjának összeállításában
- intézményi programok megtervezésében

Az ellátotti érdekképviselet tagjai:

A tagok felvétele meghívás alapján történik, lehetőség szerint minden csoportból egy csoporttag csatlakozik az érdekképviselethez, akiknek beszédértésük a feladathoz mérten megfelelő. Mandátumuk évente megújításra kerül. A munkájuk hatékony működését támogatva egy kijelölt terápiás munkatárs vesz részt a koordinálásban.

Az ellátotti érdekképviselet tagjai részt vesznek az félévente, előre egyeztetett időpontban tartandó üléseken, javaslatokat tehetnek a közös rendezvények, programok összeállításában.

22/3. Egészségügyi tevékenység

1. Az intézményben működő egészségügyi szakrendelések működési rendje:

A szakrendeléseken és az alapellátásban a betegellátás rendjét elsősorban a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában megjelent kormányrendelet határozza meg.

2. Az intézményben folyó járóbeteg szakellátási egészségügyi tevékenységeket az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a. 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről

- b. 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- c. 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
- d. 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- e. 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- f. 2010. évi LXXXIX. törvény egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról

3. Az intézményben folyó járóbeteg szakellátási egészségügyi tevékenységek működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézményben folyó járóbeteg szakellátási egészségügyi tevékenység törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő, az NNK által kiállított működési engedély, és a NEAK-al kötött *Finanszírozási szerződés*-ben foglaltak határozzák meg.

Finanszírozási szerződés:

Kelte: 2021.08.01

Szerződés száma: ETO3211/1747-5/2021

Szolgáltató adatai:

- **Intézmény azonosító:** 0931
- **NEAK kód:** 08 4854
- **OTH kód:** 515680
- **Működési forma:** egyház
- **Fenntartói jogok gyakorlója, címe:** Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség, 4026 Debrecen, Piac u. 4-6.
- **Képviselőre jogosult személy:** Győri Zsófia igazgató
- **Finanszírozó adatai:** (név) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (székhely) 1139 Budapest, váci út 73/a. (adószám) 15328106-2-41

Engedélyezett munkakörök:

- Orvosok
- terápiás munkatársak – gyógytornász, gyógymasször, logopédus,
- Egészségügyi asszisztens
- Egyébb technikai dolgozó

Engedélyezett létszám: 24 fő

- Orvosok / részmunka idősz / : **4 fő** (1 teljes munkaidősnek felel meg)
- **terápiás munkatárs:** gyógytornász, logopédus : **8 fő**
gyógymasször: **6 fő**

- Egészségügyi asszisztens : 2 fő
- Egyébb technikai dolgozó : 7 fő

4. Járóbeteg szakrendelések, nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátások, és alapellátások

- **Fizioterápia-gyógytorna (5700)** – ÁNTSZ kód: 001081545 ; NEAK kód: 093125710; *Ellátási forma:* nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátás; *Progresszivitási szint:* I. szintű járó beteg ellátás; *Heti óraszám:* 60
- **Gyógy masszázs (gyógy masszőri végzettséghez kötött)(5712)** – ÁNTSZ kód: 001081549; NEAK kód: 093125731; *Ellátási forma:* nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátás; *Progresszivitási szint:* I. szintű járó beteg ellátás; *Heti óraszám:* 140
- **Rehabilitációs medicina alaptevékenység (2200)** – ÁNTSZ kód: 001081554; NEAK kód: 0931P5711; *Ellátási forma:* nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátás; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 120
- **Neurológia / Felnőt /0900/** ÁNTSZ kód: 001081551; NEAK kód: 093120900; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 3
- **Rehabilitációs medicina / Felnőtt/ 2200/** ÁNTSZ kód: 001081542; NEAK kód: 093122200; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 3
- **Csecsemő- és gyermekgyógyászat (0500)** – ÁNTSZ kód: 001081536; NEAK kód: 093120501; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 2
- **Gyermekek neurológia (0511)** – ÁNTSZ kód: 001081540; NEAK kód: 09312G091; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 3
- **Ortopédia (1000)** – ÁNTSZ kód: 001081541; NEAK kód: 093121001; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 2
- **Gyermekek rehabilitáció (2205)** – ÁNTSZ kód: 001081542; NEAK kód: 0931P0501; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* I. ellátási szintű járó beteg rehabilitáció; *Heti óraszám:* 3
- **Iskola- és ifjúságorvoslás (6306)** – ÁNTSZ kód: 001081553; NEAK kód: 090097399; *Ellátási forma:* alapellátás; *Progresszivitási szint:* *Heti óraszám:* 1

5. Egészségügyi részlegek feladatai

A szakrendelések működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzó dokumentumok határozzák meg. A szakrendelések a mindenkorai jogszabályi rendelkezései alapján működnek.

6. Az egészségügyi ágazat beágyazódása az intézmény tevékenységeibe

- Az Eü ágazat szoros kapcsolatot tart az intézmény többi részlegével, intézményegységével (ld. orgqanogram)
- Az Eü ágazat munkatársai: orvos, gyógytornász, gyögymasszőr, EÜ asszisztens.

7. Szakdolgozók feladatköre:

7/1. Gyermekgyögyász szakorvos: heti 1x3 órában rendel az intézmény Kishegyesi út 156. sz. alatti székhelyén , ahol az ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kíséri. Felmerülő akut probléma esetén, munkaidőben azonnal is hívható. Alapápolással kapcsolatos utasításokat, egyéni gyögyszereket, terápiás beavatkozásokat rendel el.

7/2. Ortopéd szakorvos: 2 hetente 1x2 órában (szerdán) rendel az intézményben, (felváltva a székhelyen és teplehelyen) és az ellátottak mozgásszervi egészségi állapotát figyelemmel kíséri. Feladata a járóbeteg-szakellátás, tanácsadási tevékenység; a beteg tovább utalása a szükségesnek ítélt diagnosztikai és szakorvosi vizsgálatra, valamint terápiás eljárásra; gyögykezelésben részesíteni a hozzá forduló betegeket, gyögyszert és gyögyászati segédeszközt rendelni, valamint felvilágosítást nyújtani. A szakorvosi ellátásra tartósabban nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével kezelőorvosához irányítja;

7/3. Gyermekneurológus, neurológus szakorvos: heti 1x3 órában (kedden gyermekneurológus székhelyen, pénteken neuológus teplehelyen) rendel az intézmény működési helyein. A neurológiai szakrendelés keretében a szakorvos felállítja a körelőzményt, állapotfelmérő, majd nyomonkövető vizsgálatokat végez, szükség esetén további szakrendelésekre továbbítja a beteget.

7/4. Gyermekrehabilitációs szakorvos: heti 1x3 órában (kedden) rendel az intézmény székhelyén. Feladata a betegek vizsgálata, annak eldöntésére, milyen ambuláns kezelés szükséges, valamint terápiákat rendel el. A betegek gyögyászati segédeszközzel való ellátása. Célja hogy a sérült, fogyatékos vagy rokkant betegek társadalomba való visszailleszkedését, illetve önállóságuk minél magasabb fokú elérését segítse megmaradt képességeik felhasználásával és fejlesztésével. Jelenleg a rehabilitációban közreműködő gyögytornászok, fizioterápiás asszisztensek, masszőrök dolgoznak és betegeink gyögyulását szükség esetén logopédus is segíti.

7/5. gyögytornász feladatköre: Napi 7 órában biztosít terápiát az intézményben. Feladata: Rehabilitációs programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják a betegek mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképpeséget, enyhítik a fájdalom tüneteit, valamint kezelik, vagy megelőzik a sérülésekkel, betegségekkel járó testi problémákat. Fizikai terápiák, és technikák széles körét alkalmazza.

- a mozgásszervi betegségekben szenvedők funkcionális (izom-, ideg-, izületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása;
- rövid és hosszú távú kezeléseik meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása;
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása;
- a gyögyászati segédeszközök használatának megtanítása;

- a kezelések, folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint a kezelőorvos tájékoztatása;
- tanácsadás a betegeknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan;
- szűrés és megelőző egészségmegtartó programok kidolgozása és végrehajtása.

