

**Őszi Napfény Integrált Szociális Intézmény
Bács-Kiskun Vármegye**

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Jelen Szabályzat hatályba lépésének napja 2024. január 01. Ezzel egyidejűleg a fenntartó által 2023. július 12-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Bácsborsód, 2023. 12. 15.

Bari József
intézményvezető

Jogsabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének kötelezettségét a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet) 5. § (1) bekezdése írja elő, kötelező tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határozza meg. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 2/B.§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2 eredeti példányban készült. Másolati példányokat (elektronikus úton és .pdf formátumban) minden munkacsoport vezetőjének el kell juttatni az irattári iktatást követő 3. munkanapon belül. A másolati példányokat a munkacsoportok vezetői a faliújságon kötelesek kifüggeszteni.

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
2. Őszi Napfény Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye, Irattár 6454
Bácsborsód, Dózsa György utca 9.

Hatályosság: A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Őszi Napfény Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye valamennyi közalkalmazottjára, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló természetes és jogi személyekre, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

Közzététel: Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közzéteszi honlapján (www.oszinapfeny.hu) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. § (1) - (2) bekezdése alapján.

I. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

A költségvetési szerv
Alapításáról szóló jogszabály: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

II. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja
Száma: A-297-1/2023.
Kelte: Budapest, 2023.03.03.
Alapítás időpontja: 1979.08.15.

III. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

Ellátandó feladat: A Szt. 85/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti szakosított ellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (3) bekezdése a)-b) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás és utógondozói ellátás biztosítása.

Kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek:
101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
101122 Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
101211 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
107030 Fejlesztő foglalkoztatás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

Nem releváns.

V. A szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

Az intézmény integrált szervezeti formában működik. Szervezeti egységei a székhely és a telephelyek. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a fenntartóval kötött feladatmegosztási megállapodás alapján végzi.

A költségvetési szerv szervezeti egységei

<i>Székhelye:</i>	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
<i>Feladata:</i>	idősek, demens betegek és szenvedélybetegek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Bácsbokod és Bácsborsód településeken) fejlesztő foglalkoztatás
<i>Napraforgó Otthon Gara:</i>	6522 Gara, Köztársaság utca 1.
<i>Feladata:</i>	fogyatékos személyek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása fejlesztő foglalkoztatás
<i>Napfény Otthon Katymár:</i>	6455 Katymár, Sándortanyák 20.
<i>Feladata:</i>	idősek, demens betegek és fogyatékos személyek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása fejlesztő foglalkoztatás
<i>Napsugár Idősek Otthona Nagybaracska:</i>	6527 Nagybaracska, Mohácsi utca 6.
<i>Feladata:</i>	idősek, demens betegek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása

Az intézmény vezetése és munkacsoportjai

- Az intézményvezető feladata az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatainak megszervezése, irányítása és ellenőrzése. Feladatainak ellátását közvetlenül az **intézményirányítási csoport** segíti, melynek tagjai: a szociális csoportvezető, a vezető főápoló és a gazdasági csoportvezető. Általános helyettese a szociális csoportvezető.
- A **gazdasági csoportot** a gazdasági csoportvezető irányítja, a csoport feladatai:
 - az épített környezet és a jogszerű, költséghatékony működéshez szükséges műszaki-, tárgyi feltételek biztosítása
 - a beszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása
 - részt vesz a fenntartó által bonyolított beszerzések, közbeszerzések előkészítésében
 - az intézmény működésével kapcsolatban technikai adatokat rögzít és szolgáltat, ellenőrzi a közüzemi számlákat
- A **szociális csoportot** a szociális csoportvezető irányítja. A csoport feladata a szolgáltatás igénybevételenek előkészítése, a bentlakó- és elhunyt ellátottakkal kapcsolatos szociális ügyintézés (ideértve a térítési díjakhoz kapcsolódó feladatokat) és az azokhoz kapcsolódó nyilvántartások, valamint adatszolgáltatások kezelése. A csoportvezető koordinálja a fejlesztő foglalkoztatási, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási tevékenységeket.

