



A HORNYÁK ALAPÍTVÁNY OTTHONÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Fenntartó jóváhagyása: 2019. május 22.

Hatályos: 2019. június 1.

Tartalomjegyzék:

1. Bevezető
2. intézmény adatai
3. Az intézmény jogállása



4. Az intézmény gazdálkodási jogköre
5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
6. Az intézmény alaptevékenysége
7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége
8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
9. Az intézmény feladata
10. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok
11. Vagyon feletti intézkedés joga
12. Az intézmény felügyeleti szerve
13. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra, helyettesítési rendje
14. Az intézményben dolgozók munkaköre
15. Szabályzataink
16. Általános működési szabályok
17. Záró rendelkezések

A Hornyak Alapítvány fenntartásában az alábbi működési engedélyhez kötött tevékenységek működnek:

1. A Hornyak Alapítvány Otthona: fogyatékos személyek otthona
Az enyhe fokban sérült értelmi fogyatékos vak, a középfokban sérült értelmi fogyatékos vak, illetve enyhe, középfokban sérült értelmi fogyatékos felnőttek
2. A Hornyak Alapítvány Foglalkoztatója: fejlesztő foglalkoztatás
3. Rehabilitációs akkreditáció: akkreditált foglalkoztató

1. BEVEZETŐ

Intézményünk az értelmileg is sérült vak, illetve értelmi sérült felnőttek meglehetősen nehéz élethelyzetének megsegítésére kínál egyfajta modellértékűnek nevezhető alternatívát.

Az alapítók felismerték annak szükségességét, hogy a fogyatékos személyek részére a társadalomba való beilleszkedés nehézséget okoz, ennek intézményi keretek között a kezelése jelentős segítséget jelent számukra. Fő célunk a teljes és hatékony társadalmi részvétel és befogadás elvének megvalósítása, ami azt feltételezi, hogy a fogyatékossgal élő emberek a mindennapi folyamatokban kapcsolatot létesíthetnek és tarthatnak fenn más emberekkel.

Tevékenységünk során ellátjuk a többszörösen hátrányos helyzetben lévő fogyatékos személyek segítségét, életük minőségének javítását. Feladatunknak tekintjük, hogy az általunk ellátott személyek esetében közösséget, más emberekkel való kapcsolatot biztosítsunk, ezzel megakadályozva az elszigetelődés miatti leépülésüket.



Az Alapítvány megalakulása óta foglalkozik fogyatékos személyekkel, tevékenysége keretében bentlakásos otthonot működtet, megváltozott munkaképességű személyek részére biztosít munkalehetőséget, valamint képességfejlesztő foglalkoztatást végez. Munkánk során hangsúlyt fektetünk a fogyatékossgal élők felkutatására, illetve a látókörünkbe kerültek esetén segítünk az élethelyzetük javításában, szociális, mentális támogatást nyújtunk szakembereink közreműködésével.

Bentlakásos otthonunk a lakói részére teljes körű ellátást biztosít különböző programokkal kiegészítve. Ellátottjaink mindennapi életét lovas terápia, judo oktatás (esések iskolája), napi szintű fejlesztő foglalkozások, külföldi és belföldi kirándulások, nyaralások, hétfégi fakultatív programok teszik színessé és változatosá. Kiemelten fontos számunkra a családi légkör kialakítása, az igazi otthon értékeinek megteremtése. Lakóink 2-3 ágyas szobákban, illetve egy ágyas mosdóhelyiséggel ellátott önálló apartmanban kerülnek elhelyezésre. Az ellátás színvonalát konditerem, só szoba, modern stílusú közösségi helyiség, kültéri fitness park, parkosított pihenő egység biztosítja.

Az Otthonunk biztosítja azoknak a rászoruló, 18. életévet betöltött vak és értelmi fogyatékos személyeknek az elhelyezését, akiknek az oktatása, képzése és foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg. Célunk az ellátottaink részére olyan harmonikus életforma megteremtése, amelyben lehetőségük nyílik egyéni képességeik kibontakoztatására, tartalmas közösségi tevékenységekre, a szabadidő hasznos eltöltésére, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

A fogyatékossgal élő személyek társadalmi részvételnek és befogadásának növelése érdekében önkéntesek bevonásával és pro-bonó szolgáltatások erősítésével szervezzük Otthonunk programjait, melyek sikerességét igazolják több éve visszatérő önkénteseink.