7/6. gyógymasször feladatköre: Napi 7 órában biztosít terápiát az intézményben. Feladata: A betegek funkcionális mozgásának sérülése, betegsége vagy valamilyen egészségügyi károsodása miatt más egészségügyi szakemberekkel együttműködve fizioterápiás kezelések végzése.

- együttműködés a családdal a beteg érdekében, kapcsolattartás,
- a tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése és vezetése;
- a beteg állapotváltozásainak folyamatos figyelése, felmérése és dokumentálása;
- aktív és passzív manuálterápiás gyakorlatok és elektromos kezelések végzése;
- a segédeszközök használatának megfelelő alkalmazása és az alkalmazás segítése;
- a gyógyítás elősegítése érdekében gyógy-, frissítő-, kötőszöveti masszázis végzése;
- a terápiás eszközök otthoni alkalmazásának megtanítása.

7/7. Egészségügyi felelős feladatai, felelősségi köre :

- Segíti a szakorvosi rendelés munkáját;
- Felelős a szakma szabályai szerint történő színvonalas gyógyító munkáért;
- Felelős a jogszabályi és intézményi szintű irányelvek betartásáért és betartatásáért;
- Felelős a részleg/rendelés munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért;
- Gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról;
- Felelős a rendelés birtokában lévő eszközök és anyagok szakszerű és hatékony felhasználásáért;
- Felelős a rendelés dokumentációjának naprakész állapotáért, valamint a NEAK finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükséges adatrögzítésért;
- Felelős a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységért is (jelenléti ív, napi és havi jelentések, stb.), felelős az előírt adatszolgáltatások határidőre történő megvalósulásáért,
- Alkalmazza és betartja, illetve betartatja a törvényi előírásokat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri leírásban foglaltakat;
- Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni a rendelés működési rendjét, amennyiben erre az igazgató utasítás ad;
- Rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó intézkedések betartását
- Feletteseivel rendszeres, szoros munkakapcsolatot tart, a rendkívüli eseményekről mielőbb tájékoztatja őket;
- A szervezeti egység működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van. A változásokról tájékoztatni köteles a vezetőséget, egészségügyi szakdolgozókat, orvosokat;
- Felelős a vezetői ellenőrzés elősegítéséért;
- Ellenőrzi és nyomon követi az orvosok, egészségügyi szakdolgozók továbbképzési tervét, szükséges Kredit pontok megszerzését az ÁEEK működési nyilvántartásában, az 5 évenkénti működési engedély megújításához, figyelve a rendelés zavartalan működésére;

- Az adott járóbeteg szakellátási egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről.
- A betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése, amennyiben ez a kompetenciájába tartozik.
- Gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, annak lejáratát rendszeresen ellenőrzi;
- Amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, amit saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni;

8. Az egészségügyi dokumentáció vezetése- és kezelése:

- Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a járó-beteg szakellátásban a beteg részére ambuláns lapot kell kiadni, mely minden jogszabályban előírt adatot és információt tartalmaz.
- Az ellátás során a 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet 6/A mellékletében előírt személyes és egészségügyi adatok kerülnek rögzítésre, az intézetben használt betegdokumentációs rendszerben. Az informatikai rendszerben rögzített adatok mentését és biztonsági mentését az informatikai tevékenységgel szerződött vállalkozás végzi. A betegadatok az Intézmény tulajdonában lévő szerveren tárolódnak. A dokumentumok vezetését- és kezelését az adatvédelemre és iratkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, illetve belső szabályozások szigorú betartásával kell végezni.

9. A betegjogok érvényesülése:

- Az Egészségügyi Törvényben szabályozott betegjogok érvényesülését, tiszteletben tartását a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelesek biztosítani. A betegeknek a gyógyító-megelőző szakmai munkára, az elbánásra, személyi jogaikra vagy egyéb adminisztratív intézkedésekre vonatkozó panaszaik kivizsgálása az Igazgató utasítása szerint történik.
- A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét az Intézet területén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Feladatukat egészségügyi közalkalmazotti jogviszonyban, vállalkozási szerződés alapján vagy megbízási szerződés keretében látják el.

10. Az egészségügyi szakdolgozók működési engedélyéhez szükséges továbbképzés formái:

- a jogszabályban elrendelt kötelező továbbképzés,
- a dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önként vállalt továbbképzése,
- az intézet érdekében elrendelt továbbképzés.
- A továbbképzéseken történő részvétel kezdeményezése:
- A jogszabályban elrendelt kötelező továbbképzéseken való részvételt a dolgozó vagy a munkakörnek megfelelő kötelező továbbképzések nyilvántartását végző munkatárs

kezdemenyezheti. A dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önkéntesen vállalt továbbképzésben saját kezdeményezésére vehet részt.

- Az intézet munkáltatói joggyakorló a szakmai munka javítása érdekében kezdeményezhetik egyes dolgozók vagy csoportok megadott továbbképzésen történő részvételét.

11. Iskolaorvosi ellátás, Védőnői szakszolgálat

- A védőnői szolgálat működése a vonatkozó szakmai jogszabályokban részletesen meghatározott. A szolgálat tagjai: területi, iskola és ifjúsági védőnő, iskolaorvos.
- Tevékenysége során a 18 év alatti gyermek és a 18 év feletti nappali tagozaton, intézményben tanuló fiatalok folyamatos, ellenőrzését és ellátását biztosítja.
- Az intézményben, heti 1 órában működik, melynek keretében a korhoz kötött kötelező oltások beadásra kerülnek, a védőnői ellátás keretén belül az egészségügyi szűrések és állapotfelmérések megtörténnek. Illetve lehetőség van a kampányoltások, szezonális oltások beadatására is.

12. Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (röviden: EESZT) -nek való megfelelés:

- Magyarország új e-egészségügyi rendszere az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT), amelyhez csatlakozott és az ehhez szükséges tanúsítványokkal rendelkezik az intézmény.
- Az EESZT alapvetően egy információáramlást elősegítő rendszer, amely segítségével a Térbe felküldött adatok egyszerűbben és gyorsabban jutnak el a megfelelő személyhez. Ezen adatok között – lévén egészségügyi ellátásról szó – személyes adatok és egészségügyi adatok is szerepelnek. Az adatok teljes körű biztonságát a legmagasabb, 5-ös szintű védelemmel rendelkező rendszer biztosítja. Az adatok kezelője az EESZT-t működtető Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK).
- Az egészségügyi dolgozók adatai az EESZT ágazati portálon a V-Mátrixba kerülnek dokumentálásra, ahol mindenki saját végzettségének és beosztásának megfelelő jogosultságokkal rendelkezik.
- Az egészségügyi dolgozók adatai az NNK-nak megfelelően a HENYIR rendszerbe is rögzítésre és szükség esetén aktualizálásra kerülnek.
- Az intézmény EESZT kompatibilis orvosi szoftverrel rendelkezik, melyet az orvosi szakrendeléseken, és a terápiák beviteléhez a nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátásainknál is használ

22/4. Otthonsegítő szolgáltatás működése

Az OS Szolgálat, azaz a Fogyatékos Embereket nevelő Családok otthonában nyújtott időszakos Kísérés és Ellátás, melyet az intézmény pályázati úton lát el. Fenntartó, koordináló és szakmai irányító szerepét a NSZI tölti be. A közvetlen szolgáltatásnyújtás és a családokkal való kapcsolattartás partner szervezeteken keresztül valósul meg.

Az OS Szolgálat megbízható, felkészült segítőt ún. otthon segítőt küld a családhoz előzetes igénybejelentés alapján keretszerződés szerint. Az otthon segítő munkatárs felügyel a fogyatékos személyre, ellátja a személyes szükségleteinek kielégítéséhez szükséges gondozási és alapápolási feladatokat, elfoglaltságot biztosít a számára ismerős tevékenységekkel, ha szükséges kíséri az otthona és az ellátó intézmény között. A szolgáltatás rugalmasan alkalmazkodva a családok élethelyzetéhez, a nap 24 órájában, a hét bármelyik napján igényelhető, havonta a szerződésben rögzített időtartamban. Családok, OS munkatársak adatai, szolgáltatási napló, pénzügyi adatok kezelése elektronikusan a SZIR rendszerben történik.