- A **szakmai csoport** feladata az ellátottak egészségügyi, fizikai és mentális ellátása. Az intézmény szakmai tevékenységének szervezése és ellenőrzése a vezető főápoló feladata. A szakmai tevékenységek körébe tartoznak az ápolási- gondozási és terápiás tevékenységek, valamint a takarítás. Gondoskodik a jogszabályok és hatóságok által kiadott rendelkezések, irányelvek megismertetéséről, az utasítások végrehajtásáról, illetve a végrehajtás ellenőrzéséről. A székhely tekintetében telephelyvezetői feladatokat lát el.

A székhelyen és a telephelyeken a feladatok szakmai (ágazatspecifikus) és technikai (üzemeltetési) feladatokra oszlanak. A feladatok ellátása létrehozott munkaköröket és szakmai létszámminimumokat a Szakmai rendelet 2. számú melléklete határozza meg.

Szakmai munkakörök:

- közalkalmazotti jogviszonyban: intézményvezető, vezető főápoló, telephelyvezető, osztályvezető ápoló, vezető gondozó, ápoló, gondozó, egészségügyi asszisztens, terápiás csoportvezető, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus, segítő, foglalkoztatás-szervező, szociális csoportvezető, szociális munkatárs.
- megbízási jogviszonyban: orvos

Technikai munkakörök:

- közalkalmazotti jogviszonyban: gazdasági csoportvezető, gazdasági ügyintéző, portás, ételmezésvezető, vezető főszakács, dietetikus, ételmezési raktáros, szakács, konyhai kisegítő, tálalókonyhai dolgozók, mosodavezető, mosodai dolgozó, karbantartási csoportvezető, karbantartó, takarító, fodrász.

A munkáltató a dolgozó munkába lépését követően 7 napon belül írásban – a 2012. év I. törvény a munka törvénykönyvéről 46. § (1) bekezdése szerinti tartalommal - írásban tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének.

Az egyes munkakörökre vonatkozóan a munkakör betöltője munkába lépés időpontjában átveszi munkaköri leírását. A munkaköri leírás általános jellegű az osztályvezető ápoló, ápoló, gondozó, terápiás csoportvezető, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus, segítő, foglalkoztatás-szervező, valamint portás, ételmezési raktáros, szakács, konyhai kisegítő, mosodai dolgozó, karbantartó, takarító, fodrász munkakörök esetében. Az egyéb munkakörök betöltői egyéni munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket.

Szervezeti ábra (327)

Lásd:

https://oszinapfeny.hu/phocadownload/kozerdeku/Szervezeti_abra_20240101.pdf

Munkaügyi tábla (dolgozói létszámok)

Telephely	Szakmai	Technikai	Összes
Bácsborsód	73	40	113
Gara	118	49	167
Katymár	26	10	36
Nagybaracska	10	1	11
Összes:	227	100	327

BÁCSBORSÓD		Kód	GARA		Kód	Katymár		Kód
Irányítás			Vezető ápoló/telephelyvezető	1	SZ	Telephelyvezető	1	SZ
Intézményvezető	1	SZ	Terápiás csoportvezető	1	SZ	Vezető gondozó*	1	SZ
Szociális csoportvezető	1	SZ	Osztályvezető ápoló*	4	SZ	Segítő	1	SZ
Vezető főápoló	1	SZ	Ápolók, gondozók	84	SZ	Karbantartási csoportvezető	1	T
Gazdasági csoportvezető	1	T	Terápiás munkatársak	9	SZ	Karbantartók	7	T
Bácsborsód általános			Szociális munkatársak	4	SZ	Takarítók	2	T
Telephelyvezető**	0	SZ	Fejlesztő pedagógusok	11	SZ	Idősellátás		
Terápiás csoportvezető	1	SZ	Foglalkoztatásszervező	1	SZ	Ápolók, gondozók	5	SZ
Segítő	1	SZ	Segítő	1	SZ	Terápiás munkatárs	0,5	SZ
Élelmezésvezető	1	T	Egészségügyi asszisztens	2	SZ	Fogyatékkal élők ellátása		
Dietetikus	1	T	Vezető főszakács	1	T	Ápolók, gondozók	14	SZ
Gazdasági ügyintéző	1	T	Élelmezési raktáros	2	T	Terápiás munkatárs	1,5	SZ
Tálalókonyhai dolgozók	3	T	Szakács, konyhalány	19	T	Fejlesztő pedagógus	2	SZ
Karbantartási csoportvezető	1	T	Karbantartási csoportvezető	1	T	Katymár összes:	36	
Karbantartók, fodrász	7	T	Karbantartók	5	T			
Mosodai dolgozók	5	T	Portások	6	T			
Portások	5	T	Mosodavezető	1	T			
Gazdasági ügyintézők	6	T	Mosodai dolgozók	6	T	Nagybaracska		Kód
Takarítók	9	T	Takarítók	8	T	Telephelyvezető	1	SZ
Foglalkoztatásszervező	1	SZ	Gara összes:	167		Ápoló, gondozó	8	SZ
Egészségügyi asszisztens	2	SZ				Terápiás munkatárs	1	SZ
Szociális munkatárs	4	SZ				Takarító	1	T
Idősellátás						Nagybaracska összes:	11	
Osztályvezető ápolók	4	SZ						
Ápolók, gondozók	41	SZ						
Terápiás munkatárs	4	SZ						
Szenvedélybeteg ellátás								
Osztályvezető ápoló	1	SZ						
Ápoló, gondozó	10	SZ						
Terápiás munkatárs	1	SZ						
Bácsborsód összes:	113							

