

## **A Down Alapítvány szervezeti és működési szabályzata**

A Down Alapítvány 1992-től bíróságon bejegyzett szervezet, alapító okiratában megfogalmazott alapelvekkel, célokkal, működési területekkel. A Down Alapítvány kiemelten közhasznú szervezet, erről bírósági nyilatkozat van. Az alapítvány működését a társadalmi szervezetekre, azon belül is a közhasznú civil szervezetekre vonatkozó törvények és rendeletek határozzák meg.

Ezen kívül az egyes projektekre további törvények és rendeletek vonatkoznak, így az Otthonokra a szociális törvény megfelelő előírásai, a Korai Fejlesztőre az oktatási törvény és a releváns rendeletek, az Altatásos Fogászatra pedig az egészségügyi és TB jogszabályok. Ezeket a jogszabályokat, rendeleteket a projektvezetőknek ismerniük és követniük kell.

A Down Alapítvány működését meghatározó szabályzatok az alábbiak:

**Általános szabályzatok** (minden egységre):

1. Alapszabály
2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és mellékletei
3. Down Alapítvány szervezeti struktúrája
4. Down Alapítvány gazdálkodási rendje: általános, számviteli, pénztár, leltár, stb.
5. Iratkezelési Szabályzat
6. Etikai Kódex

**SZMSZ mellékletei:**

1. Ellenőrzési szempontok: ellenőrzéskor kitöltendő űrlap
2. Csoportvezetők beszámolólapja: havonta kitöltendő űrlap
3. Feljegyzés hivatalos tárgyalásról
4. Tanácsadásról szóló adatlap: minden telefonáló, érdeklődő kliensről és szakemberről kitöltendő, adatokat és a kérést tartalmazó űrlap

**Otthonok gondozás, foglalkoztatási munkájával kapcsolatos szabályzatok**

1. Belső működési szabályzatok, szakmai programok, mellékletekkel: felvételi kérelem, előgondozási, gondozási, lakóotthoni, stb. szerződésminták
2. Egészségügyi és gondozási szabályzat mellékletekkel: gyógyszerelési, fürdetési előírás, stb.
3. Kliensek komplex adatlap-rendszerére vonatkozó szabályzat
4. Adatvédelmi szabályzat
5. Vagyonvédelmi szabályzat és munkavédelmi szabályzat
6. Fegyelmi szabályzat
7. Munkaköri leírások funkcióként

**Korai Fejlesztő Központ**

1. Alapító Okirat: saját
2. Belső működési szabályzat

A Down Alapítvány legfelső szerve a kuratórium, melynek elnöke és tagjai vannak. A kuratórium 9 tagú. A kuratórium elnöke egy személyben képviseli az Alapítványt, a kuratórium tagjai megbízással képviselhetik az Alapítványt.

Cégszerűen aláírandó hivatalos okmányokon vagy az elnök, vagy a kuratórium két, aláírási joggal rendelkező tagjának az aláírása szükséges.

A kuratórium évenként legalább egyszer az előző évet értékelő és a következő év terveit elfogadó ülést tart nyilvánosan, a közhasznúsági törvény előírásainak megfelelően.

A kuratórium dönti el az új projektek beindítását és a kiadói tevékenységgel kapcsolatos feladatokat. A kuratóriumnak, illetve elnökének döntési joga az alkalmazottak felvétele, elbocsátása, és az egyéb humánpolitikai ügyekkel és nagyobb beruházásokkal kapcsolatos döntések.

A kuratórium elnöke bizonyos jogköröket átruházhat a gazdasági igazgatóra vagy a projektvezetők-re.

Az Alapítvány vezetősége az elnökből, a projektvezetőkből és a gazdasági vezetőből áll. A vezetőség rendszeresen, minimum évi négy alkalommal ülésezik, értékeli a szakmai munkát és a gazdasági helyzetet, kialakítja az elveket és a gyakorlatot, esetmegbeszéléseket tart.