Szakmai vezető:

Ellátja az OS Szolgálat teljes körű szakmai tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti feladatait. Felelős a szolgáltatás szakmai és szervezési feladatainak ellátásáért, a koordinátor szervezet által biztosított szakmai irányelvek, dokumentumok, folyamatleírások és protokollok betartásáért és betartatásáért. Felelős a szolgáltatás finansziális forrásainak átlátható, tervszerű és célszerű felhasználásáért, annak dokumentálásáért és elszámolásáért. Közvetlenül felügyeli a diszpécser és az otthon segítő szakember munkáját.

Diszpécser:

Az OS Szolgálat elsődleges kapcsolattartó személye a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltató szervezet között. Felel a szolgáltatás első regisztrációjától a szolgáltatás teljesüléséig a folyamat nyomon követéséért. Felelős a szolgáltatás szervezési feladatainak ellátásáért, mind a partner szervezet mind pedig a partnerpont szervezet felé. Felelős a szolgáltatással kapcsolatos folyamatok

adatrögzítéséért, az adatok elektronikus és papír alapú nyilvántartásának egyezőségéért. Távolléte esetén a szakmai vezető helyettesíti.

OS segítő szakember:

A szolgálat szakmai szolgáltatója, aki a szolgáltatást igénybe vevő családoknál a fogyatékos családtagra felügyel, azt kíséri a család által jelzett és a diszpécser által kiköszvetített időpontban. Felel a család igényei szerinti szolgáltatás ellátásáért és annak minőségéért és az adminisztrációjáért. Felelős a szolgáltatással kapcsolatos adatoknak az esetenaplóban való rögzítéséért, és azok határidőben történő átadásáért a diszpécser és a szakmai vezető felé.

23. Gazdasági, ügyviteli, technikai működés

Az intézmény szakmai munkájának háttérét képező gazdasági, ügyviteli, technikai feladatok ellátását végzik az alábbi munkaköröket betöltők. **14 fő**

(gazdasági vezető, üzemeltetési vezető, titkárságvezető-munkaügyi ügyintéző, pénztáros - adminisztrátor, **könyvelő**, otthoni segítő szolgálat diszpécser- adminisztrátor, portás-karbantartó, portás, takarító, konyhai kisegítő)

Gazdasági vezető feladat, jog- és hatásköre, helyettesítés rendje:

Közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján irányítja az irodai és technikai munkakörben dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Jogköre különösen:

- Az intézmény pénzügyi és gazdasági munkájának irányítása,
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézmény képviselte az igazgató távolléte esetén,
- Az intézmény költségvetésének, pénzügyi és gazdasági beszámolóinak elkészítése,
- A vagyonleltár vezetésének ellenőrzése,
- A gazdasági tevékenység valamennyi területének ellenőrzése,
- Az anyagok és eszközök beszereztetése,

- A Köznevelési illetve a Szociális Törvényben előírt adatok vezetése az alkalmazottakról,
- A számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések megtétele,
- A munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások megtartása,
- Az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítése és folyamatos karbantartása,
- Pénzügyi ellenjegyzés,
- Egyes teendőket - részben vagy egészben - a beosztottakra is átruházhat, de azok kifogástalan elvégzéséért felelőssége megmarad

Távollétében az üzemeltetési feladatok esetében az üzemeltetési vezető, adminisztratív, gazdasági feladatok esetében a titkárságvezető helyettesíti.

Üzemeltetési vezető feladat, jog-és hatásköre

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján irányítja a technikai munkakörben dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Jogköre különösen:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, takarítással, kapcsolatos feladatok irányítása,
 - technikai dolgozók munkájának koordinálása,
- Távollétében a portás-karbantartó helyettesíti.

Titkárságvezető- munkaügyi ügyintéző feladat, jog-és hatásköre

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartozik. Irányítja az adminisztratív dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Jogköre különösen:

- titkársági, adminisztratív feladatok irányítása,
- személyi és munkaügyi feladatok végzése,

Távollétében az adminisztrátor helyettesíti.

Engedélyezett adminisztratív és technikai munkakörök feladat és hatásköre

Az engedélyezett munkakörök részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások határozzák meg.

23/1. Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény igazgatója - felelősségi köre révén - az intézmény életének, működésének valamennyi területe fölött gyakorolja az ellenőrzési jogát. Ezt a jogot megosztja a minőségirányítási (MIR) vezetővel, nevelő - oktató munka ellenőrzésében a nevelési-oktatási intézményegység vezetővel, a adminisztratív dolgozók tevékenységének ellenőrzésében a gazdasági vezetővel, a szociális intézményegység ellenőrzésében a szociális intézményegység vezetővel, technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzésében az üzemeltetési vezetővel

Az intézmény igazgatójának munkáját függetlenített belső ellenőr segíti, aki az évente elkészített és felülvizsgált belső ellenőrzési munkaterv alapján végzi feladatát.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadóak:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a szakmai szolgáltatás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az alkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és javításához.

Belső ellenőrzés kiemelt területei:

- tanév rendje, beiratkozás, beiskolázás, naplók, vizsgák megszervezése, órarend, mulasztások ellenőrzése,
- szociális ellátás ellenőrzése,
- átruházott jogkörök ellenőrzése,
- munkáltatói, munkaügyi feladatok ellenőrzése,
- beszerzések, eszköznyilvántartások, gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatok ellenőrzése
- tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó ellenőrzés,
- intézményen kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek ellenőrzése (tábor, kirándulás)
- minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- gyermek és ifjúságvédelemi feladatok ellenőrzése.

A belső ellenőrzés rendjére vonatkozóan az intézmény minőségirányítási rendjében foglaltak adnak részletes utasítást.

24. Külső kapcsolatok rendszerének, formájának, módjának rendje

24/1. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység megvalósítása

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége során biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő - óvó intézkedéseket végez a rászorulóknak érdekében. A gyermek és ifjúsági tevékenység célja elsősorban a prevenció, a hátrányos helyzet csökkentése vagy fokozódásának megakadályozása, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése, a tanórai hiányzások nyomonkövetése és a magas óraszámú hiányzások esetén jelzés.

Ehhez szorosan együttműködik

- igazgatóval, intézményegység vezetőikkel
- csoportvezetőkkel,
- gondozókkal,
- orvossal,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- családsegítő szolgálatokkal.

A fentiek jelzése illetve a velük folytatott beszélgetés alapján családlátogatást szervez azoknál a gyermekeknél illetve családoknál, ahol a veszélyeztető okok vannak esetleg krízis helyzet áll fenn. Ha gyermekbántalmazás illetve más veszélyeztető tényezők állnak fenn, akkor az igazgatóval egyeztetve felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekjóléti szolgálattal telefonon és személyesen is kapcsolatot tart, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a területileg illetékes önkormányzat szociális irodájával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményben dolgozó csoportvezetőkkel és az igazgatóval szükség szerinti gyakorisággal megbeszélést tart, félévente beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé. Veszélyeztetettség esetén az illetékes szervek, hatóságok felé jelzéssel él az intézmény vezetője. Az eredményes gyermek-és ifjúsági tevékenység érdekében az igazgató együttműködik a területileg illetékes gyermekjóléti, gyermekvédelmi és családsegítő szolgálatokkal és a DMJV Önkormányzat illetékes osztályával.

24/2. Szakmai szervezetekkel való kapcsolat

A Pedagógiai Szakszolgálat megyei és országos szakértői bizottságaival folyamatos szakmai kapcsolatot tart az intézmény, eseti jelleggel a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal is együttműködve. A Református Pedagógiai Szakszolgálattal szintén szakmai együttműködések folynak. A gyermekek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él az intézmény a megfelelő szervek felé. Az Immanuel Otthon és Iskola minden olyan intézménnyel kapcsolatot tart, ahonnan gyermekek kerülnek be az intézmény által nyújtott szolgáltatásokba. A gyermekek bekerülését megelőzően konzultál az átadó intézménnyel. A Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálati Irodája Alapítványával valamint a Református Pedagógiai Intézettel kapcsolatban áll.

