


SEGÉLY HELYETT ESÉLY ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA


Készítette:


Várvédő Szilvia
intézmény igazgató

2017. 12. 01.

Dátum

Jóváhagyta:


Poór Titanilla
kuratóriumi elnök

2017. 12. 08.

Dátum

A dokumentáció kódja:	SHE-SZMSZ
Változat száma:	05
Érvénybelépés időpontja:	2017.12.08.
Oldalak száma:	34
Mellékletek száma:	4

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Alírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Alírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:

A Szabályzat a Segély Helyett Esély Alapítvány szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot 2017. 12. 08. napján az Alapítvány Kuratóriuma hagyta jóvá.

Hatályos: 2017. 12. 08. napjától

A Segély Helyett Esély Alapítványt az - azóta megszűnt - elődintézmény, a Szt. Imre Kórház II. sz. Pszichiátriai Osztályának betegei, dolgozói és a hozzátartozók hozták létre 1992. 03.17-én, a Fővárosi Bíróság 2923 sorszámmal nyilvántartásba vette. Ezt követően az Alapítvány az Alapító Okiratában felsorolt céloknak és feladatoknak megfelelően létrehozta egészségügyi, és szociális intézményrendszerét.

2003. március 1.-től működteti a „Thalassa Ház” Pszichoterápiás és Pszichiátriai Intézetet. Később az alapítvány további szociális szervezeti egységeket hozott létre az integrált rehabilitációs intézményrendszer felállítására érdekében, a „Tisztás” Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézményét és a „MÓLÓ” Lakóotthont. Az egészségügyi ellátás, mint fő tevékenység, jelenleg a Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanon folyik.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

- I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- I. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba helyezése

II. A SEGÉLY HELYETT ESÉLY ALAPÍTVÁNY ÉS INTÉZMÉNYEI JELLEMZŐ ÉS AZONOSÍTÓ ADATAI

- II. 1. A Segély Helyett Esély Alapítvány jellemző és azonosító adatai
- II. 2. „THALASSA HÁZ” Pszichoterápiás és Pszichiátriai Rehabilitációs Intézet jellemző és azonosító adatai
- II. 3. „Tisztás” Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézménye jellemző és azonosító adatai
- II. 4. „MÓLÓ” Támogatott Lakhatás jellemző és azonosító adatai

III. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

IV. AZ ALAPÍTVÁNY ÉS INTÉZMÉNYEI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK

V. AZ ALAPÍTVÁNY ÉS INTÉZMÉNYEINEK VEZETÉSE, VEZETÉSI SZINTEK, VEZETÉSI SZINTEKHEZ TARTOZÓ JOGKÖRÖK

- V. 1. Az Alapítvány vezetési rendszerének felépítése
- V. 2. Vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje
 - V. 2.1. A vezetők általános feladatai, jogköre és felelőssége
 - V. 2.2. Az Egészségügyi Intézmény Igazgató feladatai, jogköre és felelőssége
 - V. 2.3. A Szociális Intézmény Igazgató feladatai, jogköre és felelőssége

VI. AZ ALAPÍTVÁNY ÉS INTÉZMÉNYEINEK MŰKÖDÉSE

- VI.1. Az Alapítvány Gazdasági részlegének működése
- VI.2. „THALASSA HÁZ” Pszichoterápiás és Pszichiátriai Rehabilitációs Intézet működése
- VI. 3. „Tisztás” Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézmény működése

VI.3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

VI.3.2. Az intézmény irányítási és működési rendje, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

VI.3.3. A helyettesítések rendje

VI. 4. „MÓLÓ” Támogatott Lakhatás működése

VI.4.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

VI.4.2. Az intézmény irányítási és működési rendje, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

VI.4.3. A helyettesítések rendje

VI. 5. Oktatás, képzés

VI. 6. A jogkörök gyakorlásának rendje

VI. 7. Az alapítvány szabályozásának rendje

VI. 8. Az alapítvány szerződéskötési rendje

VII. ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

VII.1. Az Alapítvány és Intézményei működésének szabályzatai

VIII. AZ ALAPÍTVÁNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

IX. MELLÉKLETEK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Alapítvány intézményeinek szervezeti felépítését, az Alapítvány vezetésének és működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban, valamint szerződésben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya a Segély Helyett Esély Alapítvány székhelyére 1223 Budapest, Jókai Mór u. 21-23. és telephelyére 2030 Érd, Tó u. 8.- terjed ki.

Személyi hatálya a Segély Helyett Esély Alapítvány által foglalkoztatottakra (függetlenül a foglalkoztatási formától), a páciensekre, és az Alapítvány Intézményeiben tartózkodó más személyekre terjed ki.

I. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba helyezése

A Segély Helyett Esély Alapítvány szervezeti és Működési szabályzatát az Alapítvány Kuratóriuma hagyja jóvá.

II. A SEGÉLY HELYETT ESÉLY ALAPÍTVÁNY ÉS INTÉZMÉNYEI JELLEMZŐ ÉS AZONOSÍTÓ ADATAI

II.1. A Segély Helyett Esély Alapítvány jellemző és azonosító adatai

Az Alapítvány elnevezése:	"Segély Helyett Esély Alapítvány"
Az Alapítvány székhelye:	1223 Budapest, Jókai Mór u. 21-23.
Az Alapítvány telephelye:	2030 Érd, Tó u. 8.
Az Alapítvány jogállása:	önálló jogi személy.
Az Alapítvány alapítója:	Budapesti Szent Imre Kórház Pszichiátriai Rehabilitációs Részleg dolgozói és betegei. Alapító jogok gyakorlására kijelölt személy: Dr. Sasvári Andrea
Alapító okirat száma:	Pk 68.298/1992
Alapítás ideje:	1992. 03.17.
Az Alapítvány nyilvántartási száma:	2923
Alapítvány közhasznúsági besorolása:	közhasznú
Alapítvány képviselője:	Kuratórium Elnöke
Alapítvány kezelő szerve:	háromtagú Kuratórium
Alapítvány felügyelő szerve:	háromtagú Felügyelő Bizottság
Adószám:	18007679-1-43
KSH szám:	18007679 8610 569 01
Bankszámlaszám:	CIB Bank: 10700024-24306506-51100005
Tevékenységi kör (TEÁOR):	8610 Fekvőbeteg-ellátás 8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás 8720 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Alapítvány intézményei:	„THALASSA HÁZ” Pszichoterápiás és Pszichiátriai Rehabilitációs Intézet „Tisztás” Szendvedélybetegek Rehabilitációs Intézménye „MÓLÓ” Támogatott Lakhatás