Az Alapítvány alkalmazottainak magukévá kell tenniük az Alapítvány alapelveit, meg kell ismerniük az Alapítvány fő tevékenységeit, az értelmileg sérült emberrel és annak családjával végzendő munkát, foglalkozásokat, szolgáltatásokat, fejlesztést és segítséget. A vezetőknek ismerniük és követniük kell a vonatkozó jogi háttérrel és a Down Alapítvány szabályzatait, a beosztott dolgozóknak az Alapítvány általános szabályzatait valamint saját csoportja szabályzatait és aszerint kell dolgozni. A dolgozók az alapítvány és az egyes intézmények vezetői által összeállított etikai kódexet elfogadni, és elveinek alávetni kötelesek magukat.

Alapítvány **Titkárság**ot működtet és irodákat tart fent. A Titkárság feladata az irattár kezelése, a nyilvántartások vezetése, a pénzügyi, a központi munkaügyi feladatok ellátására, kapcsolattartás a hivatalokkal, más hivatalos szervekkel (Közigazgatási Hivatal, MÁK, Minisztériumok, APEH, Önkormányzatok, stb.) a pályázatok nyilvántartása és kezelése. Levelezés, információtovábbítás, kommunikáció az egyes projektek között. A tanácsadó, családsegítő, stb. munka végzése ill. szervezése, az ezzel kapcsolatos feladatok leosztása. A Titkárság feladata az elnökkel karöltve az Alapítvány éves munkatervének és értékelésének elkészítése, a pénzügyi értékelést is beleértve, s az évi jelentések fizikai előállítását és a megfelelő hatóságokhoz való eljuttatását. Az 1%, a közhasznúsági jelentés publikálása, adóigazolások és bejelentések (adóhivatalnak, önkormányzatoknak, Közigazgatási Hivatalnak, TB-nek, MÁK-nak, stb.) időben történő elküldése. A titkárság feladata az adminisztratív háttér megteremtése a kuratórium által jóváhagyott munkaterv megvalósításához. A titkárság feladata folyamatosan elkészíteni és felújítani az alapítvány általános szabályzatait (szervezeti és működési, pénzügyi és leltár szabályzat, stb.). az elnök utasításai alapján. Az egyes projektek szabályzatait a projektvezető készíti el és újítja fel.

Az alapítvány projektjeinek irányítása az elnök feladata. A projektvezetők és felelősök neki számolnak be, munkájukat ő ellenőrzi vagy ellenőrizteti és értékeli. A mellékletben található ellenőrzési lap tételleinek megfelelő ellenőrzést a projekteknél és az intézményeknél évente kell tartani.

Az Alapítvány projektjeiért egy-egy **Projektvezető** felelős. A projektvezetők feladata: éves munkatervkészítés, az alapítvány vezetőjével való jóváhagyatás, havi beszámoló készítése, heti gazdasági jelentés készítése, a projekt szervezése, a pénzügyi alapok megteremtésében való részvétel, menedzselés, az alapítvány vezetőjével és a kapcsolódó projektek vezetőivel állandó kontaktus tartása. A projekt képviselője más intézményeknél, szervezeteknél és hatóságoknál. A projektben résztvevők munkájának összehangolása, a feladatok kiadása és ellenőrzése. Részvétel az Alapítvány egészét mozgósító programokban, tréningeken. A projektvezetők önállóan működnek és gazdálkodnak a kuratórium által elfogadott tervnek megfelelően. Ha ettől elérés van, azt az elnökkel engedélyeztetni vagy jóváhagyatni kell.

