8902857/2023

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024. január 1.

Készítette: Juhász Zsófia

főigazgató

1.Legitimáció 5
2. SZMSZ célja, feladata, jogi alapja, hatálya, nyilvánossága, jóváhagyása, hatályba lépése 6
3. Az intézmény adatai 9
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 10
5. Az intézmény alapfeladata az Alapító Okirat alapján 10
6. Az intézmény nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységei 11
7. Az intézmény működésének rendje 11
7/1. Az ellátottak, tanulók, alkalmazottak és a vezetők az intézményben való bent tartózkodásának rendje 11
7/2. Szülők, vendégek, látogatók belépés és benntartózkodási rendje 12
7/3. Alkalmazottak kinevezésének rendje 13
8. Az intézmény szervezeti felépítése 13
9 Az intézményegységek kapcsolattartási rendje 15
9/1. Irányítási jogkörök 15
9/2. Vezetők közötti feladatmegosztás rendje 15
9/3. Főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 21
9/4. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök rendje 22
10. Kiadmányozás rendje 22
11. Az intézmény képviseletére jogosultak köre 22
12. Dokumentumok kezelése, adatvédelem 23
12/1. Adatvédelem 23
12/2. Elektronikus úton előállított és papíralapú nyomtatványok kezelésének, hitelesítésének rendje 24
13. Az igazgató, vezetők, szülők és egyéb közösségek kapcsolattartásának formái 25
14. Engedélyezési, véleményezési jogok: 26
15. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje 26
16. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 27
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 29
18. A gyermekek, tanulók, ellátottak egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 30
19. Intézményi védő, óvó előírások 31
20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 32
21. Jogok és kötelezettségek 32

22. Szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre 33
22/1 Köznevelési intézményegység organogramja..... 33
22/1/1. Engedélyezett létszám.....34
22/1/2. A köznevelési intézményegységre vonatkozó egyéb rendelkezések.....34
22/1/3. Köznevelési intézményegység-vezető feladat és hatásköre, helyettesítés rendje: .35
22/1/4. Engedélyezett munkakörök feladat és hatáskörök:.....36
22/1/5. Nevelőtestület tagjai: 37
22/1/6. Nevelőtestület feladatköre, feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések:.....37
22/1/7. Pedagógiai munka és a hozzá kapcsolódó feltételrendszer belső ellenőrzésének rendje: 39
22/1/8. Helyettesítés rendje: 40
22/1/9. Külső programokra történő iskola elhagyás rendje:.....40
22/1/10. A pedagógiai program megtekintésének rendje: 41
22/1/11. A diákigazolvány.....41
22/1/12. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 41
22/1/13. Könyvtár.....42
22/1/14. Informatikai eszközök.....42
22/1/15. Sportkör.....43
22/1/16. Fegyelmi eljárások.....43
22/1/17. Diákönkormányzat 43
22/1/18. Szülői szervezet 44
22/2. Szociális intézményegység működése.....44
22/2/1. Engedélyezett létszám és munkakörök 47
22/2/2. Munkakörök feladat- és felelősségi körei: 47
22/2/3. Helyettesítés rendje.....50
22/2/4. Ellátotti érdekképviselet.....50
22/3. Egészségügyi intézményegység 51
23. Gazdaság, ügyvitel, üzemeltetés.....60
23/1. Belső ellenőrzés rendje 63
24. Külső kapcsolatok rendszerének, formájának, módjának rendje.....64
24/1. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység megvalósítása 64
24/2. Szakmai szervezetekkel való kapcsolat.....65
24/3. Fenntartóval való kapcsolat.....65

24/4. Helyi önkormányzattal való kapcsolat.....66
24/5. Támogatókkal való kapcsolat 66
25. Az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai, jogköre 66

1.Legitimáció

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó igazgatótanács 2023. szeptember 22. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Debrecen, 2023.szeptember 22.

Ember Sándor

igazgatótanács elnöke

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája a Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség fenntartásában működő többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény. Az intézményben a nevelés- oktatás az állami fenntartású fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolák, gyógypedagógiai és konduktív pedagógiai iskolák, valamint készségfejlesztő szakiskolák követelményeire, a célcsoportra vonatkozó oktatási irányelvre figyelemmel történik.

A szociális ellátásra és egészségügyi járóbeteg szakellátásra vonatkozóan a jogszabályok és szakmai szabályozók vonatkoznak. Valamennyi tevékenység 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 CXC. 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 fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-ben foglaltak megvalósulását.

A fenntartónak, az intézmény SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

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

Alapul szolgáló állami törvényi szabályozók:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 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 állami rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.. évi LII. törvény végrehajtásáról

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, tanulójára.

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 szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el 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.

4029 Debrecen, Méliusz tér 6.

A vezető kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az 1995.évi I. tv. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye VIII. 56§ alapján az intézmény főigazgatója képviseli az intézményt.

Az intézmény főigazgatóját nyilvános pályázat vagy meghívás alapján az egyházközség presbitériuma bízza meg legfeljebb öt tanévre. A megbízási idő lejártát megelőzően a főigazgatói megbízást a presbitérium meghosszabbítja vagy pályázatot ír ki, illetve meghívással

él. A főigazgatói megbízás meghosszabbítása ebben az esetben is legfeljebb öt tanévre szólhat. A főigazgatói megbízás megszüntetéséről is a presbitérium dönt. A főigazgató tekintetében a köznevelési szolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogokat az egyházközség elnöksége gyakorolja.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató. Ezen jogkörén belül a munkaviszony és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítést és megszüntetést nem adhatja át, egyéb jogköröket távolléte esetén delegálhat az intézményegységek vezetői számára.

5. Az intézmény alapfeladata az Alapító Okirat alapján

Az intézmény alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- fejlesztő nevelés-oktatás,
- készségfejlesztő nevelés-oktatás
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak iskolai nevelése-oktatása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, iskolai osztályban, eredményesebben foglalkoztathatók.

Az intézmény egyéb feladatai:

- iskolai intézményi étkeztetés
- nappali szociális ellátás keretében étkeztetés, gyermekétkeztetés

A nevelő és oktató munkához kapcsolódó nem köznevelési tevékenység:

- fogyatékos személyek nappali ellátása (1993.évi III. tv. 65/F §)
- támogatott lakhatás fogyatékos személyek számára (1993.évi III. tv 75§, 1997.évi XXXI. tv. 53§ (6) c.)