II. 2. „THALASSA HÁZ” Pszichoterápiás és Pszichiátriai Rehabilitációs Intézet jellemző és azonosító adatai

Intézmény jogállása:	a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó saját gazdálkodásán belül látja el
Egészségügyi intézmény képviselője:	az Alapítvány kuratóriumi elnöke
Egészségügyi szolgáltatás azonosító adatai	
ÁNTSZ egyedi azonosító száma:	420600
Működési engedély száma:	6000468/2004-I.
Telephely címe:	1223 Budapest, Jókai Mór u. 21.- 23.
Ellátási terület:	Magyar Köztársaság közigazgatási területe
Szervezeti egység:	
— Pszichoterápiás rehabilitáció Ágyszám: 33 ágy Ellátási forma:	azonosító: 4206R1801, 001000799 fekvőbeteg-ellátás, rehabilitációs egység
— Pszichoterápia Nappali Szanatórium 17 fő elhelyezése Ellátási forma:	azonosító: 420631801 fekvőbeteg-ellátás, nappali kórház
— Pszichoterápiás szakambulancia (Szakorvosi képesítéssel) Rendelési idő: Ellátási forma:	azonosító: 420621801 heti 8 óra járóbeteg-szakellátás
— Pszichoterápiás szakambulancia (nem szakorvosi képesítéssel) Rendelési idő: Ellátási forma:	azonosító: 420627101, 001228697 heti 8 óra járóbeteg-szakellátás

II. 3. „Tisztás” Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézménye jellemző és azonosító adatai

Intézmény jogállása:	a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó saját gazdálkodásán belül látja el
Intézmény székhelye:	1223 Budapest, Jókai Mór u. 21.-23.
Működési engedély száma:	06-365/2006

Jogerős működési engedély kelte:	2006. 12. 27.
Egységes ágazati azonosító jele:	S0030615
Nyújtott szociális ellátás formája:	személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás
Rehabilitációs intézménytípusa:	szenvedélybetegek rehabilitációs intézménye, "Thalassa" Házzal szervezeti integrációban működik
Engedélyezett férőhely száma:	20 fő
Ellátási terület:	Magyar Köztársaság közigazgatási területe, kiemelten Budapest Főváros közigazgatási területe

II. 4. „MÓLÓ” Támogatott Lakhatás jellemző és azonosító adatai

Intézmény jogállása:	a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó saját gazdálkodásán belül látja el
Intézmény székhelye:	2030 Érd, Tó u. 8.
Működési engedély száma:	PEC/1100-19/2014
Jogerős működési engedély kelte:	2014. 12. 13.
Egységes ágazati azonosító jele:	S0242362
Nyújtott szociális ellátás formája:	személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó – tartós bentlakásos intézmény- támogatott lakhatás
Nyújtott szociális ellátás típusa:	pszichiátriai betegek támogatott lakhatása
Engedélyezett férőhely száma:	7 fő
Ellátási terület:	Magyar Köztársaság közigazgatási területe

III. JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az Alapítvány működését az aktuális jogszabályi listában felsorolt törvények, rendeletek szabályozzák. (Izd. Minőségirányítási Kézikönyv mellékletet: MK-ME 17)

IV. AZ ALAPÍTVÁNY ÉS INTÉZMÉNYEI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK (LÁSD: MELLÉKELT SZERVEZETI ÁBRA)

Segély Helyett Esély Alapítvány Kuratóriuma

Az Alapítvány a háromtagú Kuratórium irányításával látja el tevékenységét az Alapító Okiratban foglaltak szerint. A Kuratórium testületként működik, üléseit szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tartja. Az ülések összehívásáról a Kuratórium Elnöke megbízásából az Egészségügyi Intézmény Igazgatója gondoskodik. A Kuratórium működési rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.

Felügyelő Bizottság

Az Alapítvány felügyelő szerve a Kuratóriumtól elkülönülten működő háromtagú Felügyelő Bizottság. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító jelöli ki. Működési rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.

Kuratórium Elnöke

Az alapítvány képviselőjére a hatóságok és harmadik személyekkel szemben a Kuratórium elnöke jogosult. Aláírási jogát egy személyben önállóan gyakorolja.

A kuratórium elnöke irányítása alá tartozó munkakörök (Vezetők)

Egészségügyi Intézmény Igazgató

Szociális Intézmény Igazgató

Egészségügyi Intézmény Igazgató irányítja az Alapítvány Egészségügyi Intézményét. Feladata: az intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése.

Szociális Intézmény Igazgató irányítja az Alapítvány Szociális Intézményeit. Feladata: az intézmények működési feltételeinek biztosítása, a szolgáltatások megszervezése, a szakmai munka koordinálása.

Önálló munkakörök: szakmai igazgató, gazdasági igazgató, klinikai csoportvezető, szocioterápiás csoportvezető, igazgatói asszisztens, gazdasági asszisztens, pszichiáter, pszichológus, gyógyszerész,

szocioterapeuta, terápiás munkatárs, zeneterapeuta, mozgásterapeuta, főnővér, ápoló, szociális munkás, adminisztrátor, takarító.

Független könyvvizsgáló végzi az Alapítvány közhasznú egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát.

V. AZ ALAPÍTVÁNY ÉS INTÉZMÉNYEINEK VEZETÉSE, VEZETÉSI SZINTEK, VEZETÉSI SZINTEKHEZ TARTOZÓ JOGKÖRÖK

V. 1. Az Alapítvány vezetési rendszerének felépítése

- Alapítványi vezető testület (Kuratórium)
- Intézmény igazgatók (Egészségügyi Intézmény Igazgató, Szociális Intézmény Igazgató)

Az Igazgatók a részükre meghatározott területeket személyesen vezetik és irányítják, tevékenységükért a kuratórium felé közvetlenül felelősek.

A munkahelyi vezetés és irányítás

- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és annak alapján a személyre szóló munkaköri leírások kiadása,
- a különböző vezetési, szabályozási, munka- és tervdokumentációk kidolgozása, elkészítése és kiadása,
- a feladatok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, a kiadott feladat ellenőrzése és elszámoltatása,
- a tapasztalatok feldolgozása és a vezetésben való hasznosítása útján valósul meg.

Az Alapítvány működésének operatív szabályozása

- a különböző szintű vezetői és szakmai értekezletek megtartása során kiadott szóbeli utasításokkal, azok értelmezésével és a feladatban érintettek tevékenységének koordinálásával,
- az írásban kiadott intézkedésekkel, utasításokkal, értesítőkkal és tájékoztatókkal,
- a kiadott rendelkezések végrehajtásának következetes ellenőrzésével történik.

A szóban vagy írásban kiadott rendelkezések tartalmazzák az elvégzendő feladatok pontos megfogalmazását, a végrehajtás felelősét és az együttműködőket, a végrehajtás idejét,

valamint a végrehajtásban követendő eljárásokat és módszereket, azok egységes értelmezését, továbbá az ellenőrzés rendjét.

A fenti elvek maradéktalan érvényesítése mellett Az Igazgatók jogosultak szóban vagy írásban rendelkezni a Kuratóriumi Elnök egyidejű tájékoztatása mellett.