Az Alapítvány által fenntartott intézmények élén **Intézményvezetők** állnak. Ezek azonosak lehetnek a projektvezetőkkel. Az intézményvezető a kuratórium által jóváhagyott irányelveknek megfelelően a felettesekkel egyeztetett módon vezetője és felelőse az általa vezetett intézménynek. Joga van eljárni a kapcsolódó hatóságoknál, pályázni és szakmai irányokat megszabni. Az ott dolgozó alkalmazottakkal kapcsolatos, felvételi, elbocsátási, beosztási, fizetés, prémium, stb. ügyekben az alapítvány vezetőivel való egyeztetés után dönthet illetve felettesének javaslatot tehet. Minden intézménynek saját szervezeti és működési szabályzata van, működési engedélye, és más hatósági engedélyei. Ezek elkészítéséről, aktualizálásáról és az alapítvány vezetőivel történő jóváhagyatásról az intézmény- illetve projektvezetők gondoskodnak. Az intézmények gazdasági ügyeinek intézését vagy maga az intézményvezető vagy az őt kiszolgáló, pl. központi vagy helyi gazdasági egység végzi, megállapodás szerint. A projektvezetők önállóan működnek és gazdálkodnak a kuratórium által elfogadott tervnek megfelelően. Ha ettől eltérés van, azt az elnökkel engedélyeztetni kell.

A Projektvezetőknek és Intézményvezetőknek minden hivatalos iratról, levélről, pályázatról egy-egy példány le kell fűzniük a központi irodai nyilvántartásba is. Lehetőleg az eredeti kerüljön a központi irattárba, maguknál másolatot tartsanak. A projektvezetőknek és intézményvezetőknek minden olyan intézkedésükről és döntésükről értesíteniük kell a gazdasági igazgatót és az alapítvány vezetőjét, mely a projekt teljesítését, a szakmai vagy a pénzügyi háttérrel érinti. Lásd még iratkezelési szabályzat.

A projektvezetők ill. az intézményvezetők munkaköri leírása az Elnökkel történt egyeztetések és rendszeres módosítások során alakul ki, a vezető beosztású személlyel egyetértésben. Ugyanez vonatkozik a jogkörök és felelősségi körök végleges meghatározására is, hiszen ezek fokozatosan vannak átadva és hosszútávon is meg lehetnek osztva. A hierarchiában azonos szinten lévő és esetleg átfedő munkakörök esetében a jogkörök és felelősségi körök egymás között is tisztázandók.

A Projekt- illetve Intézményvezetők havi beszámolójának elkészítési határideje a tárgyhónapot követő hónap 2.-a. A beszámolókat az Elnök számára kell elküldeni E-mailen, faxon vagy postán (kézbesítővel) a Titkárságra, a központi irodába. A havi beszámolók beérkezését követően a hónap első harmadában vezetőségi ülésen elfogadásra kerülnek a beszámolók és megtárgyalásra a fejlesztések, problémák, esetek, pályázatok, jutalmak, stb. A vezetőségi ülésen részt vevők: elnök, titkárság képviselője, gazdasági vezető, minden projektvezető és egyéb meghívott beosztottak. Meghívást kaphat még az ellenőrző bizottság elnöke és esetenként egyes releváns kuratóriumi tagok, külső szakértők. A havi vezetőségi ülésekről jegyzőkönyv, a határozatokról nyilvántartás készül. Ezt a titkárság készíti el. A havi beszámolók az irattárba kerülnek (ld. mellékelt űrlap).

A Down Alapítvány jelenleg érvényben lévő hierarchiájában az Alapítvány vezetője Dr. Gruiz Katalin, aki egyben az intézmények koordinátora. Az egyes projektek és intézmények vezetői eltérő jogkörrel és felelősségi körrel rendelkeznek, mindannyian közvetlenül Gruiz Katalin alá van rendelve. A munkamegosztást, a jogok és felelősségek körét az egyéni munkaköri leírások és munkatervek tartalmazzák és ezek folyamatosan aktualizálva vannak. A vezetők az alábbiak: Korai Fejlesztő és Tanácsadó Központ vezetője, 1. számú és 2. számú Átmeneti Otthonok vezetői, az egyes lakóotthonok vezetői, a Támogató Szolgálat vezetője, valamint a Napköziotthonok vezetői. A Dada-szolgálat, a korai rehabilitáció, a Down Ambulancia és az Altatásos Fogászat vezetői nem az Alapítvány alkalmazottai, velük is az elnök tartja a kapcsolatot.