- egészségügyi járóbeteg szakellátás NEAK szerződés alapján
- nevelési - oktatási, egészségügyi, szociális tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatás nyújtás, az ilyen tevékenységet szolgáltató eszköz nem nyereségszerzési célú hasznosítása

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 bent tartózkodásának rendje

Nyitvatartás:

Köznevelési intézményegységben: 7:30-16:30

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

Támogatott lakhatásban folyamatos nyitva tartás.

Az intézmény működési helyein a nyitva tartásra vonatkozóan a Házirendben foglaltak érvényesek.

A köznevelési intézményegységben az egyéni és csoportos foglalkozás 8:00 órától kezdődik, és iskolatípustól, és az órarendektől függően fejeződik be. A délutáni órákban szakkörök megtartása történik. Tanórák után az erre kijelölt helyiségben történik a gyermekek délutáni felügyelete a gyógypedagógiai asszisztensek által, melynek keretében valósulnak meg a szabadidős foglalkozások. Az Intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. (Kivéve a mosdók, ahol az intimitás biztosítása alapszabály a megfelelő biztonsági intézkedések mellett.)

A köznevelési szolgáltatások biztosítása a tanév rendjének megfelelően történik. A szociális ellátás a tanítási szünetek ideje alatt biztosított a köznevelésben résztvevő tanulók számára is a férőhelyszám erejéig a megállapodásban foglaltak szerint.

A pedagógusok a tanóráik alatt, valamint a tanórákhoz szükséges felkészülési időben, értekezletek, megbeszélések idejében tartózkodnak bent az épületben 7:30 és 16:30 között, ezen túl a tanév rendjében foglalt külön, szervezett programok ideje alatt.

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

A főigazgató, 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:

- Főigazgató:
  székhelyen: hétfő, kedd, csütörtök: 8:00-16:00
  Pacsirta utcai telephelyen : szerda, péntek: 8:00-16:00
  támogatott lakhatásban szükség szerint
  A bent tartózkodás iskolai szünetekben ettől eltérő időben, illetve szükség szerint változhat,
- Főigazgatóhelyettes: székhelyen: hétfő-péntek 8:00-16:00
- gazdasági igazgató: székhelyen: hétfő, kedd, szerda, csütörtök 7:10 - 16:00 péntek 7:10 - 13:30
- szociális intézményegység vezető: hétfő-péntek 8:00-16:00
- egészségügyi intézményegység vezető: hétfő-péntek 7:30-14:30 (két telephelyen)
- 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 a főigazgató, helyettese és az intézményegységvezetők jóváhagyásával történik.

Önkéntesek, hallgatók névvel, intézményi pecséttel ellátott kitűzővel lehetnek jelen az intézmény épületeiben. 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

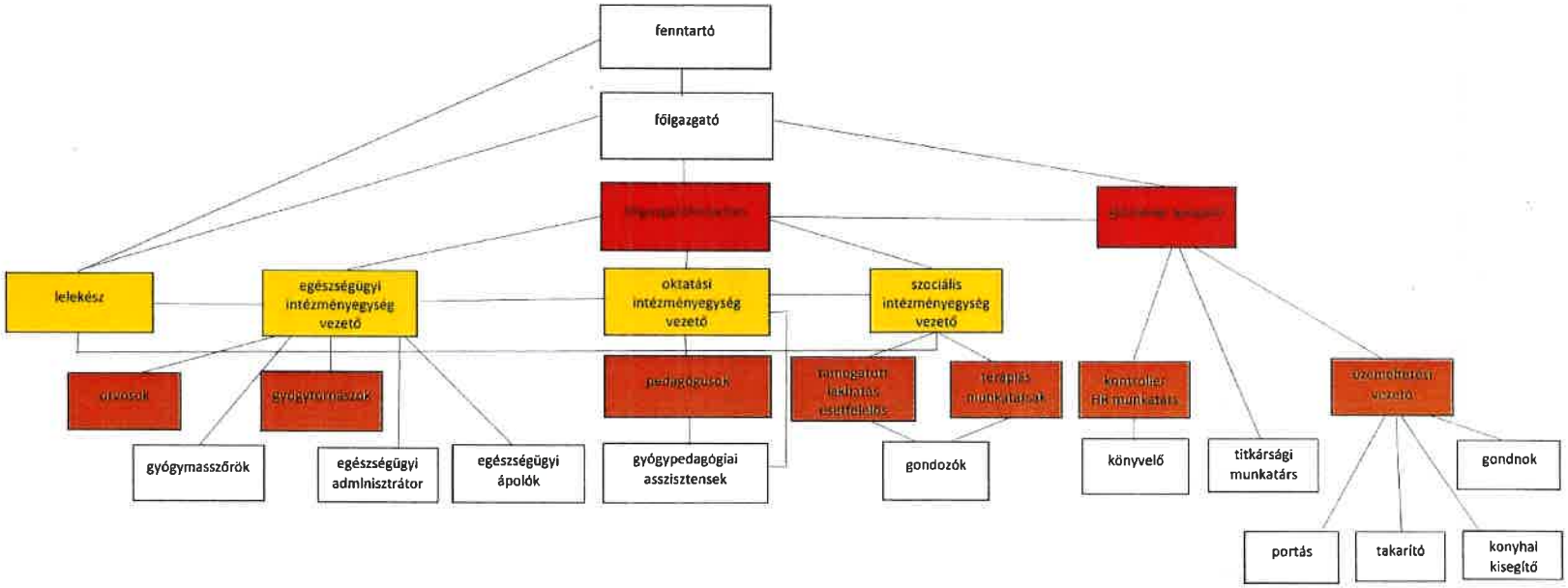
Az intézmény munkavállalói egy éves határozott időtartamra (3 hónap próbaidővel) kerülnek alkalmazásra, mely alkalmazást követően a jogviszony megszűnik, vagy határozatlanná minősül át. A munkavállalók foglalkoztatása esetében a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről jogszabályai, pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlen segítők számára a 2023. évi LII. törvény illetve a 401/2023. Korm.rendelet az irányadó. A pedagógus munkatársak a MRE Köznevelési Törvénye szerint fenntartói igazgatótanácsi 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 három telephelyen három önálló intézményegység (nevelő oktató munkát végző intézményegység, szociális intézményegység és egészségügyi járóbeteg szakellátási intézményegység) működik.