V.2. Vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje

V. 2.1. A vezetők általános feladatai, jogköre és felelőssége

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közvetlen vezetése, illetve irányítása alá tartozó önálló munkakört betöltő dolgozó(k) munkáját, a folyó munka szakszerűségét, a minőségi követelmények érvényesítését, a rendelkezésre álló anyagi-technikai eszközök hatékony felhasználását.
- Kidolgozza a közvetlen vezetése alá tartozó intézmény működési rendjét, a dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik azok pontosításáról és naprakészségéről.
- Biztosítja az alárendeltségébe tartozó dolgozók részére a folyamatos munkavégzést, illetve a munka elvégzésének feltételeit. Jogosult az általa célszerűnek tartott munkaszervezési intézkedések végrehajtására.
- Indokolt esetben elrendeli a rendkívüli munkavégzést és belső helyettesítést.
- Megelőző, hatékony intézkedésekkel biztosítja az intézményekben folyó munka zavartalanságát, a munkafegyelem betartását, a jó munkahelyi légkör kialakítását. Megkülönböztetett figyelmet fordít a dolgozók ügyeinek, jogos panaszai, javaslataik megvizsgálására, azok megoldására.
- Figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók a jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályoz minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul. Javaslattal tesz –a megállapított elvek alapján,– a dolgozók béremelésére, jutalmazására.
- Megszervezi az okmányok gondos kezelését, megőrzését, az előírás szerű irattározást, selejtezést, a belső iratkezelési előírások betartását. Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét.
- Személyesen, továbbá az általa megbízott (felhatalmazott) munkahelyi vezető útján ellenőrzi a meghatározott feladatok teljesítését, a szakmai színvonal és az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását

- Betartja és betartatja a baleset- és munkavédelmi, a tűzvédelmi előírásokat.
- Gyakorolja a részére átruházott munkáltatói jogkört, valamint az utalványozás és a kötelezettségvállalás, továbbá a kiadmányozás jogát – az erre vonatkozó belső szabályzat előírásainak figyelembe vételével. Saját hatáskörében – a feladatok végrehajtásának érdekében - intézkedik dolgozóinak létszámáról és a munkaerő-gazdálkodás korszerűsítéséről. Gondoskodik a személyi feltöltéséről, a szakember-utánpótlásról.
- Fegyelmi eljárás megindítását, kártérítési felelősség megállapítását kezdeményezi.
- Köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen ellenőrzi
 - munkaidőn kívül is az ügyeleti-készenléti szolgálatot,
 - a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá az Intézmények belső szabályozásában, önálló munkakörökre előírt követelmények megvalósulását és végrehajtását.
- Munkájáról felettesének szóban és írásban beszámol. Éves összefoglaló beszámolót készít.
- Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.
- Az észlelt vagy tudomására jutott rendellenességet, fegyelemsértést, munkahelyi balesetet, technikai meghibásodást, rendkívüli, halasztást nem tűrő, előjárói-döntést igénylő eseményt, ami az Intézmények munkamenetét negatív irányban befolyásolja, haladéktalanul köteles jelenteni, illetve a kijavításukra, megszüntetésükre javaslatot tenni.

Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok folyamatos, maradéktalan ellátásáért és végrehajtásáért,
- az Alapítvány Intézményeinek működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek és nemzeti szabványok betartásáért és betartatásáért, a törvényesség biztosításáért,
- az általa hozott (általa aláírt) intézkedések, belső utasítások jogszerűségéért és végrehajtásukért,
- elmulasztott intézkedései következményeiért,
- a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért,

- a használatra átvett cégbélyegző megőrzéséért, jogtalan felhasználásának megakadályozásáért.
- elévülési határidőn belül munkajogilag és a polgári jog szerint felelős az Alapítvány Intézményeinek eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseierért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztott.
- távolléte esetén gondoskodik helyettesítéséről, az alárendeltségébe tartozó önálló munkakört betöltő dolgozók folyamatos vezetéséről.

V. 2.2. Az Egészségügyi Intézmény Igazgató feladatai, jogköre és felelőssége

Jogállása: Az Egészségügyi Intézmény Igazgatót az Alapítvány Kuratóriuma nevezi ki, a Kuratórium Elnökének, a szakmai igazgatónak és a korábbi intézményigazgató javaslatára, határozatlan időre. Az Igazgató felett valamennyi munkáltatói jogkört a Kuratórium Elnöke gyakorolja. Az Igazgató közvetlenül a Kuratórium Elnöknek van alárendelve, munkájáról közvetlenül neki tartozik beszámolóval.

Feladatai:

Felelős:

- az Intézmény személyi és tárgyi minimumfeltételeknek való megfeleléséért;
- az Intézmény folyamatos és gazdaságos működéséért;
- az Intézmény működéséhez szükséges adminisztratív-informatikai háttér biztosításáért;
- az Intézet higiénés rendjéért;
- a tevékenységre vonatkozó törvények, rendeletek és egyéb jogszabályok megtartásáért, végrehajtásáért;
- a teljesítmény elszámoláshoz szükséges, valamint az egyéb adatok hitelességéért és pontosságáért;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megtartásáért;
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb belső szabályzatok és utasítások végrehajtásáért;
- felügyeli és irányítja a Minőségirányítási vezető munkáját;

Hatásköre:

- Javaslattételre jogosult az Alapítvány kuratóriuma felé, az általa képviselt szakmai profillal kapcsolatos kérdésekben.
- Véleményezésre jogosult a döntés előkészítés során hozzá eljuttatott tervezetekre vonatkozóan.
- Döntésre jogosult az Intézet rutin működése során felmerülő, a felelősségi körben felsorolt kérdésekben.
- Gyakorolja a rá átruházott munkáltatói jogokat.

Az Egészségügyi Intézmény Igazgatóját feladatainak ellátásában az Orvos Szakmai Igazgató segíti.

Az Orvos Szakmai Igazgató feladatai, felelőssége:

- az intézet szakmai stratégiájának meghatározása és menedzselése;
- a klinikai működés adekvát szakmaiságának biztosítása az intézetben;
- a betegjogok érvényesülésének felügyelete;
- a klinikai dolgozók továbbképzési lehetőségeinek biztosítása;
- az intézetben folyó oktatás, képzés felügyelete;
- a klinikai adminisztráció felügyelete;
- a működéshez szükséges egyéb orvos szakmai folyamatok, eljárások biztosítása;
- a klinikai output felügyelete, észrevételek, panaszok, egyéb hatósági visszajelzések kezelése;
- teljesítményadatok visszacsatolása, intézeti működés fejlesztése, szakmai színtereken való részvétel menedzselése;

Szakmai értekezletek:

Az Egészségügyi Intézmény Igazgatója heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart a Szociális Intézmény Igazgatója, a Gazdasági Igazgató, a Szakmai Igazgató, az Intézmény Igazgató Helyettes, a Főnővér, a Klinikai Csoportvezető és a Szocioterápiás Csoportvezető részvételével, ahol áttekintik az aktuális feladatokat, kijelölik a felelősöket a határidők meghatározásával.