Kül- és belföldi szakmai kapcsolatokat ápol a szakmai munka javításának, illetve a megszerzett tudás disszeminációjának céljából.

24/3. Fenntartóval való kapcsolat

A fenntartó Nagytemplomi Református Egyházközséggel való együttműködés szervezeti szinten elsősorban az Igazgatótanáccsal és a Presbitérium Intézményi Bizottságával történik. A kapcsolattartás bizottsági ülések, formális és informális beszámolók útján történik a fenntartó Nagytemplomi Református Egyházközség működés-és eljárásrendjének, a jogszabályi előírások, valamint a MRE előírásainak megfelelően.

24/4. Helyi önkormányzattal való kapcsolat

Az Intézmény több mint tíz éve folyamatosan összehangolja tevékenységét a Debrecenben működő hasonló szervezetekkel, a DMJV Önkormányzatával. Ezt jól bizonyítja a feladat elvégzésére a DMJV Önkormányzattal 1998-ban kötött jelenleg is érvényes hosszabb távú ellátási szerződés.

24/5. Támogatókkal való kapcsolat

Az Intézménynek több kül - és belföldi támogatója van. Ezek a támogatók általában gyülekezeti közösségek, de több magánszemély, vagy üzleti vállalkozás is nyújt segítséget.

25. Az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai, jogköre

Az intézményi Igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az intézménnyel kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviselőként és szakszerű gyakorlására. A testület különösképpen felelős az intézményben folyó nevelő munka erkölcsi színvonaláért, és azért, hogy a köznevelési intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Nemzeti Köznevelési Törvény, Magyarország Alaptörvénye, valamint az ágazati jogszabályok szerint működjenek. Ennek értelmében gyakorolja a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye (Ekt.) paragrafusaihoz ráruházott munkáltatói, ellenőrzési és egyetértési jogokat.

Az igazgatótanács tagjait a fenntartó választja és jelöli ki.

Hivatalból tagja:

- a fenntartó testületének elnöksége,
- a fenntartó oktatásügyi szakértője,
- az intézmény igazgatója,
- az intézmény hit – és erkölcsstan oktatója,
- az intézmény gazdasági vezetője

Választottként hat évre tagja:

- a fenntartó által delegált tagok
- intézményvezető által delegált tagok

Az igazgatótanács összetételét úgy határozza meg, hogy biztosítva legyen a fenntartó szavazattöbbsége.

Az intézmény képviselőinek delegálásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik, üléseit, tanácskozásait rendszeresen, a saját ügyrendjében, illetve az Ekt. 69.§-ában foglaltak szerint tartja.

Az igazgatótanács munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól az igazgató és a nevelőtestület delegált tagja rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

SZMSZ érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. szeptember 1-től érvényes, egyúttal a 2019. augusztus 26-án kelt SZMSz érvényét veszti.

Melléklet:

Munkaköri leírás minta pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens

Debrecen, 2021. május 25.

Győri Zsófia

igazgató

IMMÁNUEL	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Azonosító jel: F3-B13 Érvényes: 2017. 02. 16.-tól Oldal: 60/1
-----------------	-------------------------	--

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Érvényes: visszavonásig

NÉV:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Munkakör megnevezése:

Jogállása:

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkahelye:

A munkakör szakmai irányítója:

Munkaideje:

Képesítési követelmény:

Kötelező előírás: érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat
erkölcsi bizonyítvány (csak munkaviszony kezdetekor)

Egyéb követelmények:

- Munkaruha használata
- Házi rend betartása és betartatása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Jogai és kötelezettségei:

Felelősségi köre:

Hatásköre:

A munkakör tartalma:

I. Általános feladatok

II. Részletezett szakmai feladatok

Továbbá tudomásul veszi, hogy munkáját a munkaszerződésének, a munkaköri leírásának, illetve az intézmény szabályozó dokumentumainak és minőségirányítási rendszernek megfelelően kell végeznie, a bennük foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik.

Az intézmény minőségpolitikáját, célrendszerét és az annak elérését szolgáló tervet megismerte, a feladataihoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt vesz.

A munkaköri leírás be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, _____

munkáltató

munkavállaló



..... (ellátást igénybe vevő) fogyatékos személyek nappali szociális ellátásáról

Jelen megállapodás létrejött egyrészről:

a Debrecen - Nagytemplomi Református Egyházközség 4026 Debrecen, Piac u. 4-6.sz, mint fenntartó, a fenntartó részéről jogosult személy képviselőjében az intézmény igazgatója (Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája és Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskolája, mint az ellátást végző intézmény)

másrészről az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) között.

Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:.....
Anyja születési neve:.....
Születési helye, ideje:.....
Lakcíme:.....
Telefonszáma, e-mail címe:.....

Törvényes képviselőjének adatai:

a./ neve:.....
b./ lakóhelye:.....
c./ telefonszáma, e-mail címe:.....

Az ellátást végző intézmény neve és címe: Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája és Fejlesztő Nevelést - Oktatást Végző Iskolája, 4029 Debrecen, Pacsirta u. 51. sz.

Az ellátásra vonatkozó adatok:

Az ellátás kezdetének időpontja:.....

Az ellátás időtartama*:

a./ Határozott:.....ig

b./ Határozott: köznevelési intézményi ellátás mellett **tanítási időn kívüli nappali szociális ellátásra** („tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására” 1/2000 SzCsM 81 § 3)

c/ Határozatlan

(*A megfelelő rész alá húzandó)

Az ellátás megkezdésétől **3 hónapos próbaidő** veszi kezdetét.

Az igénybevevő az ellátás során az alábbi **szolgáltatási elemeket** veheti igénybe napi, heti, havi szinten a szolgáltatás típusától és az egyéni igényektől függően:

- **Tanácsadás:** Biztosítjuk az igénybevevő számára igény esetén a jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamatot. A megfelelő információt adunk át valamilyen egyszerű

ellátott



vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi az ellátottat, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

- **Pedagógiai/ gyógypedagógiai segítségnyújtás:** A szolgáltatás során intézményünk szakemberei biztosítják az ellátottak életkori sajátosságaihoz mérten az igény szerinti ellátási formát naponta, heti rendszerességgel vagy alkalomszerűen (pályaorientációs vizsgálat, erkölcsi- és esztétikai nevelés, a társas kapcsolatok fejlesztésének támogatása, pozitív énkép alakítása, stb.).
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az igénybevevők segítése mindennapi életvitelében, ösztönzés és nevelés személyes környezetének rendben tartására, mindennapi ügyeinek intézésében.
- **Gondozás:** Az önellátási képességek felmérése után biztosítjuk az igénybevevő számára azon gondozási folyamatokat, amit mozgásállapota miatt nem tud megvalósítani (pl. átülés, etetés, tisztázási folyamatok, kísérés, stb.). A gondozási folyamatok az igénybevevő bevonásával történik, a fejlesztő gondozás elvét figyelembe véve, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését.
- **Étkeztetés:** Az igénybevevőknek lehetőségük van ebéd, tízórai és uzsonna igénylésére. Az Intézmény igény szerint diétát tud biztosítani, s különböző ételérzékenységet figyelembe tud venni. Az étel szállításáért a Hungast-Vital cég felel. Hozott étel esetén lehetőség van az Intézmény épületében lévő teakonyhákban, illetve étkezőben azt megmelegíteni, elfogyasztani.
- **Felügyelet:** Az ellátott számára az Intézmény biztosítja a lelki- és fizikai biztonságot, személyes és technikai eszközökkel biztosított kontroll.
- **Készségfejlesztés:** A gondozási csoportok igényeinek megfelelően olyan programokat dolgoz ki a szakmai csapat, amelyek az ellátottak egyéni és társas készségeik fejlesztését szolgálják. Egy-egy fejlesztési területre több alternatívát találunk a csoporttal közösen, majd lehetőség szerint kipróbáljuk annak gyakorlati működését. Az esetleges akadályok leküzdésére stratégiákat dolgozunk ki a realitás talaján. A készségfejlesztés keretében önálló életre ösztönző programot szervezünk.
- **Közösségi fejlesztés:** Az igénybevevők számára szabadidős programokat, s azok eltöltésére közösségi helyszínt biztosítunk. Különböző szakkörökön, klubokban való részvétel, kulturális programok szervezése intézmény falakon belül és kívül.