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

DNRE Immánuel Otthon és Iskola
Szervezeti organogramája



9 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. Irányítási jogkörök

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársak:

- főigazgatóhelyettes (köznevelési intézményegység vezető)
- szociális intézményegység vezető
- egészségügyi intézményegység vezető
- gazdasági igazgató
- üzemeltetési vezető

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

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

9/2. Vezetők közötti feladatmegosztás rendje

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

Főigazgató:

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

A főigazgató 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.

A főigazgató 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.

Főigazgatóhelyettes/ Nevelési - oktatási intézményegység vezető:

A főigazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében – a munkáltatói jogkör gyakorlásán kívül- 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.

A Főigazgatóhelyettest és az intézményegység-vezetőt a főigazgató bízza 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.

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

Főigazgatóhelyettesként a főigazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlásán kívül- teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés a főigazgató 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, dokumentálásáért
- online, elektronikus és papíralapú köznevelési dokumentumok statisztikák vezetéséért,
- szülőkkel történő kapcsolattartásáért
- szülők, tanulók, munkatársak jogainak biztosításáért
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített munkafegyelem, feladatok megtartásáért és megtartatásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, balesetek megelőzéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok jelzőrendszeréért, együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel

Fő feladata:

- oktató-nevelő munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az intézményegység minőségirányítási folyamatának működtetése,
- 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.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás részletezi.

Szociális intézményegység vezető:

A szociális intézményegység felelős vezetője a hatályos jogszabályok alapján végzi munkáját az intézmény két önálló szociális területén a nappali ellátásban és a támogatott lakhatásban. Felelős az intézményegység mindkét területének szakszerű és törvényes működéséért, a két terület összehangolt munkájáért, a humánerőforrás összehangolásáért. Munkáltatói jogkört nem gyakorol. Felel az ágazatához tartozó vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Felelős:

- a nappali szociális ellátás és támogatott lakhatás szakmai munkájának minőségi ellátásáért, dokumentálásáért
- online, elektronikus és papíralapú dokumentumok, statisztikák vezetéséért
- az intézményi szabályzatokban, szakmai programban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzítettek megtartásáért és megtartatásáért,
- az intézményegység munkája biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- baleset megelőzéséért,

Fő feladata:

- az intézményegység munkatársi közösségének vezetése, munkájának koordinálása, a két engedélyesben folyó munka humánerőforrás szükségletének koordinálása
- a nappali szociális ellátás és támogatott lakhatás 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, Szakmai Program vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe,
- az intézményegység minőségirányítási folyamatának működtetése.

A főigazgatót akadályoztatása esetén a szociális ügyekben teljes felelősséggel helyettesíti.

A helyettesítés a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével általános jellegű. Az átadott feladatokat a munkaköri leírás részletezi. Akadályoztatása esetén nappali szociális ellátásban az egészségügyi intézményegységvezető, támogatott lakhatás ügyeiben az esetfelelős helyettesíti.

Egészségügyi intézményegység vezető:

Az egészségügyi intézményegység vezetője a hatályos jogszabályok alapján végzi munkáját a járóbeteg szakellátás és valamennyi egészségügyi tevékenység területén az intézmény Kishegyesi úti és Pacsirta utcai működési helyén. Felelős a két helyszínen folyó szakmai munkáért, annak összehangolásáért, szakszerű és törvényes működéséért, Munkáltatói jogkört nem gyakorol. Felel az ágazatához tartozó vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
Felelős:

- a szakmai munka minőségi ellátásáért, dokumentálásáért
- online, elektronikus és papíralapú dokumentumok, statisztikák vezetéséért
- 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,
- terápiák elrendelésével, végzésével kapcsolatos koordinációs feladatok végzése
- munkatársi értekezletek vezetése, az ágazathoz tartozó különböző szakemberekkel való együttműködés
- 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, Szakmai Program vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe,
- az intézményegység minőségirányítási folyamatának működtetése

Gazdasági igazgató:

Felelős:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, teljes körűségéért,
- a tervezéssel, az üzemeltetéssel, fenntatással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a leltározással, a selejtezéssel, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetés 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 humánerőforrással való gazdálkodás valamint a bérszámfejtési feladatokat irányítja, felügyeli és végzi
- a számviteli, könyviteli tevékenységet irányítja, felügyeli és végzi
- 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 a főigazgató 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 Vármegyei Területi Igazgatóságával, egyéb külső szolgáltatókkal

Üzemeltetési vezető:

Felelős:

- az intézmény három működési helyének üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, kapcsolatos feladatok megfelelő ellátásáért
- technikai dolgozók munkájának koordinálásáért
- beszerzésekért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért

Fő feladata:

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

9/3. Főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távolléte esetén oktatási ügyekben az oktatási intézményegységvezető, szociális ügyekben a szociális intézményegység vezető; egészségügyi területen az egészségügyi intézményegység vezető, gazdasági, kérdésekben a gazdasági igazgató, üzemeltetési területen az üzemeltetési vezető helyettesíti. Fentiek akadályoztatása esetén a főigazgatóhelyettes minden területen jogosult helyettesítésre.

9/4. A főigazgató 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.

Egészségügyi intézményegység vezető részére átadott jogkör az egészségügyi ellátás, terápiák megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos operatív döntések, intézkedések meghozatala, dokumentációk végzése.

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

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

10. Kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgatóhelyettes 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 a főigazgató.

11. Az intézmény képviseletére jogosultak köre

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

A főigazgató 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 helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató 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 képviselete 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 főigazgatója 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,
- köznevelléssel kapcsolatos dokumentumok (igazolások, pedagógiai vélemények, kérelmek),
- 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 elektonikusan, 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 a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az elektronikus rendszerhez kizárólag a főigazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá, az intézményegység vezetők, a gazdasági igazgató, az egészségügyi tevékenység felelőse, illetve az adminisztrátor.

13. A főigazgató, 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 nevelőtestület segítségével készíti el a főigazgató és az igazgatótanács előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a házirend állapítja meg, amelyet a főigazgató 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 intézményegység mindkét intézményegységben működik közös szakmai irányítással és adminisztratív háttérrel.