Képviselet: Kapcsolatot tart az Intézet működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal, a szakmai szervezetekkel, sajtóval, egészségügyi szolgáltatókkal.

Helyettesítésének rendje: A igazgatót távollétében általános és szakmai kérdésekben az általa megjelölt munkavállaló helyettesíti.

V. 2.3. A Szociális Intézmény Igazgató feladatai, jogköre és felelőssége

Jogállása: A szociális igazgatót az Alapítvány Kuratóriuma nevezi ki, a Kuratórium Elnökének javaslatára, határozatlan időre. Az Igazgató felett valamennyi munkáltatói jogkört a Kuratórium Elnöke gyakorolja. Az Igazgató közvetlenül a Kuratórium Elnökének van alárendelve, munkájáról közvetlenül neki tartozik beszámolóval.

Feladatai:

Felelős:

- a szociális intézmények szakmai munkájáért;
- a tevékenységre vonatkozó törvények, rendeletek és egyéb jogszabályok betartásáért, végrehajtásáért;
- az ellátottak és az intézményekben dolgozók jogainak érvényesítéséért;
- a hozzá beosztott dolgozók képzéséért, továbbképzéséért;
- az adatszolgáltatás hitelességéért, pontosságáért;
- az intézmények belső szabályzatainak, protokolljainak betartásáért, végrehajtásáért;
- az intézményekben folyó szakmai munka minőségéért, a szolgáltatások minőségének növeléséért.

Hatásköre:

- Javaslattételre jogosult az Alapítvány kuratóriuma felé, az általa képviselt szakma, profil működésével kapcsolatos kérdésekben.
- Véleményezésre jogosult a döntés előkészítés során hozzá eljuttatott tervezetekre vonatkozóan.
- Döntésre jogosult az intézmények működése során felmerülő szakmai és munkaszervezési kérdésekben.
- Aláírásra jogosult a szakmai szervezetek által közvetlenül tőle kért szakmai jellegű tájékoztatások vonatkozásában.

Képviselet: Kapcsolatot tart az Intézmények működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, szakmai és felügyeleti szervekkel.

Helyettesítésének rendje:

A szociális igazgatót távollétében általános és szakmai kérdésekben az általa megjelölt munkavállaló helyettesíti.

VI. VI. AZ ALAPÍTVÁNY INTÉZMÉNYEINEK MŰKÖDÉSE

A dolgozókat érintő általános működési rend

Az Alapítvány és intézményei munkavállalóinak általános feladatai és kötelességei a személyre szóló **munkaköri leírásokban** kerülnek megfogalmazásra. A munkaköri leírások karbantartása, szükség esetén megváltoztatása az igazgatók feladata, amelynek érvényessége a dolgozó aláírása után lép érvénybe.

Az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmények **szakmai protokolljában** és az Alapítvány **minőségirányítási dokumentációjában** foglaltakkal együtt képezi a teljes működés szabályozását, a szakmai folyamatok és keretek leírását.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi-, valamint minőségirányítási feladatokat az Alapítvány és Intézményeinek adott szabályzatai, kézikönyvei, eljárásai tartalmazzák, amelyekről munkába álláskor és évente ismétlődően ismereteket szereznek a dolgozók.

A munkavállalót érintő kötelességeket, jogokat, szociális juttatásokat a Munka Törvénykönyve és az SZMSZ, valamint az Alapítvány és Intézményeinek egyéb szabályzatai tartalmazzák.

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat a dolgozók számára kötelező.

A munkavállalók munka- és pihenőideje (munkaidő, beosztás, munkarend) a Munka-törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a 2003. évi LXXXIV. törvény figyelembevételével a munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban került meghatározásra.

A dolgozókat érintő munkakörök átadásáról az Intézmények igazgatói hatáskörükben rendelkeznek.

Összdolgozói értekezlet

Az Alapítvány munkatársai évente négy alkalommal 3 órában kötelesek összdolgozói értekezleten – fejlesztésen - részt venni.

Az értekezlet célja:

- A munkatársak tájékoztatása a működést, tevékenységet alapvetően befolyásoló eseményekről.
- Értékelni az éves, féléves tevékenységet, pénzügyi helyzetet.
- Ismertetni a személyi változásokat.
- Meghatározni a következő időszak tennivalóit, konkrét feladatait.
- Lehetőséget teremteni, hogy a munkatársak elmondhassák álláspontjukat, véleményüket, javaslataikat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet egy héten belül elektronikus úton megkapnak az Alapítvány munkatársai.

VI.1. Az Alapítvány Gazdasági részlegének működése

Az Intézmény Gazdasági részlege a folyamatos működés biztosítása érdekében végzi a gazdasági és pénzügyi feladatok ellátását.

Gondoskodik:

- a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásról (**Számviteli Politika, Pénzkezelési Szabályzat**);
- a humánszervezésről, munkaügyi feladatok elvégzéséről;
- az anyag-, és eszközgazdálkodásról, leltári nyilvántartásról és ellenőrzésről (**Értékelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat**);
- a talált és használhatatlan eszközök selejtezéséről (**Selejtezési Szabályzat**);
- a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatok betartásáról;
- a műszaki feladatok bonyolításáról, az Intézmény műszaki állapotának lehetőségekhez mért fenntartásáról.

VI.2. „THALASSA HÁZ” Pszichoterápiás és Pszichiátriai Rehabilitációs Intézet működése

A betegellátás általános szabályai

A járó- és fekvőbeteg-ellátás részletes szabályait, a betegek felvételével, vizsgálatával, kezelésével és gyógyításával, továbbá ápolásával, valamint egyéb ellátásával kapcsolatos feladatokat az Alapítvány Kuratóriuma által jóváhagyott az Intézet **Szakmai Működési Protokollja** és az Alapítvány **minőségirányítási dokumentációja** szabályozza.

Az Intézet szervezeti egységei:

- 33 ágyas fekvő pszichoterápiás rehabilitációs részleg, kiemelt pszichoterápiás rehabilitáció feltételrendszerrel, ezen belül:
- 20 fő részére biztosított szenvedélybeteg rehabilitációs funkció, a „Tisztás” bentlakásos szociális intézménnyel integráltan;
- 17 fő kapacitású nappali kórház részleg, kiemelt pszichoterápiás rehabilitáció feltételrendszerrel;
- Pszichoterápiás szakambulancia, heti 8 szakorvosi és 8 klinikai szakpszichológusi óraszám kapacitással.

Az Intézet speciális ellátási profilja miatt sürgősségi felvételi funkciót nem lát el.

Az egészségügyi dokumentáció vezetését az **Ápolási Ellátási Rend** szabályozza.