Igénybe vehető kiegészítő szolgáltatások:

- egészségügyi ellátás:
- szakorvosi ellátás
- ambuláns rehabilitáció
- AAK tanácsadás, eszközkölcsonzés
- OS szolgáltatás (külön megállapodás szerint)

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. A fizetendő térítési díj összegét, a személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt jelen megállapodás megkötésekor, valamint az összeg változásakor írásban tájékoztatja. **Személyi térítési díjként csak az étkezés díj kerül meghatározásra a jogszabályi előírásoknak megfelelő kedvezmények érvényesítésével.**

Étkeztetést igénybe kíván venni:

igen

nem

ellátott



Amennyiben a fenti kérdésre a válasz igen, húzza alá, hogy melyik étkezést/étkezéseket kívánja igénybe venni: **tízórai** **ebéd** **uzsonna**

Fizetés módja: Banki átutalással, minden hónap 12. napjáig az intézmény bankszámlájára történő utalással.

Amennyiben diétás étkeztetést szeretne igénybe venni, kizárólag orvosi dokumentummal (gasztroenterológia) lehet, az irodán jelezve.

Az ellátás megszűnésének módjai:

A Szt. tv.100.§ alapján az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt határozott időtartam lejártával.
- jogosultság megszűnése esetén
- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.
- 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást:
 - az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy,
 - alapszolgáltatás esetén bármikor írásban mondhatja fel.

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Az intézményi jogviszony megszüntetésének indoka:

- Ön- és közveszélyes magatartás
- Az egészségügyi állapot olyan fokú romlása esetén, mely már nem teszi lehetővé a nappali szociális intézményi ellátást
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy *térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.*
- A házirend súlyos vagy rendszeres megsértése

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.



Amennyiben az Igénybevevőnek az intézményben való tartózkodása a többi igénybevevőnek a testi nyugalma és lelki békéjét elviselhetetlenül sértené, vagy veszélyeztetné, az intézmény jogosult az igénybevevő tartózkodását soron kívül megszüntetni.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő az intézmény fenntartójához fordulhat.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a nappali ellátás nyújtó intézmény működési területe szerinti ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

A terület ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail) fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. CXII. törvény, valamint az intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatót igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított nappali ellátás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatót igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

A Szerződő Felek az intézet működésével kapcsolatos és technikai jellegű kérdésekben az Intézményi Házirendet és a Szakmai Programot tartják irányadónak.

A Szerződő Felek ezekre a lehetőségekre és feltételekre alapozva elhatározzák, hogy szerződéses kapcsolatot létesítenek, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásával, A szerződésben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Polgári Törvénykönyv valamint a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

Alulírott, szolgáltatót igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy gondnokság alatt van, úgy a gondnoki kirendelő határozat másolata csatolva lesz a jelen dokumentumhoz.



Az Igénybevevő (Ellátott és/vagy törvényes képviselő, tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy) jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik,

- hogy a megállapodásban rögzített személyes adatokban bekövetkezett változásokról 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja.
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

A megállapodás aláírásával egy időben az Igénybevevő (Ellátott és/vagy törvényes képviselő, tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy) átveszi a Házirend egy példányát és a megállapodás aláírásával együtt igazolja annak tudomásul vételét.

Debrecen,.....

.....
Igénybevevő/törvényes képviselő

.....
a fenntartó képviseletében
eljáró igazgató

.....
szülő
tartásra kötelezett/ek
(vagy azt vállaló személy/ek)

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁS: Önnek joga van - kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását; - a hozzájárulása visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét; - a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt benyújtani.

A személyes adatok megadására nem köteles, de az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye: (pl. ellátás, oktatás, Eü. ellátás, stb elmaradása)

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez hozzájárulok.

**Tájékoztatás:**

Az ÁNTSZ által engedélyezett módon, külső szolgáltatótól érkező napi háromszori étkezést biztosít, melyhez tálalókonyha áll rendelkezésre.

Az Intézmény 7.30-16.30 óráig tart hétköznapi nyitva folyamatos nyitvatartással.

Az Igénybevevő az intézménybe történő rendszeres igénybevétel előtt köteles szűrővizsgálaton részt venni és annak dokumentumait bemutatni.

Az Igénybevevő (Ellátott és/vagy törvényes képviselő, tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy) tudomásul veszi és elfogadja, hogy indok esetén az intézmény dolgozói az Igénybevevőt (Ellátottat) saját és a többi igénybevevő érdekében orvoshoz viszik, vagy kihívják azt, és a más jogszabályban, valamint házirendben meghatározott intézkedést megteszik.

Az Intézmény szükség esetén gondoskodik az igénybevevő kórházba szállításáról. Az intézmény köteles 2 órán belül a Hozzá tartozót értesíteni a Gondozott egészségügyi állapotának lényeges változásáról, ill. kórházba kerüléséről.

Az igénybevevő a jogszabályok szerint előírt valamint szükséglete szerint gondoskodást, gondozást, fejlesztést, ellátást és ápolást kap az intézményben, amit az intézmény térítés ellenében biztosít. A Fenntartó döntése alapján személyi térítési díjként csak az étkezési térítési díj kerül meghatározásra a jogszabályokban biztosított kedvezmények figyelembevételével. Az igénybevevő (törvényes képviselő, tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy) vállalja a térítési díj megfizetését. A fizetendő térítési díj változásáról a törvényes képviselő előzetes írásbeli tájékoztatást kap.

Tájékoztatjuk, hogy az intézményi térítési díj kedvezmény **100%-ára** jogosult:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek

Az ingyenesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától jár.

Az intézményi térítési díj **50%-os** normatív kedvezmény igénybevételére jogosult:

- tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,

A kedvezmény érvényesítését a kérelem benyújtását követő naptól lehet érvényesíteni.

Egyéb, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokra az igénybevevő a szakmai programban foglaltak szerint jogosult. Ezen szolgáltatások körét meghaladó, egyéni szolgáltatási igény kielégítésére, írásbeli megállapodás alapján, térítés ellenében kerülhet sor.

Az Intézmény dolgozóinak és igénybevevőinek tevékenységével kapcsolatban – az igénybevevők érdekében - az esetleges károk viselésére, felelősségbiztosítási szerződést köt. Az épületekre és vagyontárgyakra vonatkozóan vagyonbiztosítással rendelkezik.

Nem vállalja azonban az Igénybevevők saját ingóságainak biztosítását, az esetleges károk megtérítését.

Az Igénybevevő teljes felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy súlyos gondatlanságból okozott károkért.



**Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség
Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző
Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája**

Szociális intézményegységének

HÁZIRENDJE

**Hatályos: 2021. szeptember 1.
4029 Debrecen, Pacsirta u. 51.**

Tartalomjegyzék

<u>1.1</u>	<u>Bevezető</u>	3
<u>1.2</u>	<u>A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok</u>	3
<u>1.3</u>	<u>Intézményegységi szolgáltatások köre</u>	3
<u>2.4</u>	<u>Szolgáltatási elemek</u>	3
<u>2.5</u>	<u>Az étkezések száma és az étkezések rendje</u>	4
<u>2.6</u>	<u>A munkarend, a foglalkozások rendje</u>	5
<u>2.7</u>	<u>A szülők kötelezettsége</u>	6
<u>2.8</u>	<u>Az ellátottak kötelezettsége</u>	6
<u>2.9</u>	<u>Az igénybe vevői köteleességek közvetítése és betartatásuk formái:</u>	7
<u>2.10</u>	<u>A gyermekeket, fiatalokat érintő információkról tájékoztatás, véleménynyilvánításnak lehetőségei, formái:</u>	7
<u>2.11</u>	<u>Létesítmények használatával kapcsolatos szabályok</u>	7
<u>2.12</u>	<u>Ellátotti jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok</u>	7
<u>2.13</u>	<u>Védő-, óvó előírások, szabályok, balesetek megelőzése</u>	8
<u>2.14</u>	<u>Fegyelmező intézkedések, jogviszony megszűnésének szabályai</u>	8
<u>2.15</u>	<u>Baleset megelőzési szabályok</u>	9
<u>2.16</u>	<u>Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok</u>	9
<u>2.17</u>	<u>Szociális támogatás</u>	9
<u>2.18</u>	<u>Az igénybe vevő távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések</u>	9
<u>2.19</u>	<u>Intézményi alapszolgáltatást meghaladó programok, szolgáltatások</u>	10
<u>2.20</u>	<u>Intézményi alapszolgáltatást meghaladó szolgáltatás:</u>	10
<u>2.21</u>	<u>Egyéb rendelkezés</u>	10

Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség Immanuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény. Jelen Házi rend csak a szociális intézményegység igénybe vevőire vonatkozó szabályokat tartalmazza.