A vezetőknek és megbízottaknak más hivatalos szervezeteknél és hatóságoknál folytatott tárgyalásairól feljegyzést kell készíteniük (ld. mellékelt űrlap), és azt a sürgősségtől függően az alapítvány vezetőinek eljuttatni, vagy a havi jelentéshez csatolni. Felettes szervekkel, hatóságokkal és más hivatalos szervekkel felvett és folytatott kapcsolat menete az alábbi:

- A kapcsolatfelvételnek mindig legyen írásos nyoma.
- A tárgyaláson elhangzottak egy rövid emlékeztető formájában kerüljön az irattárba, és legyen elküldve a tárgyaló partnernek.
- A tárgyalás eredményét, határidőket, stb. feljegyezni és betartani a tárgyaló felelős dolga.

A Projektvezetők – amennyiben projektjüknek nincs konkrét helyszíne, vagy intézményünkben nem áll rendelkezésükre telefon, telefax és számítógép – jogosultak saját lakásuk ezen berendezéseinek használatára az alapítvány vezetőjével kötött megállapodás alapján, indokolt mértékű és lehetőleg igazolható térítésre. Saját gépkocsi használatával kapcsolatos térítésre is módot biztosítunk, amennyiben a gépkocsi használata szükséges a munkához. A munkahelyre bejárás nem tartozik az indokok közé. A megállapodás egyedi az alapítvány és a projektvezető között. Általános szabály, hogy a megtett távolságnak megfelelő benzinköltséget téríti az alapítvány, számla fejében. Kiküldetési rendelvénnyel vagy útnyilvántartással szükséges. Az indokoltságot a gazdasági vezető vagy az Elnök aláírásával bizonyítja.

Az önkéntes, vagy nem az alapítvány alkalmazottjaként együttműködő projektvezetők esetében is érvényesek a fentebbi jogok és kötelezettségek. A projektterv és a beszámoló elkészítéséhez valamint a munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása, vagy azok használati díjának megtérítése az alapítvány feladata.

Az Alapítvány képzéseket, tréningeket szervez dolgozói számára. Ezeken való részvétel a vezetőség döntése szerint lehet kötelező, javasolt, vagy önkéntes.

Az Alapítvány nyári programjaiban, nyaraltatásaiban minden dolgozónak évenként legalább egy alkalommal részt kell vállalnia.

Az egyes projekteken dolgozó **Munkatársak** a Projektvezető vagy az Intézményvezető hívására legalább havonta kötelesek értekezleten részt venni, ahol értékelik a közös munkát és az eredményeket és az egyes dolgozók teljesítményét, valamint részletesen megbeszélnek a gondozottakkal kapcsolatos megoldandó problémákat.

A projektek **Munkatársai** szerződésükben foglalt, vagy ahhoz csatolt munkaköri leírásukat kötelesek ismerni, s annak értelmezéseként saját munkatervet ill. feladatsort készíteni. Ennek a munkába lépéstől számított egy éven belül meg kell történnie. Ezt a munkatervet a projektvezetők és az alapítvány vezetői értékelik.

Az alapítvány ösztöndíjakat, kutatási támogatást és tanulási támogatást adhat dolgozóinak, önkéntes segítőinek, fiatal gyógypedagógusoknak, akik az alapítvány által támogatott fogyatékosok érdekében tesznek önkéntes segítő, vagy oktatóként.

Az Alapítvány dolgozóinak és önkénteseinek fizethet étkezési és utazási hozzájárulást, benzinköltség térítést, ruhapénzt és lakáshasználati díjat, indokolt esetekben és előzetes megállapodás szerint. Az

alapítvány felelősségbiztosítást köt dolgozói és önkéntes segítői munkájuk közben és/vagy munkavégzéssel kapcsolatban elszenvedett kárának megtérítésére. A károkért a biztosító által térített összeg erejéig felel (pl. ha a gondozott összetöri a gondozó szemüvegét, elszakítja ruháját, stb.).