A betegek az Intézetbe a mindenkor hatályos **Beteg-beutalási Rend** alapján kerülnek felvételre.

Az Intézetben történt elhelyezéskor a cselekvőképes beteget szóban és írásban tájékoztatni kell a **Házirendről**.

A járó- és fekvőbeteg ellátás működési rendjét a **Szakmai Protokoll**, valamint az Alapítvány minőségirányítási rendszerének kézikönyve részletesen szabályozza.

Gyógyszerellátás

Az Intézetben kezelt és ápolott betegek gyógyszerellátását, a gyógyszerellátás megszervezését és működtetését az Alapítvány gyógyszerésze biztosítja. A gyógyszerelési protokollt az **Egység szintű működési szabályzat – gyógyszerellátó egység** című dokumentum tartalmazza.

A kórház-higiéné, a fertőtlenítés és a takarítás részletes rendjét az **Intézmény Higiénés Szabályzata** tartalmazza. A belső szabályzatot a minőségirányítási vezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos feladatokat belső, a **Veszélyes Hulladékkezelési Szabályzat** rögzíti. A belső szabályzatot a minőségirányítási vezető készíti, és az igazgató hagyja jóvá.

VI.3. „Tisztás” Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézmény működése

VI.3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

A rehabilitációs intézmény az ellátást igénybe vevők habilitációja, rehabilitációja mellett biztosítja szükség szerint a rászorulóknak egészségi állapota szerinti ápolását, gondozását. Az ellátás a „THALASSA HÁZ” Pszichoterápiás és Pszichiátriai Rehabilitációs Intézet és a Tisztás Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézményének szoros együttműködésével valósul meg. Az együttműködés a felvételi eljárást és a közös esetvezetés területét érinti. Az együttműködés ezen területeken konkrétan megnyilvánul az alábbiakban:

- Az intézménybe kerülés feltétele: az egészségügyi pszichoterápiás intézmény pszichiáter szakorvosának javaslata és a szociális intézmény vezetőjének döntése.
- A közös esetvezetés az ápolási-gondozási, a pszichoterápiás- és szociális-rehabilitációs szintek összehangolását szolgálja. Ennek keretét a két intézmény dolgozóinak közös megbeszélései adják.

A fentiekkel részletesebben az Intézmény **Szakmai működési protokollja** foglalkozik.

VI.3.2. Az Intézmény irányítási és működési rendje, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

Az Intézményt a szociális szakmai igazgató irányítja, az Intézményt érintő munkáltatói jogokat is ő gyakorolja. A szakmai vezető feladataival és hatásköreivel az SzMSz IV. pontja illetve a munkaköri leírás foglalkozik.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az Intézmény munkatársai. A szak-személyzet összetételét az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozza. A személyes gondoskodást nyújtó

szociális intézmények szakmai feladatait és működésük feltételeit a szenvedélybetegek rehabilitációs intézményében – párhuzamosan az egészségügyi ellátással- a következő szakemberek végzik: 1 fő intézményvezető (szociális munkás), 1 fő vezető ápoló(diplomás), 5 fő ápoló(4fő OKJ, 1 fő felnőtt szakápoló), 1 fő orvos (pszichiáter), 1 fő szocioterapeuta és 1 fő betegfoglalkoztató.

A munkaköri leírások tartalmazzák személyre szabottan az egészségügyi és a szociális intézményben ellátandó feladatokat.

VI.3.3. A helyettesítések rendje

Az Intézmény igazgatója a dolgozók közül szociális felsőfokú végzettséggel rendelkező – vagy ezirányú képzésben levő – munkatársat jelöl ki. A helyettesítési feladatokat a munkaköri leírások szabályozzák.

VI.4. „Móló” Támogatott lakhatás működése

VI.4.1. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó részben önálló intézmény. Típusa: pszichiátriai betegek támogatott lakhatása. A szakosított intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról ide vonatkozó részei az irányadóak.

Az Intézmény szakmai működésével a **szakmai működési protokollja** foglalkozik.

VI.4.2. Az intézmény irányítási és működési rendje, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

Az Intézményt a szociális szakmai igazgató irányítja, az intézményt érintő munkáltatói jogokat is ő gyakorolja. A szakmai vezető feladataival és hatásköreivel az SzMSZ IV. pontja illetve a munkaköri leírás foglalkozik.

A vezető közvetlen irányítása alá tartoznak az Intézmény munkatársai.

A 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” követelményeinek megfelelően a támogatott lakhatásban 1 fő intézményvezető (szociális munkás), 1 fő szociális gondozó végzi heti 20 órában a szolgáltató tevékenységet.

A munkaköri leírások tartalmazzák a szociális intézményben ellátandó feladatokat.

VI.4.3. Helyettesítések rendje

Az Intézmény igazgatója a dolgozók közül szociális felsőfokú végzettséggel rendelkező – vagy ezirányú képzésben levő – munkatársat jelöl ki. A helyettesítési feladatokat a munkaköri leírások szabályozzák.

VI. 5. Oktatás, képzés

Oktatás: Az Alapítvány segítséget nyújt az egészségügyben folyó oktatási munkához. függetlenül attól, hogy a képzésért ki felelős. Az Alapítvány területén más szervezet által végzett oktatási tevékenységhez előzetes engedély szükséges. Az engedélyt az Egészségügyi Intézmény Igazgatója adja meg.

Továbbképzés:

A továbbképzés formái:

- a jogszabályban elrendelt kötelező továbbképzés,
- a dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önkéntesen elhatározott továbbképzés.

A továbbképzéseken történő részvétel kezdeményezése:

- A jogszabályban elrendelt kötelező továbbképzéseken való részvételt a dolgozó vagy az Intézmények Igazgatói által kijelölt ezen feladat ellátását - kötelező továbbképzések nyilvántartását - végző munkavállaló kezdeményezheti, aki új dolgozó esetén a felvételkor, egyébként a tárgyévet megelőzően tájékoztatja a dolgozót a kötelező továbbképzésen való részvételről.
- A dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önkéntesen elhatározott továbbképzésben saját kezdeményezésére vehet részt.

Az Intézmények munkáltatói joggyakorlói a szakmai munka javítása érdekében is kezdeményezhetik egyes dolgozók megadott továbbképzésen történő részvételét.

A továbbképzéseken való részvétel engedélyezése:

- A jogszabályban elrendelt kötelező továbbképzést a munkáltatói joggyakorló hagyja jóvá, mérlegelési jog nélkül. Amennyiben a dolgozó az előírt továbbképzésen önhibájából nem vesz részt eredményesen, munkaviszonya felbontandó, ezt a lehetőséget a kinevezésben rögzíteni kell.