A támogatott lakhatás önálló szociális szakfeladatként, de a nappali szociális ellással szorosan együttműködve, egy intézményegységen belül valósul meg.

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

Az intézményi adminisztráció központja a székhelyen van, de a Pacsirta utcai telephelyen is működik titkárság, innen történik a támogatott lakhatás szakmai irányítása is az esetfelelős szakmai vezető személyén keresztül. Az iratok irattározása és a titkárság vezetése a székhelyen történik.

A főigazgató mindhárom intézményegység vezetőjével hetente, a gazdasági igazgatóval és üzemeltetési vezetővel havi rendszerességgel tart vezetői értekezletet.

Az oktatási egységben különböző munkacsoportok működnek, mely csoportok az oktatás és nevelés színvonalának növelését szolgálják. A pedagógiai munka koordinálását a nevelőtestület egy választott pedagógusa, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak koordinálását egy gyógypedagógiai asszisztensi vezető segíti. 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. A munkacsoportok és ágazatok, valamint a különböző programok megvalósításáról beszámoló készül a tanév végén.

16. Ünnepélyek, 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 történik.

Iskolai szintű rendezvények:

Tanévnyitó (Nagytemplomban)

Szüreti mulatság

Reformáció ünnepe

Mikulás

Karácsony

Karácsonyi vásár

Farsang

Ki mit tud

Anyák napja

Konfirmáció

Állatok világnapja

Egészségnapok (egészségügyi intézményegység szervezésében)

Föld napja

Nemzeti ünnepek: március 15.

Kirándulások

Fogyatékos személyek Világnapja (Nagytemplomban)

Gyermekhét, Közlekedésbiztonsági nap

Tanévzáró (Nagytemplomban)

Ballagás

Projekthetek

Nyári tematikus táborozások

Szociális intézményegység rendezvényei:

Tanévnyitó (Nagytemplomban)

Szüreti mulatság

Reformáció ünnepe

Mikulás

Karácsony

Karácsonyi vásár

Farsang

Konfirmáció

Anyák napja

Állatok világnapja

Egészségnapok (egészségügyi intézményegység szervezésében)

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 ellátást biztosít az intézmény meghatározott rendben.

A két működési helyen egészségügyi jelenlétet szakorvosok, valamint főállású egészségügyi munkatársak biztosítják. A támogatott lakhatásban nincs állandó egészségügyi jelenlét, csak szükség esetén időszakosan.

A köznevelési és szociális intézményegység megszervezi évente a szükséges szűrővizsgálatokat, valamint a segédeszköz ellátást biztosítja a szakorvosi felírás és az intézménybe meghívott segédeszközgyártó 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 (a tanulók képességei miatt). Amennyiben mégis behozatalra kerül, ezek biztonságáért 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 abúzus 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.
- Gyógyszerelés esetén a gyógyszerek tárolása a tantermekben felszerelt zárható gyógyszeres szekrényekben történik. A kulcs a tanulók számára nem elérhető helyen van tárolva.
- Veszélyes anyagok (takarítószerek, fertőtlenítőszerek) csak a zárt tároló szekrényben tarthatók.
- Az ellátottak által használt segédeszközök balesetmentes használatának elsajátítása az intézmény dolgozói számára kötelező. A nagyobb méretű segédeszközök állapotának biztonsági szempontú felülvizsgálata az üzemeltetési vezető feladata.
- Az intézményi játszóudvar eszközeinek 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 ismertetettek 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 fogyatékosságát figyelembe véve - korlátozottak.

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

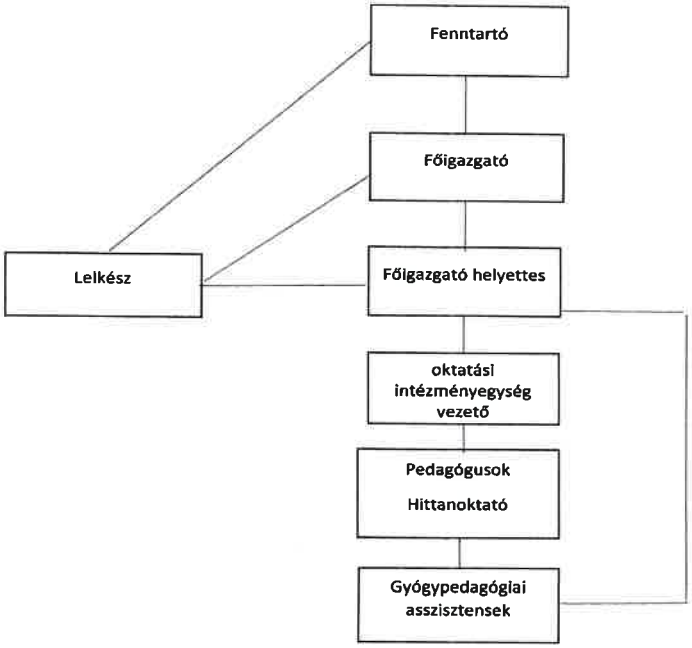
A Szociális intézményegység szakmai munkát végző munkavállalóinak kötelességük a szakmai továbbképzési kötelezettségüket teljesíteni, az intézményegység-vezetővel együttműködni a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján.

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a mindenkori munkaköri leírásuk tartalmazza. A tanulók és szülők jogait, valamint kötelezettségeit a Házirend tartalmazza.

22. Szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre

22/1 Köznevelési intézményegység organogramja

Köznevelési intézményegység organogramja



22/1/1. Engedélyezett létszám

Engedélyezett létszám: 30 fő
pedagógusok (gyógypedagógus, konduktor, hitoktató végzettségűek): **15 fő** (főigazgató is)

nevelő-oktató munkát segítők (gyógypedagógiai asszisztens végzettségűek): **12 fő,** csoportonként 1 fő

1 egészségügyi munkatárs

Az engedélyezett létszámkereten belül a mindenkori 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 fogyatékosság világnapja.
- A tanítás nélküli munkanapok idejét a főigazgató 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 9:00 órától kezdődik, és iskolatípustól függően, az órarendekbe rögzítve fejeződik be. A délutáni órákban kerül sor a szakkörök megtartására, attól függően, hogy a pedagógus óraszám milyen lehetőségeket enged az adott tanévre. Tanórák után az erre kijelölt helyiségben történik a gyermekek délutáni felügyelete, melynek keretében valósulnak meg a szabadidős foglalkozások.