1.1 Bevezető

Az alábbi házirend tartalmazza mindazokat a tudnivalókat, ami szerint az igénybevevő/törvényes képviselő/szülő tud tájékozódni az intézmény életével kapcsolatosan és megismerheti az Intézmény szolgáltatásait. A házirend betartása mindenkire nézve egyformán kötelező, úgy az intézményi jogviszonyban lévő ellátottakra, mint a dolgozók számára, akik szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni. A házirend vonatkozik az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, valamennyi hozzátartozóra, látogatóra. Az igénybevevők számára az érthetőséget a „**Könnyen Érthető Házi rend**” biztosítja, mely jelen házirend mellékletét képezi.

A felvétel és a csoportba sorolás az intézményvezető, és az intézmény szakmai testületének, javaslata alapján szakmai szempontok szerint történik.

1.2 A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A szociális intézményegység Házi rendjét illetve Tájékoztatóját az igénybevevő vagy a szülő/törvényes képviselő az intézményi jogviszony keletkezésekor megkapja, az esetleges változásokat az intézményben kifüggesztett példányon vagy az intézmény honlapján nyomon követheti.

Az intézményben a házirenddel kapcsolatos részletes tájékoztatás az évkezdő szülői értekezleten történik. A csoportvezetők és a gondozók feladatkörébe tartozik az érintettek számára történő tájékoztatás, illetve a Házi rendben foglaltak betartatása.

A házirend egy példánya az iroda előterében, egy másik példánya az üzenő falon kerül elhelyezésre, és az intézmény honlapján is olvasható az akadálymentes, „könnyen érthető” változatával együtt.

1.3 Intézményegységi szolgáltatások köre

- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Igény szerint meleg étel biztosítása
- Igény szerint háromszori étel biztosítása
- Szabadidős programok szervezése
- Egészségügyi ellátás biztosítása: ambuláns rehabilitáció, szakorvosi ellátás (ortopédia, neurológia),
- Segédeszközellátás megszervezése (felírás, mintázás, készítés). Kivételt képez a gyógycipő, melynek kizárólag a felírás biztosítása.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Önszerveződő szülősegítő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- Otthon Segítő Szolgáltatás (OS)
- AAK eszközkölcshozzás

2.4 Szolgáltatási elemek

Az igénybevevő az ellátás során az alábbi **szolgáltatási elemeket** veheti igénybe napi, heti, havi szinten a szolgáltatás típusától és az egyéni igényektől függően:

- **Tanácsadás:** Biztosítjuk az igénybevevő számára igény esetén a jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamatot. A megfelelő információt adunk át valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi az ellátottat, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
- **Pedagógiai/ gyógypedagógiai segítségnyújtás:** A szolgáltatás során intézményünk szakemberei biztosítják az ellátottak életkori sajátosságaikhoz mérten az igény szerinti ellátási formát naponta, heti rendszerességgel vagy alkalmasszerűen (pályaorientációs vizsgálat, erkölcsi- és esztétikai nevelés, kognitív és kommunikációs képességek szinten tartása, önrendelkezés lehető legmagasabb szintű megvalósításának elsajátítása, a társas kapcsolatok fejlesztésének támogatása, pozitív énkép alakítása, stb.).
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az igénybevevők segítése mindennapi életvitelében, ösztönzés és nevelés személyes környezetének rendben tartására, mindennapi ügyeinek intézésében.
- **Gondozás:** Az önellátási képességek felmérése után biztosítjuk az igénybevevő számára azon gondozási folyamatokat, amit mozgásállapota miatt nem tud megvalósítani (pl. átülés, etetés, szondatáplálás, tisztázási folyamatok, kísérés, stb.). A gondozási folyamatok az igénybevevő bevonásával történik, a fejlesztő gondozás elvét figyelembe véve, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését.
- **Étkeztetés:** Az igénybevevőknek lehetőségük van ebéd, tízórai és uzsonna igénylésére. Az Intézmény igény szerint diétát tud biztosítani, s különböző ételérzékenységet figyelembe tud venni. Az étel szállításáért a Hugast-Vital cég felel. Hozott étel esetén lehetőség van az Intézmény épületében lévő teakonyhákban, illetve étkezőben azt megmelegíteni, elfogyasztani.
- **Felügyelet:** Az ellátott számára az Intézmény biztosítja a lelki- és fizikai biztonságot, személyes és technikai eszközökkel biztosított felügyeletet.
- **Készségfejlesztés:** A gondozási csoportok igényeinek megfelelően olyan programokat dolgoz ki a szakmai csapat, amelyek az ellátottak egyéni és társas készségeik fejlesztését szolgálják. Egy-egy fejlesztési területre több alternatívát találunk a csoporttal közösen, majd lehetőség szerint kipróbáljuk annak gyakorlati működését. Az esetleges akadályok leküzdésére stratégiákat dolgozunk ki a realitás talaján. A készségfejlesztés keretében önálló életre ösztönző programot szervezünk.
- **Közösségi fejlesztés:** Az igénybevevők számára szabadidős programokat, s azok eltöltésére közösségi helyszínt biztosítunk. Különböző szakkörökön, klubokban való részvétel, kulturális programok szervezése intézmény falakon belül és kívül.

2.5 Az étkezések száma és az étkezések rendje

Az intézmény napi egyszeri melegételt biztosít az igénybevevők számára. Ezentúl lehetőség van reggelit, valamint uzsonnát is igénybe venni. A reggelit igénylők beérkezésének ideje 8:45 ezt követően már nincs mód a reggeliztetés biztosítására.

Az étel melegítése és kiszolgálása az intézményben történik. Az ellátottak számára rendelkezésre áll kulturált ebédlő, evőeszköz és étkészlet, kézmosási lehetőség.

Az étkezésben az étkezés/étkeztetés ideje alatt csak az igénybevevők és az intézmény munkatársai tartózkodhatnak. Az intézmény területén lehetőség van hozott étel melegítésére és elfogyasztására.

Az étkezés lemondásával kapcsolatos ügyintézés a hozzátartozó személyesen az irodán vagy telefonon történő bejelentése alapján teheti. Az étkezést lemondani leghamarabb a tárgynapot megelőző napon 8:30-ig lehet.