A dolgozók kötelesek tartani magukat az Alapítványi Szabályzatokhoz és az általános munkahelyi normákhoz. Baráti összejövetelek, szabadidős programok az intézményeken belül nem szervezhetőek, az intézmény a munkavégzés helye. A dolgozók a gondozottakkal létesített baráti kapcsolatáról és intézményen kívüli programjairól (meghívás, közös program) a Projektvezetőnek tudnia kell. Gondozottal kialakított szexuális kapcsolat azonnali kilépést (vagy elbocsátást) von maga után.

Az egyes Intézmények belső rendje saját szabályzatában van rögzítve, melynek betartásáért a helyi vezetők felelősek. A munkaidő beosztást a munkaköri leírások tartalmazzák. Mindenki jelenléti ívet köteles vezetni. Túlórázni és munkaidőn túl az Intézményekben tartózkodni csak a felettes kérésére vagy engedélyével lehet. A Down Alapítvány dolgozóinak jutalmazása pénzbeli és tárgyi jutalmakkal történhet a hierarchiának megfelelő felettes javaslata alapján.

A dolgozók egymás közötti kapcsolatában etikus és demokratikus munkahelyi viselkedés kötelező. Közeli családtagok nem dolgozhatnak egyazon projekten. A munkahelyeken kialakított szexuális, élettársi vagy házastársi kapcsolat az egyik érintett fél kilépését vonja maga után.

Az Alapítvány gondozottjai az alapítványi alapellátás körébe tartozó szolgáltatásait ingyenesen veszik igénybe. A térítési díjak a gondozottak étkezésének és többetkiadásainak finanszírozását szolgálják. Az alapellátáshoz tartozó szolgáltatásokon kívüli ellátáshoz és a programokhoz anyagi hozzájárulást kérhet az Alapítvány a kliensektől. Az Alapítvány tárgyi- vagy pénzsegélyt adhat rászoruló gondozottjainak, vagy azok családjának. A támogatás módja és mértéke a vezetőség döntése alapján és a kuratórium jóváhagyásával szabható meg.

A Down Alapítvány évente egyszer kiadhatja a Down Díjat. Ezt a kuratórium ítéli oda olyan szakembereknek, akik a Down-szindrómások ügyét segítik, segítették, akik átlagon felüli teljesítményt nyújtottak a Down-szindrómások orvosi ellátása, fejlesztése, oktatása, szociális ellátása területén. A Down Díj megterveztetése és kiadása a kuratórium feladata. A díjjal pénzjutalom is adható.

A Down Alapítvány pályázatokat írhat ki dolgozói, vagy külső személyek számára. A pályázati kiírásoknak minden dolgozó számára hozzáférhetőek kell lenniük. A határidőre beérkezett pályázatok értékelése és elfogadása után kezdődhet a támogatás, illetve a megvalósítás.

Ezt a szabályzatot valamint az iratkezelési, a gazdasági, pénzügyi és pénztárkezelési szabályzatokat, az etikai kódexet, a munkavédelmi, vagyónvédelmi, valamint az egyes intézmények és projektek belső szabályzatait minden dolgozónak ismernie, munkája során munkavégzésének helyén bármelyik pillanatban elérhető állapotban kell tartania és alkalmaznia. Az Alapítvány elnökének jogában áll a szabályzat-rendszer ismeretét ellenőrizni és a szabályokat nem ismerő munkatársakat szankcionálni.

A módosítás készült 2004. december 13.-án a Down Alapítvány vezetőségi tréningjén.

Mellékletek:

1. Ellenőrzési szempontok: ellenőrzéskor kitöltendő űrlap
2. Csoportvezetők beszámolólapja: havonta kitöltendő űrlap

3. Feljegyzés hivatalos tárgyalásról
4. Tanácsadásról szóló adatlap: minden telefonáló, érdeklődő kliensről és szakemberről kitöltendő, adatokat és a kérést tartalmazó űrlap.

Dr. Gruiz Katalin