- A reggeli és délutáni ügyeletet, a nevelő - oktató munkát segítő munkatársak látják el.
- Csengetési rend:
  Lásd melléklet.
- Az óraközi 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, az egészségügyi intézményegység 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,
- a köznevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációk elkészítse és azok elkészítésének koordinálása
- kapcsolattartás a Szakértői Bizottságokkal,
- koordinálása az 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 és 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.
- ❖ A tantermek tisztán tartása.
- ❖ Ünnepségek, rendezvények szervezésében segítségnyújtás.
- ❖ Tematikus táborokon 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony 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 véleményezheti. 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 főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. "
- 51. § szerint: "Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével - az főigazgató dönt."
- A nevelőtestület tagjai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és az 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye alapján járnak el pedagógiai munkájuk során.
- 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 továbbképzési program elfogadásáról,

a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

a házirend elfogadásáról,

a tanulók magasabb évfolyamba történő lépésének megállapításáról,

a tanulók fegyelmi ügyeiben,

jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelés-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. § 20. pontjában felsorolt - alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

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 irányadók:

• 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 leghatékonyabb 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, 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. Helyettesítés rendje:

Munkatárs hiányzása esetén a helyettesítés megszervezése a vezető pedagógussal, a vezető gyógypedagógiai asszisztenssel együttműködve történik. A helyettesítések rögzítése a Kréta rendszerbe a vezető pedagógus által történik. A helyettesítés történhet más pedagógus által megtartott órával, vagy a tanulók más csoportokba történő átirányításával.

22/1/9. Külső programokra történő iskola elhagyás rendje:

A tanulók a tanév során a pedagógusok által szervezett osztálykirándulásokon vehetnek részt. A szülők a tanév megkezdésekor nyilatkoznak ehhez történő hozzájárulásukról. Amennyiben a tanuló nem vihető ki az iskola épületén kívül, abban az esetben a tanuló más csoportba delegálása történik arra az alkalomra. Az épület elhagyásának tényét a portán elhelyezett dokumentumban rögzíteni kell a szervező pedagógus által, valamint a titkárságon és a portán jelezni kell a távozást.

Szintén rögzíteni és jelezni kell a fent említett helyeken, ha egy munkatárs a munkaidő alatt elhagyja az épületet.

22/1/10. A pedagógiai program megtekintésének rendje:

A Pedagógiai Program mindenkori 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.

22/1/11. 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.

22/1/12. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Délutáni foglalkozások

Rekreáció: a gyermekek igényeihez alakított kikapcsolódási tevékenység (játék, pihenés, zenehallgatás, udvari játék stb.)

Önkiszolgálással kapcsolatos foglalkozások: 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:

- Állatasszisztált foglalkozások
- Hidroterápia
- Zenei foglalkozás
- Kerekesszékes tánckör
- Sound beam foglakozás
- AAK foglalkozás
- Kerekesszékes szakkör

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

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

Állatasszisztált foglalkozás keretein belül a tanulók kutyásterápiás foglalkozásra jelentkezhetnek. A létszám és a szakkörre felvett tanulók névsorának eldöntése a szakkörvezető hatásköre. Iskolánkban nyúl- asszisztált foglalkozás is működik, azon tanulók részére, akik fizikai állapotuk miatt nem tudnak részt venni a kutyás terápián, valamint tengerimalacok is bevonásra kerültek a foglalkozások során, motivációs és érzékenyítő célzattal. Az iskola többi tanulója is részt vehet a nyúl- asszisztált és tengerimalac -asszisztált foglalkozáson a tanmenetbe beépítve, előzetes egyeztetéssel után. Az állatasszisztált terápiák keretében a pónilovak is bekapcsolódnak a fejlesztésbe, a tanórákba beépítve, heti rendszerességgel, előzetes beosztás alapján.

22/1/13. Könyvtár

Iskolánkban könyvtár nem működik.

22/1/14. Informatikai eszközök

Iskolánk korszerű informatikai eszközökkel van felszerelve.

- a tantermekben felszerelt okostábla

- a pedagógusok számára laptop biztosított
- AAK eszközök

Az eszközök beszerzése pályázatokon, saját beszerzésen, valamint tankönyvtámogatáson keresztül történt. Az eszközök személyes, vagy a szoba leltárjába kerültek rögzítésre. Az eszközök biztonságos és megfelelő kezelése és tárolása minden munkatársra kiterjed. Felelőse az a személy, akinek a leltárjában szerepel.

22/1/15. Sportkör

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

22/1/16. 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.

22/1/17. 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 mérten 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.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

22/1/18. Szülői szervezet

Iskolánkban szülői szervezet nem működik.

22/2. Szociális intézményegység működése

A szociális intézményegységen belül két önálló szakmai szolgáltatás működik: a fogyatékos személyek nappali ellátása és a támogatott lakhatás szolgáltatás.

A **fogyatékos személyek nappali szociális ellátása** a vonatkozó szabályozás szerint működik az intézmény Debrecen, Pacsirta u. 51. sz. alatti telephelyén. A mindennapi munkát belső dokumentumok szabályozzák. A szociális ágazat éves program terve alapján készülnek el a csoportokra lebontott éves tervek. A csoportok a „heti tevékenységek rendje" c. dokumentum szerint működnek, melyek napi dokumentálásra kerülnek a Foglalkozási naplóban. A fejlesztési év végén rövid szöveges beszámolót készítenek a terápiás munkatársak a csoportmunkáról. A működést továbbá belső protokollok szabályozzák, melyeket minden munkavállaló köteles betartani. Az intézményegységben nyolc, 6-8 fős gondozási csoport van, két gondozási egységbe sorolva, melyek kialakításakor figyelembe van véve az ellátást igénybe vevők gondozási szükséglete, (munka)képességei, -készségei.