- A dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önkéntesen elhatározott továbbképzését a munkáltatói joggyakorló hagyja jóvá. (**Munkaerő fejlesztés és továbbképzés protokoll** szerint)

Az Intézmények munkáltatói joggyakorló i javaslatára történő továbbképzés akkor valósulhat meg, ha abba a dolgozó is beleegyezik.

A továbbképzésen résztvevő különböző támogatásban részesülhet, amelyről az engedély megadásával egyidejűleg az Igazgatók döntenek.

VI. 6. A jogkörök gyakorlásának rendje

Az Intézmények képviselése

Az Intézmények képviselétének rendje a személyes képviseletet és az aláírás jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselet, képviseleti jog

Az Alapítvány, mint önálló jogi személy teljes jogú képviseletét harmadik személyekkel szemben, hatóságok, bíróságok előtt a Kuratórium Elnöke látja el. Az Alapítvány által fenntartott Intézmények képviseletére a Kuratórium Elnöke által átruházott jogosítvánnyal, az Intézményi Igazgatók és a gazdasági igazgató jogosult. Harmadik személyekkel szemben történő szerződéskötések előkészítésében, napi kapcsolattartásban a gazdasági igazgató jár el.

Az átruházott jogkörben az intézmény képviseletére az alábbiak jogosultak:

Megbízás alapján a feladatkörükbe tartozó területeken bármely dolgozó az Intézményi Igazgatók és a gazdasági igazgató távolléte esetén. A képviseletre jogosult dolgozó e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az Intézmények Igazgatóit, illetve gazdasági igazgatóját tájékoztatni köteles.

Amennyiben külső tárgyalások során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására az Alapítvány képviselőjének nincsen felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak az Alapítvány részéről történő cégszerű aláírás után lesz joghatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettségeket írásban kell visszaigazolni.

Alírási (kiadmányozási) jogosultság

Minden kötelezettségvállalást cégszerű aláírással kell hitelesíteni. Az Alapítvány képviselőjében aláírásra a Kuratórium Elnöke jogosult. A Kuratórium Elnökének akadályoztatása esetén, meghatalmazás alapján a gazdasági igazgató vagy az Intézmények Igazgatói gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Az aláírási jogosultságokat és a bélyegzők használatának részletes szabályait az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A kuratórium elnöke a munkáltatói jogokat megosztva gyakorolja.

Az Intézmények Igazgatói fölött a munkáltatói jogokat, a Kuratórium Elnöke gyakorolja.

Az Intézmények Igazgatói az általuk vezetett intézmények dolgozói felett jogosultak a munkáltatói jogkör gyakorlására.

A sajtó és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje

Az Alapítvány nevében sajtóközleményt, nyilatkozatot a Kuratórium elnöke, az Egészségügyi Intézmény Igazgatója, a Szociális Intézmények Igazgatója, és felhatalmazásuk esetén az Alapítvány kijelölt munkatársa adhat. Az Alapítvány tevékenységéhez kapcsolódó publikációkat és tudományos jellegű tanulmányokat az arra kijelölt felelős archiválja.

Az Alapítvány nevében nyilatkozó munkavállalónak az Alapítvány hivatalos álláspontját kell képviselnie. A tájékoztatás során meg kell tartani a titoktartásra vonatkozó szabályokat, a tájékoztatás nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.

A tájékoztatás összehangolása érdekében az Alapítvány hivatalos kiadványait (propagandaanyagokat, tájékoztatókat – betegtájékoztatót is, – jegyzeteket stb.) szükség szerint aktualizálni kell. A szerkesztési, tervezési munkákat az erre kijelölt felelős fogja össze.

Az Alapítvány dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei

Általános jogai

- Megismerni az Alapítvány terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni a munkájával összefüggő javaslatait.
- Szabadon nyilvánítani véleményét a munkahelyi megbeszéléseken.

- Időben és hiánytalanul megkapni a végzett munkájáért azt a keresetet, a jutalmat, a juttatást, a kedvezményt, amely a Munka törvénykönyve, valamint az Alapítvány belső szabályai alapján jár.
- Elvárni vezetőitől, hogy a munkavégzés feltételei és eszközei számára biztosítva legyenek.

Kötelességei

- Az Intézmények Igazgatóinak, a gazdasági igazgatónak és a közvetlen felettes utasításait, intézkedéseit, a szabályzatok és szabványok előírásait maradéktalanul, a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A gyógyító, az ápoló és az ellátó munkájuk során magas fokú felelősségérzetet, segítőkészséget tanúsítani, becsületesnek és lelkiismeretesnek lenni. Betartani az orvosi és az ápolói esküt.
- Ismerni az általuk használt technikai eszközöket, és készség szinten alkalmazni azokat.
- Állandóan tökéletesíteni szakmai tudásukat, képzettségüket.
- Gondoskodni a rájuk bízott anyagok, eszközök megóvásáról, karbantartásáról, törekedni a gyógyító munkát nem befolyásoló ésszerű takarékosagra.
- Kezdeményező késznek lenni, és halasztást nem tűrő esetekben a beteg érdekében dönteni és határozottan cselekedni.
- Az orvosi, valamint a betegek által rájuk bízott magántitkot megőrizni.

VI. 7. Az Alapítvány szabályozásának rendje

Az Alapítvány működésének főbb szabályai

Az Alapítvány működésében a törvényesség és a szakszerűség maradéktalan biztosításának fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a munkájukat meghatározó szabályokat. Az Alapítvány működésében az alá-fölérendeltségi elv érvényesül.

Utasítási jogkör

Vezető utasítást csak saját hatáskörben és függelmi kapcsolatban adhat. Az utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadmányozó (kiadó, aláíró) illetve jóváhagyó vezető vagy annak felettese jogosult.

Fontos jogkövetkezményt tartalmazó, a dolgozók nagyobb részét érintő, illetve az egész szervezetre vonatkozó utasítást írásban kell kiadni.

Az utasításoknak, szabályzatoknak a jogszabályokkal összhangban kell állniuk.

A törvényességért az Intézmények Igazgatói és a gazdasági igazgató a felelős.

A vezető által kiadott utasítás formáját tekintve lehet intézkedés, utasítás, szabályzat, munkaterv, munkaköri leírás, ha azok tartalmában a dolgozóra nézve kötelezően elvégzendő feladatot tartalmaz.

Az igazgatói utasítás az Alapítvány egész területére kiterjedő, a szervezet és a működés rendjének végrehajtására vonatkozó rendelkezés. Az igazgatói utasítás az igazgató felügyelete alá tartozó munkavállalókra, illetve az Alapítvány egészére vonatkozó szakmai intézkedés.

Az Alapítvány ügyviteli utasításai a szervezet tevékenysége végrehajtási módszereit, az adatszolgáltatás kötelezettségét, a végrehajtás ellenőrzésének adminisztratív bonyolítását rögzíti.