2.6 A munkarend, a foglalkozások rendje

- A szociális intézményegység működési rendje az intézményegység Szakmai Programjában, éves és heti tervében foglaltaknak megfelelően történik.
- A szociális ellátás mellett az intézményben járóbeteg szakellátás keretein belül biztosított rehabilitációs foglalkozások: gyógytorna, gyögmasszázs kerülnek megszervezésre. Emellett biztosított neurológiai és rehabilitációs szakorvosi ellátás is.
- Az intézmény 7:30 órától 16:30-ig tart nyitva hétfő, kedd, szerda, csütörtök napokon, pénteken pedig 7:30-tól 14:30 óráig. Ez idő alatt terápiás munkatársak, terapeuták és a gondozó munkatársak gondoskodnak a fiatalokról a szakmai program szerint.
A nyitva tartás a tanítási szünetek ideje alatt eltérhet a fentiektől, mivel ezekben az időszakokban a férőhely kapacitás erejéig az intézmény oktatási egységébe tartozó tanulók számára lehetőség van igénybe venni a szociális ellátást.
A rehabilitációs szolgáltatások folyamatosan, a nappali szociális ellátás keretében biztosított csoportos foglalkozások 9:00 és 13:00 között valósulnak meg. A csoportokon belüli foglalkozások 9:00 órakor kezdődnek, így addig minden igénybevevőnek be kell érnie. A délutáni órákban bizonyos rehabilitációs órák, szakkörök, szabadidős foglalkozások megtartása történik. 13:00-tól az erre kijelölt helyiségekben történik az igénybevevők délutáni felügyelete, melynek keretében valósulnak meg a szabadidős foglalkozások. Az Intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül igénybe vevő nem tartózkodhat.
- Az ellátottak felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény épületét. Ennek betartása és betartatása a munkatársak és a portai személyzet feladata.
- Az igénybevevő az intézményből szülővel, vagy a szülő által megjelölt személlyel távozhat. Az ellátottat intézményből elvivő személy jogosultságát az intézmény munkatársai kötelesek megvizsgálni, és az elvitt nyomtatványon dokumentálni. Amennyiben a szülő nyilatkozatot tesz, az igénybevevő önállóan, egyedül is elhagyhatja az épületet.
- Az intézmény épületében és az intézmény területén tilos a dohányzás, a szeszesital-fogyasztás.
- Az igénybevevők az intézménybe csak a foglalkozásokhoz, napközbeni ellátáshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. A saját és környezetükre veszélyes eszköznek minősülő tárgyakat nem hozhatják be az intézmény épületébe.
- Az igénybevevők tulajdonában lévő tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az igénybevevőknek be kell tartaniuk a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat képességeikhez mérten, az elérhető és elvárható legmagasabb fokon.
- Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata kötelező.
- Az intézményi nagyobb ünnepélyeken ünnepi öltözetben jelenjenek meg az ellátást igénybe vevők, melyek a következők:
 - Évnyitó Istentisztelet
 - Reformáció ünnepe

- Fogyatékosok Világnapja, Istentisztelet
- Karácsony
- Március 15.
- Konfirmáció
- Anyák napja
- Évzáró Istentisztelet

2.7 A szülők kötelezettsége

- Csoportvezetőkkel, szakemberekkel való együttműködés, kapcsolattartás.
- Az ellátottakat érintő, velük kapcsolatos információk átadása, üzenőfüzetbe történő rögzítése.
- Bármilyen adat változásának a bejelentése az irodára és a csoportvezetőknek.
- Az ellátott hiányzását a távollét első napján történő jelzése a titkárság felé, valamint az étkezés lemondása minden esetben az irodán 8:30-ig. Amennyiben a hiányzást, ebédlemondást nem történik meg, úgy az adott nap étkezési térítési díját akkor is kiszámlázza az intézmény, ha egyébként 100%-os térítési díjkedvezményben részesül az igénybe vevő (ennek fedezete az intézmény számára ugyanis csak a tényleges jelenlét esetén biztosított)!
- A szülő köteles jelezni írásban az intézmény felé, ha meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást.
- Az igénybe vevő testi higiéniáját biztosítva tiszta ruhában és tiszta állapotban (különös tekintettel a körmök állapotára) jöhet az intézménybe.
- Kellő mennyiségű váltóruháról, az érintetteknel pedig megfelelő mennyiségű pelenkáról gondoskodás. Pelenka hiányában az ellátottakat nem tudjuk fogadni.
- Az igénybe vevők saját segédeszközeinek tisztántartása a szülők/gondviselő felelőssége.
- Az intézmény területének, épületének óvása, rendeltetésszerű használata.
- A szülők a gyermekük átadása után nem tartózkodhatnak a csoportszobában, kivéve abban az esetben, ha valamelyik programra meghívást kaptak.
- A következő programokon elvárt a szülők részvétele: Szülői értekezlet, meghirdetett Istentiszteletek, nyílt nap, nyílt ünnepségek.
- A szondán keresztül táplált fiataloknál a szükséges eszközök biztosítása: naponta új, bontatlan fecskendő, 24 órán belüli szavatossági idővel rendelkező tápszer, szonda, tartozékok.

2.8 Az ellátottak kötelezettsége

Fontos, hogy az intézmény az igénybe vevők felé is megfogalmazza a kötelezettségeket, hiszen így tudják megtanulni, hogyan illeszkedjenek be sikeresen a társadalomba. Ehhez szükséges, hogy következtetések legyenek az itt dolgozó kollégák az ellátottakkal, és ők is - a szüleik segítségével - betartsák a következő szabályokat:

- Tisztán és tiszta ruhába érkezzenek az Intézménybe
- Az intézményi és társaik értékeire vigyázzanak.
- Vigyázzanak az épületre és annak berendezési tárgyaira
- A szándékosan okozott kárt a szülőknek/gondviselőknek meg kell téríteni
- Ügyelni kell a tisztaságra
- Tiszteljék a társaikat

- Vigyázzanak egymás épségére
- Az intézménybe hozott saját játékokért, tárgyakért saját felelősséget kell vállalni

2.9 Az igénybe vevői köteleességek közvetítése és betartatásuk formái

- Egy Könnyen Érthető Háziarend készült az igénybe vevők számára, mely képi anyagának segítségével elsajátíthatják a normákat, valamint ezeket az elvárható viselkedési normákat megtanítják a munkatársak és betartatják az igénybe vevőkkel.

2.10A gyermekeket, fiatalokat érintő információkról tájékoztatás, véleménynyilvánításnak lehetőségei, formái

- A csoportvezető tájékoztatja az igénybe vevőket az őket érintő kérdésekről a képkommunikáció segítségével.
- A saját egyéni kommunikációs rendszerükkel és jelzéseikkel közölhetik a véleményüket, kérdéseiket.
- Az Intézményben érdekképviselői fórum működése is biztosítja a véleménynyilvánítást.

2.11 Létesítmények használatával kapcsolatos szabályok

- Az intézményi helyiségeket az igénybe vevők egyedül nem használhatják, egyedül nem tartózkodhatnak ott. Kivéve a mosdók, ahol az intimitás biztosítása alapszabály a megfelelő biztonsági intézkedések mellett.
- Az intézmény helyiségeinek használata az intézmény tevékenységi körén kívül szakmai rendezvények, találkozók céljaira történhet.
- Meghatározott helyiségek használata a Hajdú-Bihar Megyei Szülők Szövetsége számára előzetes egyeztetés alapján engedélyezett.
- Meghatározott helyiségek használata szülői fórumok, szülőklub foglalkozások megtartására előzetes egyeztetés alapján engedélyezett.
- Politikai rendezvények megtartására, vagy ügynöki tevékenység végzésére nem használható az intézmény.

2.12 Ellátotti jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- Tekintve, hogy az ellátottak fogyatékos, többségében halmozottan fogyatékos személyek, ezért érdekképviselőket, érdekvédelmüket és érdekegyeztetésüket a munkatársi közösség és a szülői közösség közösen gyakorolja. Képviselőket a gyermek- és ifjúságvédelmi munkatárs látja el, indokolt esetben gyermekjogi vagy ellátottjogi képviselő bevonásával.
- Az intézmény ellátottainak adatai szenzitív adatnak minősülnek, így az Európai Adatvédelmi Szabályozás (GDPR) előírásainak megfelelő adatkezelést végez az intézmény valamennyi szolgáltatása során. Az adatvédelemről adatvédelmi tisztviselő kijelölése útján gondoskodik.
- Gyermekjogi vagy ellátottjogi képviselő, valamint az adatvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon és az intézményi honlapon található.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott munkatárs meghatározott fogadóórán elérhető, mely időpont faliújságon és az intézményi honlapon található.
- Az intézmény a halmozottan fogyatékos személyeknek lehetőséget ad arra, hogy lehetőségeikhez mérten saját maguk gyakorolhassák, megtanulhassák a rendszeres

véleménynyilvánítás formáit, szabályait, érdekképviselőket. Ehhez a munkatársak és kommunikációs eszközök adnak segítséget.