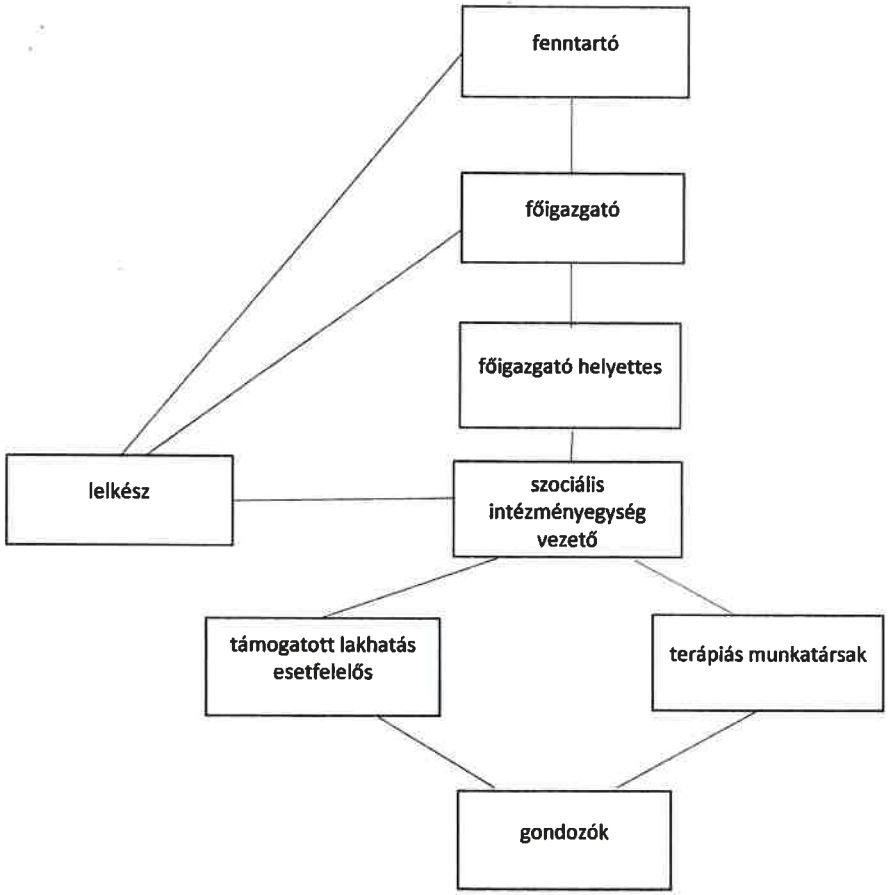
A nappali szociális ellátás a telephely mellett időszakosan (felújítás, valamint iskolai szünetek idején) a székhely intézményben is történik. Erre vonatkozóan működési engedéllyel rendelkezik az intézmény.

A nappali szociális intézményegység KENYSZI jelentési kötelezettségét a jogszabályoknak megfelelően végzi.

A **támogatott lakhatás** az intézmény Méliusz tér 6. számú telephelyén működik 10 fős engedélyezett férőhellyel, a jogszabályban előírt személyi feltételekkel, a lakók támogatási szükséglete szerint teljesen akadálymentesen kialakított infrastrukturális, tárgyi feltételekkel.

A támogatott lakhatás biztosítása során a lakhatási szolgáltatás mellett igény szerint az alábbi szolgáltatások biztosítottak: esetvitel; felügyelet; étkeztetés; gondozás; készségfejlesztés; tanácsadás; pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtás; szállítás; háztartási és háztartáspótló ismeretek. Ezen szolgáltatások mellett biztosítja a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatások igénybevételében való segítségnyújtást. Mindezekhez a szolgáltatások igénybevételéhez intézményünk más szolgáltatókkal is megállapodást köt.

Szociális intézményegység organogramja



22/2/1. Engedélyezett létszám és munkakörök

Engedélyezett munkakörök:

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

Engedélyezett létszám: 17 fő

Intézményegység-vezető: **1 fő**

esetfelelős: **1 fő**

terápiás munkatárs: **6**

gondozó: **8 fő**

egészségügyi felelős: **1 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 intézményegységgel. 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 betartatásáért, munkaidejének beosztásáért. A gondozási egységek és csoportok feladatának koordinálása,

valamint az ügyeleti beosztások és helyettesítések koordinálása a vezető terápiás munkatárs feladata.

A támogatott lakhatás önálló szakfeladatként a szociális intézményegységbe tagozódva működik az intézményegység vezető szakmai irányítása mellett. A támogatott lakhatásban biztosított szolgáltatások koordinációja az esetfelelős feladatköre.

Esetfelelős feladat és hatásköre

Az esetfelelős az ellátást igénybe vevő egyéni szolgáltatási tervében meghatározott célokért és tevékenységekért felelős. Az esetfelelős kompetenciája kiterjed az igénybe vevő:

- képességeiről, nehézségeiről, mindennapi életéről, az általa ténylegesen igényelt segítségről szóló szolgáltatási terv elkészítésére;
- az egyéni esetkezelésre;
- a döntéseinek támogatására;
- a segítői munkát végző csoport munkájának koordinálására.

Feladatait a szociális intézményegységvezető utasítása alapján látja el.

Feladata:

Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó, és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzi tevékenységét.

- az igénybe vevő képességeiről, nehézségeiről, mindennapi életéről, az általa ténylegesen igényelt segítségről szóló szolgáltatási terv elkészítése,
- az igénybe vevők döntéseinek támogatása,
- a segítői munkát végző csoport munkájának koordinálása,
- tanácsadás, információnyújtás,
- szükség szerint egyéni esetkezelés, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségének szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- kommunikáció: kapcsolatot tart az ellátottakkal, hozzátartozókkal, az intézmény egyéb munkatársaival,
- mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat,
- az ellátottakról személyi nyilvántartást vezet,

- a szakmai munka összehangolása, szervezési, feladatok ellátása
- közösségi programok szervezésében való részvétel,
- papíralapú és elektronikus nyilvántartások vezetése

Terápiás munkatárs feladat és hatásköre:

A terápiás munkatárs feladata a közösen megfogalmazott szakmai irányelveket követve napi terápiás munkájának végzése, mely irányított oktatási, napközis, habilitációs 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 a főigazgatót.

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 egészségügyi intézményegység vezető, támogatott lakhatásban az esetfelelős 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 adminisztrátora látja el. Akadályoztatása esetén az iskolai egység adminisztrátora 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,

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

Az ellátotti érdekképviselet,

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 egyeztett időpontban tartandó üléseken, javaslatokat tehetnek a közös rendezvények, programok összeállításában.