Szabályzat

Az Alapítvány teljes tevékenysége szabályozásra kerül. Szabályzatokban kell meghatározni az egyes szakterületek tevékenységének átfogó szabályait, a feladatok ellátásának rendjét, a munkatársak feladataira vonatkozó előírások összességét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Alapítvány Intézményeinek szakmai működési protokollja. Belső szabályzatok kiadására kizárólag az Intézmények Igazgatói és a gazdasági igazgató jogosult, előkészítését (a tervezetet) az általa kijelölt munkavállaló, vagy külső szakember végzi.

Útmutatók

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítik, az Alapítványon belüli egységes tevékenységet biztosítják.

Munkaköri leírás

A munkaköri leírás a munkaszerződéstől független, egy adott munka (feladatkör) elvégzésének írásban rögzített feltételrendszere.

A munkaköri leírás készülhet az adott munkakör vagy az adott konkrét személy nevesítésével. A munkaköri leírás az egységen belül a beosztottak kötelezően végrehajtandó feladatait rögzíti. A felelősség megállapítására alkalmas módon tartalmazza – többek között – az egyes munkakörökben ellátandó feladatokat, tevékenységi köröket, a munkáltatói jogkör gyakorlásának megjelölését, a hatásköröket, jogköröket, felelősséget.

A munkaköri leírásokat az illetékes munkáltatói joggyakorló hagyja jóvá.

A munkaköri leírásokat két példányban kell elkészíteni. A munkavállaló és a munkáltató aláírása után

- az első példányt a munkavállalónak át kell adni,
- a második példányt a gazdasági igazgató őrzi.

Az utasítás végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, az utasítás megtagadása

Az írásbeli utasításban foglaltak - a hatály alá tartozó dolgozókra - kötelezőek. A kapott utasításokat köteles az utasítást kiadó a beosztott dolgozókkal megismertetni, az előírások betartását ellenőrizni.

Egyet nem értés esetén az utasításban foglaltakra külön véleményt lehet írásban a kiadmányozónak benyújtani. Az eltérő vélemény kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Nem köteles a dolgozó azt az utasítást teljesíteni, amelynek végrehajtása saját maga, vagy mások testi épségét, egészségét, életét veszélyezteti, jogszabályba ütközik, ha teljesítésével bűncselekményt, vagy szabálysértést követ el. Az utasítás megtagadása nem mentesít a munkavégzés alól, a jogszerű utasításokat továbbra is végre kell hajtani, illetve munkavégzésre rendelkezésre állni.

A munkakörök átadása és átvétele

Minden munkakört, annak minden területére kiterjedően úgy kell átadni, illetve átvenni, hogy az Alapítvány munkatevékenységében ne legyen fennakadás, és az újonnan kinevezett személy zökkenőmentesen képes legyen folytatni a beosztással járó feladatok teljesítését. A

munkakörök átadás-átvételének részletes szabályait az erre vonatkozó belső szabályzatok tartalmazzák.

Helyettesítésekre vonatkozó szabályok

A helyettesítés alapja a szervezetszerű helyetteseknek a munkaköri leírásában meghatározott feladat. Az Alapítvány és Intézményei vezetésének folyamatos biztosítása érdekében az Igazgatók távolléte esetén az általuk megjelölt munkavállaló helyettesíti. A helyettesek nélküli esetben a helyettesítésnek módja: alkalmoszerű kijelölés.

Joghátrány anyagi felelősségre vonás szabályai

Fegyelemsértés, illetve egyéb jogsértés elkövetése esetén, továbbá munkaköri mulasztásból eredő kártérítési felelősség esetén a szülő Munka Törvénykönyv előírásai szerint kell eljárni.

Panaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok (beadványok) intézése

A dolgozó beadványát általában szolgálati úton terjeszti elő a döntésre jogosult előjáróhoz. A beadványokat szóban, vagy írásban lehet benyújtani.

Az Alapítvány belső rendjének és őrzés-védelmének szabályai

Az Alapítvány rendészeti feladatait és őrzés-védelmét külső, rendészeti szolgálat látja el, a velük kötött szerződés alapján. Alapvető feladata: Az Alapítvány személyi és gépjármű bejáratainál a be- és kilépésre vonatkozó előírások betartatása, a főtevékenység zavartalan ellátásának rendészeti biztosítása, a munkaidő utáni területőrzés, a biztonsági technikai rendszerek kezelése és felügyelete.

Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem,

Az Alapítvány munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak tervezését, szervezését, a szükséges tervokmányok kidolgozását szakképesítéssel rendelkező, önálló szakemberek végzik a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete mellett.

A fenti tevékenységeket a vonatkozó állami rendelkezések és kötelező szabványok szerint készítik elő.

Foglalkozás-egészségügy

A foglalkozás-egészségügyi szolgálat a Szent Imre Kórház és Rendelőintézettel kötött szerződés alapján történik.

A szolgálat igénybe veheti a mentőszolgálatot, a szolgálat orvosa járóbeteg-szakellátást nyújtó szakrendelésekre, illetve háziorvosi ellátásra utalhatja a munkavállalót.

Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Az Alapítványnál keletkező, feldolgozott és tárolt adatok védelme valamennyi dolgozó kötelessége.

Minden dolgozónak joga van, hogy a munkájához szükséges adatokat megismerje. Betegekről bármilyen adatot csak az arra illetékes ismerhet meg. Az Alapítvány minden dolgozója személyében felel az általa szóban vagy írásban szolgáltatott adatokért. Az orvosi titoktartás nem csak az orvosokra, hanem azokra nézve is kötelező, akik ilyen ismeret birtokába jutottak munkájuk során.

Az adatvédelemmel és a titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos részletes feladatok az **Adatkezelési Szabályzatban** kerültek szabályozásra. Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartását az Adatvédelmi Felelős ellenőrzi.

VI. 8. Az alapítvány szerződéskötési rendje

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött szerződés

Az egészségügyi szolgáltatásokat vásárló Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a szerződéseket az Alapítvány képviselője, a Kuratórium elnöke köti meg. A finanszírozási szerződés határozatlan időre szól.

Magyar Államkincstárral kötött szerződés

A Szociális Intézmények normatív támogatásával összefüggő szerződéseket a Kuratórium Elnöke köti meg.

Munkavégzéssel kapcsolatos szerződések

Az Alapítvány munkáltatói joggyakorlója (átruházott jogkörben munkáltatói joggyakorló) az alaptevékenységekre és az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységei ellátása érdekében szerződéseket köthet. A tevékenységek ellátása történhet:

- alkalmazotti jogviszony keretében,
- megbízás alapján,

- vállalkozási szerződés szerint,
- önkéntesként.

A szerződéseket a Gazdasági Igazgató ellenjegyzésével az Intézmények Igazgatói kötik meg.

Szerződéskötés rendje a beszállítókkal, szolgáltatókkal

A beszállítókkal és szolgáltatókkal a szerződéseket a gazdasági igazgató köti meg a Kuratórium Elnökének meghatalmazása alapján. A szerződéseket kizárólag írásban lehet megkötni.