Intézményünk országos szintű intézmény. Otthonunk szociális jellegű működésével állami feladatokat lát el. Otthonunk zöldövezeti környezetben, tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthető, mintegy 600 négyzetméter kertben lévő, 1000m² háromszintes napkollektoros rendszerrel felszerelt épület. A fogyatékossgának megfelelő akadálymentesítés megoldott. A lakók 8 darab kétágyas, és 3 darab háromágyas sajátos igényeknek megfelelően kialakított hálóterembe kaptak elhelyezést felemelt számú mellékhelyiséggel. Rendelkezünk segítői és orvosi szobával, ebédlővel, raktárakkal, kondicionáló és foglalkoztatási termekkel, tálaló és mosókonyhával. Mindez megfelel a törvény által előírt elvárásoknak.

2. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Hornyak Alapítvány Otthona
Székhelye:	1151 Budapest, Gubó u. 8.
Alapító és fenntartó:	Hornyak Alapítvány
Férőhely:	25 fő
Ágazati azonosító:	S0030759

3. Az intézmény jogállása

Fogyatékos személyek otthona

4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Gazdasági szabályzatok alapján működik.

- számviteli szabályzat
- pénzügyi szabályzat
- anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat



- vagyonvédelmi szabályzat

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A Hornyak Alapítvány kuratóriumának elnöke nevezi ki a vezetőt, a kuratórium jóváhagyása mellett.

6. Az intézmény alaptevékenysége

Intézményünk működését, tevékenységét tekintve kis létszámú családias elhelyezést nyújtó, az enyhe fokban sérült értelmi fogyatékos vak, a középfokban sérült értelmi fogyatékos vak, illetve enyhe, középfokban sérült értelmi fogyatékos felnőttek gondozását, ápolását, foglalkoztatását biztosító Otthona.

7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az alapító okirat szerinti tevékenységek végzésére van lehetőség.

8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1/2017 (II.14) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
1993. évi III. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény
92/2008 (IV.23) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

9. Az intézmény feladata

A Szakmai Program szerint

10. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény az adott év február 28-ig a következő évre tervezést, költségvetést készít, melyet a kuratórium jóváhagy, az intézmény az összeg felhasználásáról beszámolót készít.

A költségvetésben nem szereplő kiadások finanszírozásához kuratóriumi döntés szükséges.

- a pénzt, pénzkezelési és számviteli szabályzat szerint kezeli
- az intézmény analitikus könyvelését vállalkozó végzi, melyről könyvelési feladásokat készít
- az alapítvány felügyelő bizottsággal rendelkezik

11. Vagyon feletti intézkedés joga

A Hornyak Alapítvány kuratóriuma

12. Az intézmény felügyeleti szerve

A Hornyak Alapítvány kuratóriuma 1151 Budapest, Gubó u. 8.

13. Az intézmény szervezeti felépítése (melléklet szervezeti ábra és helyettesítési rend)



Fenntartó: Az intézmény fenntartója A Hornyák Alapítvány

Az alapítás időpontja: 1992. május 22.

1151 Budapest, Gubó u. 8. A kuratórium elnöke és tagjai fizetés és ellenszolgáltatás (hétvégi ügyelet, éjszakai szolgálat, foglalkozásvezetés, adminisztratív feladatok ellátása stb. nem tartozik a kuratóriumi tagok feladatkörébe, az elvégzett munkáért a törvény által előírt szerződéssel, fizetés adható) nélkül látják el feladatukat.

A fenntartó munkáltatói jogokat ad az intézmény vezetőjének. A munkáltatói jogot az alapítvány elnöke gyakorolja.

Az intézmény dolgozói esetében az intézmény vezetőt illetik meg a munkáltatói jogok. Az alapítvány az általa működtetett otthon számára számlaszámokat nyitott, melynek kapcsán az alapítvány elnöke és kuratóriumi tagjai illetve az intézményvezetője együttes aláírási és utalványozási jogot kapott továbbá az intézményvezető egy fő adminisztrátori, aláírási jogot adhat a banki ügymenet intézéséhez.

Az intézmény vezetése: Intézményvezető

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az otthon működéséért, az otthon feladatkörébe tartozó gazdálkodási tevékenységért, az otthon gazdálkodásáért.