22/3. Egészségügyi intézményegység

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.
- Képviseletre jogosult személy: Juhász Zsófia főigazgató
- **Finanszírozó adatai:** (név) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (székhely) 1139 Budapest, váci út 73/a. (adószám) 15328106-2-41

Engedélyezett munkakörök:

- Orvosok
- terápiás munkatársak – gyógytornász, gyógymasszőr, logopédus,
- Egészségügyi asszisztens
- Egyéb technikai dolgozó

Engedélyezett létszám: **23,7 fő**

- Orvosok / részmunka idős/: **0,6 fő**
- **terápiás munkatárs:** gyógytornász: **8 fő**
  gyógymasszőr: **6 fő**
- Egészségügyi asszisztens : **2 fő**
- Egyéb technikai dolgozó : **7,1 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
- **Gyermek neurológia (0511)** – *ÁNTSZ kód*: 001081540; *NEAK kód*: 09312G091; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint*: Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám*: 3
- **Gyermek 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 mindenkori jogszabályi rendelkezései alapján működnek.

6. **Az egészségügyi ágazat beágyazódása az intézmény tevékenységeibe**

- Az egészségügyi intézményegység szoros kapcsolatot tart az intézmény többi részlegével, intézményegységével (ld. orgqanogram)
- Az egészségügyi intézményegység munkatársai: orvos, gyógytornász, gyógymasszőr, Eü. asszisztens.

7. **Szakdolgozók feladatköre:**

7/1. Gyermekgyógyász 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 gyógyszereket, terápiás beavatkozásokat rendel el.

7/3. Gyermekneurológus, neurológus szakorvos: heti 1x3 órában (kedden gyermekneurológus székhelyen, pénteken neuológus telephelyen) rendel az intézmény működési helyein. A neurológiai szakrendelés keretében a szakorvos felállítja a kórelőzményt, állapotfelmérő, majd nyomonkövető vizsgálatokat végez, szükség esetén tovbábbi 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 gyógyászati 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 gyógytornászok, fizioterápiás asszisztensek, masszőrök dolgoznak és betegeink gyógyulását szükség esetén logopédus is segíti.

7/5. gyógytornász 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 mozgásképességet, 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 kezelések meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása;
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása;
- a gyógyászati 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. gyógymasszőr 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 masszázs 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 a főigazgató 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 lejárati idejét 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 főigazgató 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 egészégügyi 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 kezdeményezheti. A dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önkéntesen vállalt továbbképzésben saját kezdeményezésére vehet részt.
- Az intézet munkáltatói joggyakorlói a szakmai munka javítása érdekében kezdeményezhetik egyes dolgozók vagy csoportok megadott továbbképzésen történő részvételét.

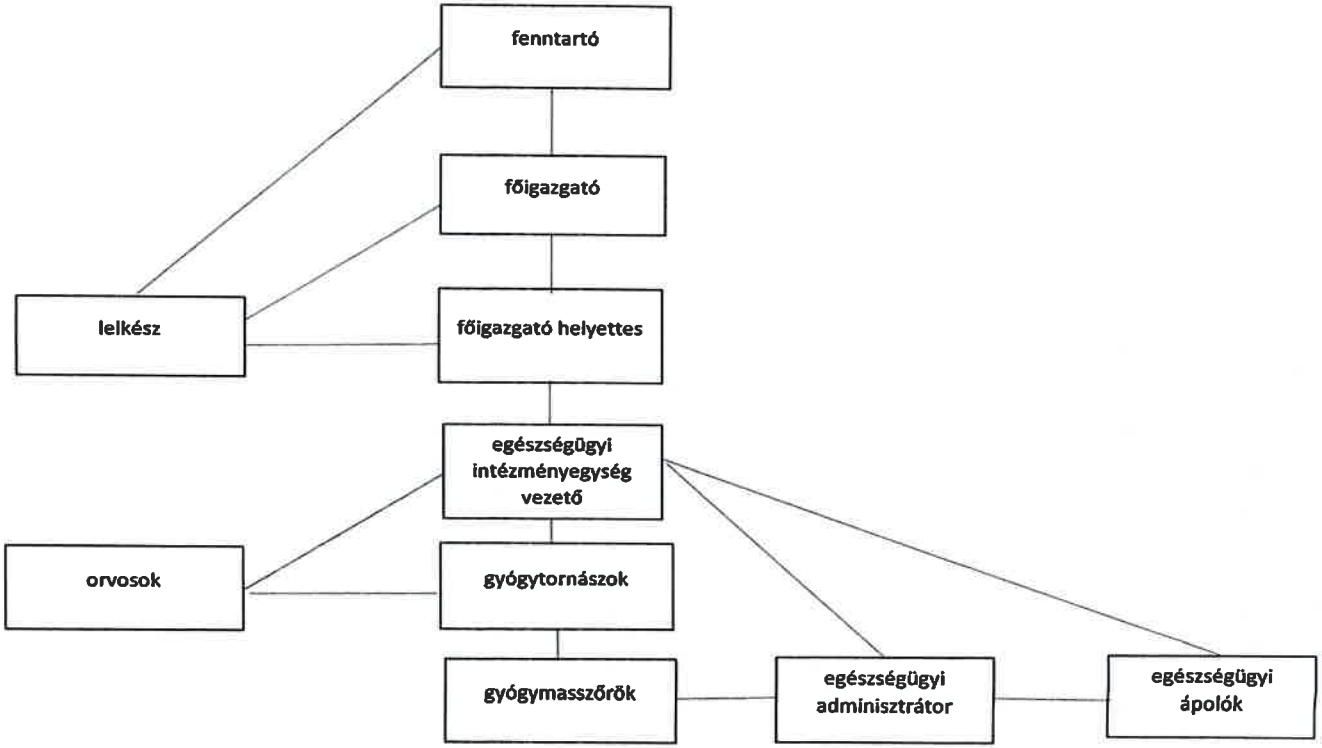
11. Iskolaorvosi ellátás, Védőnői szakszolgálat

- 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 fiatalkorúak 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

Egészségügyi intézményegység organogramja



23. Gazdaság, ügyvitel, üzemeltetés

Az intézmény szakmai munkájának hátterét képező gazdasági, ügyviteli, üzemeltetési feladatok ellátását végzik az alábbi munkaköröket betöltők. **15 fő**

(gazdasági igazgató, üzemeltetési vezető, pénztáros - adminisztrátor, kontroller - hr és munkaügyi ügyintéző, könyvelő, adminisztrátor, portás-karbantartó, portás, takarító, konyhai kisegítő)

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

Közvetlenül az intézmény főigazgatójának irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján irányítja az irodai és üzemeltetési 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 képviselete a főigazgató 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 kontroller-HR munkatárs helyettesíti.