Adatszolgáltatás

Az Alapítvány adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a különböző országos és területi szervek felé. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Igazgató feladatkörébe tartozik, melyet az érintett szakterületek (egészségügyi, szociális, könyvelési, bér-munkaügyi részleg) bevonásával teljesít.

VII. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Belső ellenőrzés

Az Alapítványi vezetés hatékonyságának fontos elemei a különböző szintű és területi ellenőrzések, amelyek azt a célt szolgálják, hogy a vezetés időben tájékozott legyen a megszabott feladatok végzésének helyzetéről, a megvalósítást gátló, akadályozó, a minőségi munkát befolyásoló gondokról.

Valamennyi munkahelyi vezető kötelessége saját felelősségi és irányítási területén a beosztottak ellenőrzése, munkájuk végzéséről való beszámoltatása szóban vagy írásban.

Az éves ellenőrzést az éves felülvizsgálati terv alapján kell elvégezni.

Az éves ellenőrzés kiértékelése, az intézeti fejlesztési értekezleten történik a vezetők részéről. Az igazgatók tevékenységének értékelése az általuk elkészített beszámolók alapján a kuratórium részéről történik az évente összehívott kuratóriumi gyűlésen. A kuratóriumi tagok, ill. a kuratórium működésének törvényességét a felügyelőbizottság felügyeli, évente egy alkalommal erről értékelést készít.

Külső ellenőrzés

ÁNTSZ, Országos Tisztifőorvosi Hivatal: A hivatal ellenőrzi a szakmai munkát az intézet területén.

NEAK: A NEAK ellenőrző hálózatán keresztül ellenőrzi az Alapítvány egészségügyi szolgáltatásainak szerződés szerinti teljesítését.

MÁK: Az Alapítvány szociális intézményeinek normatív állami támogatását folyósítja, a felhasználását ellenőrzi.

Budapest Főváros és Pest Megyei Kormányhivatal: Az Alapítvány szociális intézményeinek szakmai működését ellenőrzi.

VII.1. Az Alapítvány és Intézményei működésének szabályzatai

Szabályzat címe	Kidolgozásáért felelős
Cafeteria Szabályzat	Gazdasági igazgatás
Munkaruha Szabályzat	Gazdasági igazgatás
Közbeszerzési Szabályzat	Gazdasági igazgatás
Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat	Gazdasági igazgatás
Számviteli Szabályzat	Gazdasági igazgatás
Egészségügyi Ellátások Térítési Díj Szabályzata	Gazdasági igazgatás
Térítési Díj Szabályzat Tisztás	Gazdasági igazgatás
Térítési Díj Szabályzat Móló	Gazdasági igazgatás
Szervezeti és Működési Szabályzat	Gazdasági igazgatás
Etikai Bizottság Működési Szabályzata	Gazdasági igazgatás
Veszélyes hulladékkezelési, szállítási és tárolási szabályzat	Gazdasági igazgatás
Tűzvédelmi Szabályzat	Tűzvédelmi előadó
Munkavédelmi Szabályzat	Munkavédelmi előadó
Thalassa Ház Szakmai Protokoll	Szakmai igazgatás
Iratkezelési Szabályzat	Irártáros
Házirend	Intézményi szakmai igazgatók
Panaszkivizsgálási Szabályzat	Szakmai igazgatás
Adatkezelési Szabályzat	Adatvédelmi felelős
Ápolási, Ellátási Rend	Főnővér
Intézeti Higiénés Szabályzat	Gazdasági igazgatás
Az intézményben ápolott betegek pénzének és értékeinek kezeléséről szóló szabályzat	Gazdasági igazgatás

VIII. AZ ALAPÍTVÁNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE, ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Betegjogi és ellátott-jogi képviselő

Segíti a beteget/ellátottat az egészségügyi/ kliensdokumentációhoz való hozzájutásban, és segíti a beteget/ellátottat panasza megfogalmazásában. A beteg/ellátott írásbeli meghatalmazása alapján eljár az illetékes hatóságnál, s ennek során képviseli a beteget/ellátottat. Rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, változásokról.

A betegjogi képviselő illetékességi körében jogosult az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni és az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni.

Háziorvosok

Az Alapítvány viszonya a háziorvosi szolgálat tagjaival meghatározó jelentőségű. Az Alapítvány marketing munkájának lényeges részét képezik az ellátási területeken dolgozó háziorvosok és a lakosság tájékoztatása az Alapítvány egészségügyi szolgáltatásairól.

A háziorvosi szolgálat képviselőinek és az Alapítvány vezetésének munkatalálkozója, valamint a háziorvosok és az orvosok rendszeres szakmai találkozója (tudományos értekezletek) kialakult, jól működő kapcsolat.

Nemzetközi kapcsolatok

Az Alapítvány törekszik a Terápiás Közösség szakmai színvonalának emelésére, folyamatos fejlesztésére, ezért lehetőségei szerint rendszeres kapcsolatot tart fenn és együttműködik külföldi szakmai szervezetekkel, illetve tagszervezetként részt vesz azok szakértői munkájában, nemzetközi minőségellenőrzésben.

Egyetemek

Az Alapítvány együttműködik kutatás, oktatás, képzés területeken hazai egyetemekkel és felső oktatási intézményekkel, valamint évente megújítandó megállapodások keretében klinikai gyakorló helyként fogadja a hallgatókat ezen intézményekből.

Támogató Intézmények

Az Alapítvány és Intézményei működtetéséhez és fejlesztéséhez szükséges források bővítése érdekében folyamatosan keresi for-profit cégek és pályázató alapítványok támogatását.

Lakossági kapcsolatok

Az Alapítvány Intézményeinek jó lakossági kapcsolatai érdekében szakmai fórumokat kezdeményez, amely hozzájárul a bizalom erősítéséhez is. Intézményei részéről szükséges a folyamatos kapcsolattartás a beteggyesületekkel, nyitottságra és transzparenciára kell törekedni.

Sajtókapcsolatok

A lakosság folyamatos tájékoztatása az erre kijelölt dolgozó feladata. Alapvető az Alapítvány arculatának javítása, melyhez a betegellátás színvonalának emelése mellett elsősorban a helyi (városi, megyei) média-lehetőségeket kell felhasználni. Nyilván kell tartani az országos napilapok és az összes egészségügyi szaklap, folyóirat szerkesztőségének címét. Figyelemmel kell kísérni az Alapítványról, továbbá a szakmai témákról szóló írott és képi híradásokat.

IX. IX.MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Thalassa Ház Szakmai-működési protokoll
2. sz. melléklet: Tisztás Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézménye Szakmai-működési protokoll
3. sz. melléklet: Móló Támogatott Lakhatás Szakmai-működési protokoll
4. sz. melléklet: Szervezeti Ábra

Szervezeti és Működési Szabályzat