Az intézetvezető feladatkörében:

- biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását,
- tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozottak közösségbe való beilleszkedését,
- értékeli az intézet működési mutatóit, az előírt normák, normatívák betartását, ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti, a házirendet, valamint a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- elkészíti továbbá az otthon dolgozóinak munkaköri leírását, a szakdolgozók képzési, továbbképzési tervét.
- ellátja a munkáltatói jogkört, gyakorolja ellenőrzési jogát, szükség esetén észrevételeit a csoportnaplóba is jegyzi, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, vagy felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- közreműködik az éves költségvetési tervet elkészítésében, figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok célszerű és maradéktalan felhasználást, a meghatározott feladatok teljesítését.
- megszervezi és irányítja az intézet gazdálkodását.
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási, gazdasági, műszaki részleg dolgozóinak munkáját a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását.
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- kapcsolatot tart a fogyatékosok érdekvédelmi szövetségeivel, az intézetet patronáló szervekkel, az intézeti lakók gondnokaival, hozzátartozóival.
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- figyeli a pályázati lehetőségeket

Az intézetvezető feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézetvezető tartós távollétében annak teendőit az alapítvány elnöke, vagy az elnök által megbízott személy látja el.

Szakmai team



Intézményünk működését tekintve kis létszámú családias elhelyezést nyújtó, ápolást-gondozást, foglalkoztatást biztosító otthona.

Az általunk támogatott sérült fiatal, megkapja a neki feltétlenül szükséges segítséget, felügyeletet, gondozást, mely magában foglalja az egészségügyi ellátást, a testi higiénia biztosítását, az öltözködésben és az étkezésekben való segítségnyújtást. Fontosnak tartjuk, hogy lakóink csak a feltétlenül szükséges segítséget kapják meg és semmiképpen sem többet, hiszen célunk a minél nagyobb fokú önállóság kialakítása, kialakíttatása és fenntartása.

Szakmai feladataink közé tartoznak a következők: szintentartás, gondozás, képességfejlesztési illetve terápiás tevékenységek (munkák) biztosítása, szabadidős és sporttevékenységek biztosítása, személyiségformálás és mentálhigiénés gondozás biztosítása, konfliktusok kezelése.

A fenti feladatokat az intézmény vezetőjén kívül megszakítás nélküli munkarendben a beosztásnak megfelelő végzettséggel rendelkező 7 fő gondozó, ápoló, 1 fő terápiás munkatárs, szociális munkatárs, 1 fő fejlesztőpedagógus látja el. Az intézmény részletes munkarendjét a helyi sajátosságok figyelembe vételével az intézményvezető készíti el.

A segítők eseménynaplót vezetnek, tudva azt, hogy felelősségük egyéni.

14. Az Intézményben dolgozók munkaköre

A szolgáltatás szakmai felkészültségének biztosítására a szakmai továbbképzésekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az Intézmény éves Képzési tervet készít, melyet folyamatosan nyomon követ, szükség szerint felülvizsgál, illetve módosít. Az Intézményvezető a vezető megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerinti képzésen vesznek részt a rendeletben meghatározott módon.

A vezetőképzésre nem kötelezett személyek a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerinti továbbképzéseken vesznek részt. A személyes gondoskodást nyújtó intézményi szakdolgozók részére az Intézmény biztosítja a szupervízióon való részvételt. A szakmai felkészültség biztosítása érdekében a közalkalmazotti jogviszonyban álló, személyes gondoskodást nyújtó személyek részére egyéni elbírálás alapján, tanulmányi szerződés megkötésével lehetőség van további szakirányú kompetenciákat biztosító, iskolarendszerű képzéseken való részvételre.

Intézményi orvos és ápolásért felelős vezető

Az otthon lakóit intézményi orvos látja el, aki hetente meglátogatja a lakókat, szükség esetén a beteget rendelési időben fogadja, vagy az orvos intézményen belül ellátást biztosít. Betegség esetén betegszobát (elkülönítőt) bocsátunk a gyengélkedő rendelkezésére, és telefonon értesítjük a szülőt/törvényes képviselőt.

Intézményünk biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását, valamint gondoskodik:

- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szükség szerinti ápolásról
- szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutásához,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközökkel való ellátásáról
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.



Pénzügyi adminisztrátor, könyvelő

Az intézmény gazdasági ügyeit a vezető irányítja, melyekért egy személyben felelős.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználását, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A gazdasági-műszaki csoportnak kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági-műszaki Csoporton belül a pénzügyi, számviteli, anyag és eszközgazdálkodási, munkákat az intézményvezető látja el könyvelő szakmai segítségével.