Üzemeltetési vezető feladat, jog-és hatásköre

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

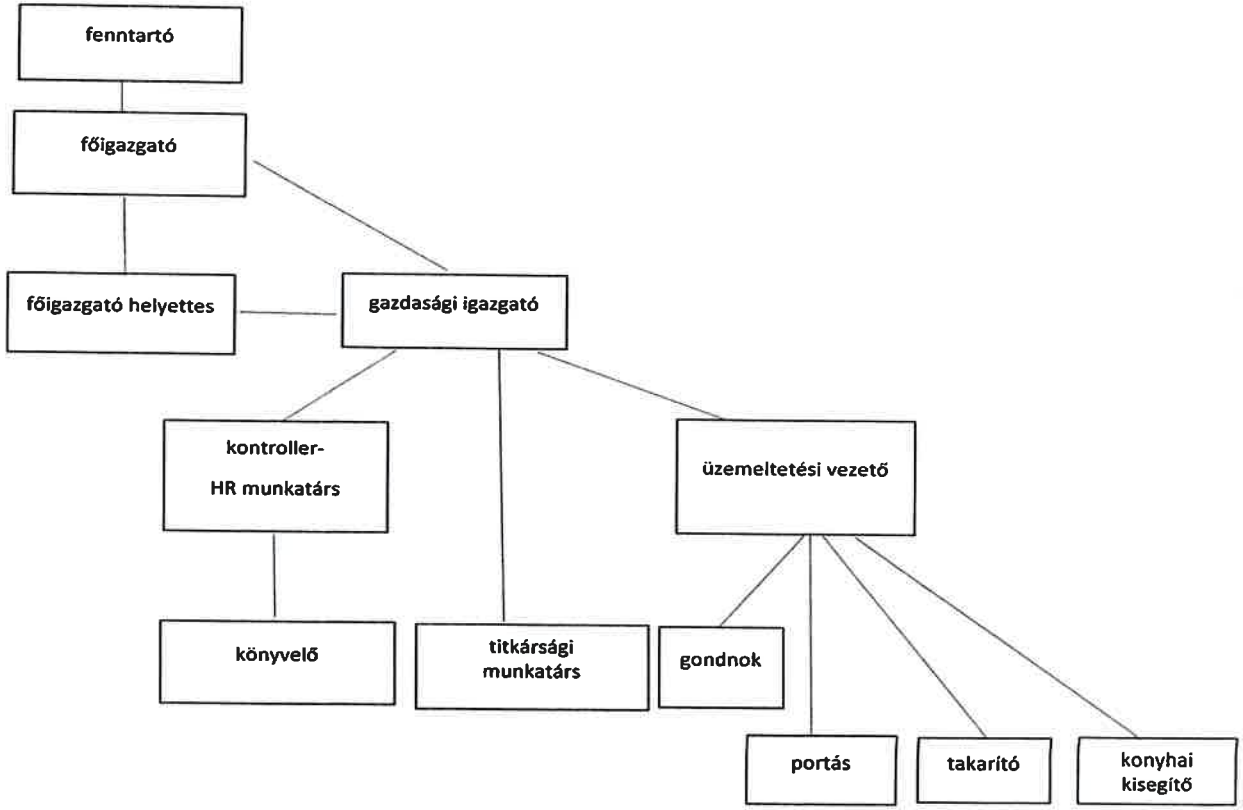
Jogköre különösen:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, takarítással, kapcsolatos feladatok irányítása,
- technikai dolgozók munkájának koordinálása,

Távollétében az adott intézményegység portás-karbantartója helyettesíti.

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

Gazdasági, ügyviteli, üzemeltetési egység organogramja



23/1. Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény főigazgatója - 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 igazgatóval, a szociális intézményegység ellenőrzésében a szociális intézményegység vezetővel, technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzésében az üzemeltetési vezetővel

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

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadók:

- 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 leghatékonyabb 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:

- intézményi költségvetés, beszámolók valódiságának ellenőrzése,
- 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,

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 rászorulók 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 nyomon követése és a magas óraszámú hiányzások esetén jelzés.

Ehhez szorosan együttműködik

- főigazgatóval, intézményegység vezetőkkel,
- csoportvezetőkkel,
- gondozókkal,
- orvossal,
- védőnővel,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- családsegítő szolgálat kihelyezett szociális segítő munkatársával

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 a főigazgatóval 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 a főigazgatóval szükség szerinti gyakorisággal megbeszélést tart, félévente beszámolási kötelezettsége van a főigazgató felé. Veszélyeztetettség esetén az illetékes szervek, hatóságok felé jelzéssel él az intézmény vezetője. Az eredményes gyermek-és ifjúsági tevékenység érdekében a főigazgató 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, valamint a Református Pedagógiai Intézettel szintén szakmai együttműködések folynak. A gyermekek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él az intézmény a megfelelő szervek felé. Az Immánuel 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. Az intézmény alapítványával a Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálati Irodája is kapcsolatban áll.

A tanulók az Intézményünkbe történő kijelölése, valamint a rendszeres kontrollvizsgálatok folytán szoros kapcsolatban áll a Hajdú-Bihar Vármegyei Szakértői -, és az Országos Szakértői Bizottságokkal.

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 képviseletére 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 működjék. Ennek értelmében gyakorolja a Magyarországi Református Egyház Közoktatási törvénye (Ekt.) paragrafusaiban 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 főigazgatója,
- az intézmény lelkésze
- az intézmény gazdasági igazgatója

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 a főigazgató és a nevelőtestület delegált tagja rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

26. SZMSZ érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 1-től érvényes, egyúttal a 2022.szeptember 1-től hatályos SZMSZ hatályát veszti.