- Az igénybe vevők ismereteinek bővítése, meglévő tudásuk, készségeik szintentartása a képességeink megfelelően történik.
- Az intézményi térítési díj megállapításánál a szociális törvényi előírásokon kívül a GYTV térítési díjra vonatkozó előírásait veszi figyelembe az intézmény

2.13 Védő-, óvó előírások, szabályok, balesetek megelőzése

- A balesetveszélyes eszközök, balesetforrások lehetőség szerinti mellőzése
- Használati eszközök rendszeres felülvizsgálata
- Udvar és belső környezet balesetmentességének biztosítása
- Balesetmentes közlekedés, kerekesszék- és eszközhasználat megtanítása
- A balesetveszélyes eszközök, balesetforrások egyezményes figyelmeztető képekkel való ellátása, azok kiválasztása a fiatalokkal, és jelentésük rögzítése külön foglalkozás keretében.
- Fertőző betegséggel beérkező ellátottat orvosi igazolás ellenében sem tud fogadni az intézmény (hányás, hasmenés, herpesz vírus fertőzés, kötőhártyagyulladás, fertőző felső légúti megbetegedés, stb.).

2.14 Fegyelmező intézkedések, jogviszony megszűnésének szabályai

Intézményünk fegyelmező intézkedései:

A Házirend megsértése esetén, annak mértékétől függően fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi büntetést kezdeményez az Intézmény, melynek lefolytatásához az aktuális törvényeket kell figyelembe venni. Minden esetben azonban mérlegeli az intézmény, hogy a fegyelmi kérdés nem az igénybe vevő állapotából eredő viselkedésszavar-e és ennek megfelelően kezelendő. Az esetleges fegyelmi eljárásról a szülők is értesítést kapnak.

Kirívó problémák, agresszió felmerülésekor az igénybe vevővel és a családjával elbeszélgetés történik, szükség esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi munkatárs vagy szakorvos bevonásával.

A házirend többszöri vagy súlyos megsértése ellátotti jogviszony megszűnését vonja maga után:

Az intézményi jogviszony megszüntetésének indoka:

- Ön- és közveszélyes magatartás
- Az egészségügyi állapot olyan fokú romlása esetén, mely már nem teszi lehetővé a nappali szociális intézményi ellátást

- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy *térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha* hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az

intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- A házirend súlyos vagy rendszeres megsértése
- Amennyiben az Igénybevevőnek az intézményben való tartózkodása a többi igénybevevőnek a testi nyugalma és lelki békéjét elviselhetetlenül sértene, vagy veszélyeztetné, az intézmény jogosult az igénybevevő tartózkodását soron kívül megszüntetni.

2.15 Baleset megelőzési szabályok

- Az ellátás megkezdésekor ismertetni kell a balesetvédelmi szabályokat.
- Bombariadó és tűzriadó esetén a tűzriadó tervben megjelölt útvonalon, felszerelés nélkül, minél gyorsabban el kell hagyni az épületet, ennek évente kétszeri gyakorlásáról az intézmény tűz- és munkavédelmi felelőse gondoskodik.
- Baleset esetén azonnal értesíteni kell az orvosasszisztenst, vagy az asszisztens akadályoztatása esetén az arra megbízott személyt elsősegélynyújtásért és fel kell venni a baleseti jegyzőkönyvet, valamint a szülőt azonnal értesíteni kell a történetekről. Életveszélyes, sürgősségi, kórházi ellátást igénylő esetekben a mentőket kell értesíteni.

2.16 Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. A fizetendő térítési díj összegét, a személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt jelen megállapodás megkötésekor, valamint az összeg változásakor írásban tájékoztatja. Személyi térítési díjként csak az étkezés díj kerül meghatározásra a jogszabályi előírásoknak megfelelő kedvezmények érvényesítésével. Az étkezési térítési díj összegéről minden év elején, illetve a térítési díj változásakor tájékoztatást kapnak a szülők.

Az étkezési térítési díj befizetése elektronikus számla kibocsátását követően 8 napon belül az intézményi számlaszámra való utalással történik.

Betegség és más hiányzás esetén reggel 8:30-ig kell az irodán jelezni a távollét várható időtartamát, így az intézményi térítési díj még korrigálható a bejelentés napját követő naptól. Az intézmény által támogatott le nem mondott étkezések díját a szülőnek meg kell téríteni.

2.17 Szociális támogatás

- Az intézmény alapítványához benyújtott kérelem alapján szociális támogatás igényelhető a családok számára elsősorban önrésszel rendelkező segédeszközök beszerzéséhez.

2.18 Az igénybe vevő távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- Fertőző betegséggel még igazolás ellenében sem fogadjuk az igénybe vevőket
- Az ellátottak hiányzását igazolni kell orvosi igazolással, amennyiben egészségügyi probléma miatt történt a távolmaradás.
- Családi- és egyéb okok miatt történő hiányzást az ellátottaknak nem kell igazolni, de minden esetben értesítéssel kell lenni az intézmény felé legkésőbb aznap 8:30-ig. Az

ellátotti hiányzás esetén a szülő kötelessége a hiányzás irodán történő jelzése, valamint az étkezés lemondása. Az étkezés lemondása ingyenes étkezés esetén is kötelező.

- Bármilyen egészségügyi probléma tapasztalásakor az intézmény orvosa is intézkedhet. Ez nemcsak a fertőző betegségekre vonatkozik, hanem egyéb esetekre is, ha úgy látja, hogy azzal a többi ellátott veszélyeztetve van. A szülőket a problémáról értesítjük, és legkésőbb két órán belül gyermeküket az intézményből el kell vinniük.

2.19 Intézményi alapszolgáltatást meghaladó programok, szolgáltatások

- Kórus (Sz)
- Kerekesszékes tánc (Sz)
- Zenés areobik (T)
- Önvédelmi szakkör (SZ)
- Kutyaaterápia (T)
- Gyógyúszás (T)

*Szakkör=Sz

Terápia=T

A humánerőforrás függvénye, hogy az adott évben milyen szakkör kerül beindításra. A szakkörök résztvevőinek összeállítása jelentkezés, szakmai, valamint orvosi javaslat alapján történik.

2.20 Intézményi alapszolgáltatást meghaladó szolgáltatás:

– Otthon Segítő Szolgáltatás (OS):

Igénybevétele az igénybevevő törvényes képviselőjével kötött megállapodás alapján, az intézmény diszpécserszolgálatán keresztül történik. Térítési díja egyéni megállapodás szerinti összeg, a szülő által benyújtott jövedelemnyilatkozat alapján.

A szolgáltatás köre Hajdú-Bihar megye területére terjed ki.

– Alternatív és augmentatív kommunikációs (AAK) eszközkölcsonzó:

Szolgáltatása az Észak-Alföldi régióban élő érintett magánszemélyek, és itt működő intézmények számára biztosított tanácsadás és eszközkölcsonzó.

– Egészségügyi ellátás biztosítása:

ambuláns rehabilitáció, szakorvosi ellátás (ortopédia, neurológia), Bowen terápia?

– Segédeszközellátás megszervezése (felírás, mintázás, készítés).

Kivételt képez a gyógycipő, melynek kizárólag a felírás biztosítása.

2.21 Egyéb rendelkezés

Az intézmény közösségi oldalának használati rendje:

Az intézmény facebook oldalára, valamint facebook csoportjába nem kerülhetnek fel olyan bejegyzések, amelyek mások személyiségi jogait sértik, illetve az intézmény jó hírét rontja. A sértő bejegyzések törlésre kerülnek. Amennyiben több alkalommal

előfordulnak ilyen megnyilvánulások abban az esetben az adott személy hozzáférését korlátozni fogja az oldal/csoport kezelője.

Online szociális szolgáltatás nyújtása:

A Magyarország Kormánya által kihirdetett veszélyhelyzet következményében, valamint az ezzel kapcsolatos intézkedéseket figyelembe véve a Fenntartó dönthet úgy, hogy a vészhelyzetre való tekintettel bezárja az intézményt és telefonos vagy infokommunikációs eszközökön keresztül, valamint igény esetén az igénybevevők otthonában nyújt szolgáltatást.

Kelt: Debrecen, 2021. 09. 01

Győri Zsófia
igazgató

1. melléklet Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája Szociális intézményegység Szakmai Programjának megismerési nyilatkozata

A DNRE Immánuel Otthon és Iskola Szociális intézményegységének 2021. szeptember 01-től hatályos Szakmai Programban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

[illegible]