A konyhai tevékenységeket az ápoló gondozó személyzet végzi. A konyhára vonatkozó jogszabályok betartásáért személyes felelősséggel tartozik a beosztott gondozó.

További konyhai feladatok:

A HACCP rendszer előírásainak betartása, az élelmezési anyagok beszerzése, raktározása, az előkészítési feladatok ellátása, étkezések lebonyolítása, az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli ellátás, az élelmezési anyagszükséglet biztosítása, ételkészítés, elosztás felhasználásának koordinálása, ebédlő, konyha, mosogató helyiség, raktárak, és az ehhez tartozó berendezések tisztántartása.

Műszaki egység

A karbantartási csoport biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat.

A karbantartási csoport biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, az otthon gépkocsijának karbantartását, illetve javításának megszervezését.

1 fő gondnok.

A Hornyak Alapítvány fenntartásában működik

A Hornyak Alapítvány Akkreditált Foglalkoztatója

Az akkreditációs szakmai program alapján

Intézményünk csökkentett munkaképességű munkavállalókkal is foglalkozik. Feladatunk: olyan munka környezetet biztosítani a számukra, mely segíti testi lelki gyarapodásukat. Fokozottan figyelünk a személyes kapcsolatok kialakulására, a problémák kezelésére a nyugodt és jó hangulat kialakítására. Munkaszerződésük legfeljebb 1 évre köthető.

A Hornyak Alapítvány Fejlesztő Foglalkoztatója

A foglalkoztatási szakmai program alapján

A fejlesztő foglalkoztatásban az intézményben ellátott fogyatékos személyek vesznek részt, akik munkaszerződés vagy fejlesztési jogviszony keretében végeznek tevékenységet.



15. Szabályzataink

- Szervezeti- Működési Szabályzat
- Házirend
- Iratkezelési Szabályzat
- Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata
- Számviteli és pénzügyi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Műszaki ellátási szabályzatok
 1. munkavédelmi szabályzat
 2. tűzvédelmi szabályzat
 3. gépjármű használati szabályzat

16. Általános működési szabályok

A Fogyatékos Személyek Otthona a hatályos jogszabályok, a vonatkozó rendelkezések és szakmai útmutatások, s a felettes Alapítvány utasításainak megfelelően működik.

Az intézetvezetőnek ügyelnie kell arra, hogy a felterjesztések a tulajdonos és más szervezetekhez a szolgálati út betartásával történjenek.

A szociális otthon dolgozói az intézetvezető irányítása és utasítása mellett a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat.

Az intézet dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott orvosi titkot és hivatali titkot megőrizni.

Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyek közléséből az intézet lakóira és dolgozóira hátrány származhat.

Minden dolgozónak együtt kell működnie munkatársaival, munkáját úgy kell végeznie, olyan magatartást kell tanúsítania, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A dolgozónak törekednie kell a szakmai ismeretek állandó gyarapítására.

Az intézet dolgozói kötelesek feladatukat maradéktalanul ellátni, a lakókkal szemben etikus, megértő és előzékeny magatartást tanúsítani.

Tilos az intézet dolgozóinak a lakóktól és azok hozzátartozóitól bármilyen pénzbeli, vagy természetbeni ajándékot, kölcsönt, stb. kérni, vagy elfogadni. Tilos a lakóktól bármit vásárolni, vagy részükre eladni, valamint a lakókat a dolgozók saját céljaira, vagy érdekükben felhasználni.

Az otthon valamennyi dolgozója felelős az intézet működését biztosító eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, a társadalmi tulajdon védelméért, energiahordozók megtakarításáért.

17. Záró rendelkezések



A Hornyak Otthonának Szervezeti és Működési Szabályzata A Hornyak Alapítvány kuratóriuma jóváhagyása alapján lép hatályba 2019. június 1-től.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a 2017. február 20-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Hornyak Alapítvány kuratóriuma a Hornyak Alapítvány Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát, elfogadta és jóváhagyja.

Hajdu János
A kuratórium elnöke

Hornyak Attila
intézményvezető

Budapest, 2019.05.22.

Az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletei:

1. számú melléklet: Intézményi állománytábla
2. számú melléklet: Szervezeti ábra
3. számú melléklet: Helyettesítési rend