* Vezető gondozó, osztályvezető ápolók a gondozói, ápolói létszámkeret terhére

** Feladatot vezető főápoló látja el

VI. Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egység vezetője a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

Az intézményvezető – és általános helyettesítését ellátó szociális csoportvezető – a következő ügykörökben képviselheti a költségvetési szervet:

- hatósági és egyéb ellenőrzések
- beszerzési, közbeszerzési eljárások
- szolgáltatói és egyéb szerződések
- munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó feladatok
- intézményi bevételekre vonatkozó határozatok
- jogszabály alapján teljesítendő adatszolgáltatások, jelentések
- ellátásra vonatkozó megállapodások
- belső szabályzatok, utasítások
- panaszok kivizsgálása

A telephelyvezetők a következő ügykörökben képviselhetik a költségvetési szervet:

- hatósági és egyéb ellenőrzések
- szolgáltatói és egyéb szerződések
- jogszabály alapján teljesítendő adatszolgáltatások, jelentések

A vezető főápoló a következő ügykörökben képviselheti a költségvetési szervet:

- hatósági és egyéb ellenőrzések
- jogszabály alapján teljesítendő adatszolgáltatások, jelentések
- belső szabályzatok, utasítások
- panaszok kivizsgálása

A gazdasági csoportvezető a következő ügykörökben képviselheti a költségvetési szervet:

- hatósági és egyéb ellenőrzések
- beszerzési, közbeszerzési eljárások
- szolgáltatói és egyéb szerződések
- jogszabály alapján teljesítendő adatszolgáltatások, jelentések
- belső szabályzatok, utasítások

VII. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Intézményvezető

Feladatait a hatályos jogszabályok határozzák meg. Feladatait személyesen vagy vezető beosztású munkatársaihoz történő delegálás révén látja el.

Az intézményvezető feladatai az Szt. alapján

Intézményi elhelyezés

Az idősothtoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete nem éri el a III. csoportba sorolt mértéket és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad az egyéb ellátási formák igénybevételeének lehetőségéről.

Fogyatékkal élő személyek és szenvedélybetegségben szenvedők felvételi kérelme esetén ellenőrzi a felvételhez előírt szakvélemények meglétét, szükség esetén a hiányzó dokumentumok pótlását rendeli el.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén minden esetben az írásban történik az értesítés. Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.

Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető az ellátást igénylő jövedelemvizsgálatát lefolytatja, és a személyi térítési díját a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátás igénybevételeének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Adatvédelem

Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

Vagyontárgyak biztonságos elhelyezése

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre – hogy az egyes ellátást igénybevevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybevevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Kapcsolattartás szabályozása

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybevevővel. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Ellátotti jogok, panasztétel

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Panasz tehető szóban, írásban, illetve az intézmény e célra rendszeresített elektronikus felületén (panasz@oszinapfeny.hu).

Panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

Tájékoztatás

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak.

Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt – annak állapotát figyelembe véve –, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.

Korlátozó intézkedés alkalmazásáról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

Fejlesztő foglalkoztatás

Az ellátott foglalkoztatásáról –a foglalkozás-egészségügyi szakorvosi vizsgálat és a munkaszervezet-pszichológiai alkalmassági vizsgálat eredménye alapján – a szociális intézmény vezetője dönt. Az intézményvezető a döntésről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, valamint – amennyiben az ellátott munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll – az ellátottat foglalkoztató személyt, illetve szervezetet. Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, amely 15 napon belül dönt az ellátott foglalkoztatásáról.

Az intézményvezető (költségvetési szerv vezetője) feladatai az Áht. alapján

A költségvetési szerv képviselőjét a költségvetési szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át. A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A költségvetési szerv vezetője rendeletben meghatározott jogait és kötelezettségeit – ha azt az Alaptörvény vagy jogszabály nem zárja ki – a belső szabályzatában meghatározott módon átruházhatja. A különböző adatszolgáltatásokkal kapcsolatosan a bejelentésre, aláírásra jogosultak jegyzékét a Kincstár, illetve az államháztartásért felelős miniszter rendelkezésére kell bocsátani.

Az intézményvezető feladatai a Szakmai rendelet alapján

Jogvédelem

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a személyes gondoskodást végző személy, illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a fővárosi és vármegyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatalánál (a továbbiakban: gyámhivatal), illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Gondozási terv

A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (pl. orvos, fejlesztőpedagógus, terápiás munkatárs).

Munkaterápia

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

Érték- és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakra az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Intézményben elhunytak

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a kegyeleti betétje elhelyezésekor a temettetéséről gondoskodónak az intézményt jelölte meg, az intézményvezető a kegyeleti letét terhére gondoskodik a temetésről.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el – vagy azokról az intézmény javára írásban lemond - az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

Tájékoztatás

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Vezető főápoló

Szakmai vezetőként elsődleges felelőssége a jogszabályban meghatározott szakmai feladatok szervezése, felügyelete és értékelése (intézmény által kötelezően biztosítandó szolgáltatások). Feladatait az intézmény orvosaival együttműködve, az egészségügyi ellátás tekintetében utasításaik alapján végzi. Tevékenysége során a szakmai és etikai normákat követi, részt vesz a belső szabályzatok készítésében, azokat betartja és a beosztott dolgozókkal betartatja.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephelyvezető

A telephelyeken az intézmény felelős vezetője, tevékenységét a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok, valamint az intézményvezető utasításai alapján végzi. A telephelyen felügyeli a szakmai és (a székhely kivételével) az üzemeltetési tevékenységet is, biztosítja a szükséges feltételeket. A telephelyen nyújtott szolgáltatás jogszabályi megfeleléséért teljes körűen felelős. Helyettesét a telephely dolgozói közül – intézményvezetői jóváhagyást követően – maga választja meg.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális csoportvezető

Az intézményvezetőt távollétében általános jelleggel, teljes jogkörrel – vezetői megbízás kiadása kivételével - helyettesíti. Elsődleges feladata a szociális munkatársak irányítása. Tájékoztatást nyújt az ellátás iránt érdeklődőknek, segíti és szervezi az intézményi felvételeket. Nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat. Felügyeli a térítési díjak megállapítását, beszédését, a hátralékok kezelését. Szervezi, irányítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási szolgáltatást és felügyeli a fejlesztő foglalkoztatási tevékenységeket. Közvetlen irányítása alá tartozik a székhelyen a karbantartási csoport.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Terápiás csoportvezető

Közvetlen szakmai felettese Gara telephelyen a telephelyvezető, székhelyen a vezető ápoló. Munkaterületén teljes körű felelősséggel tartozik a szakmai tevékenység tervezéséért, szervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért. Feladatait a terápiás csoport tagjainak (terápiás munkatársak, fejlesztő pedagógusok, foglalkoztatás-szervezők, segítők) irányításával, ellenőrzésével végzi.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Osztályvezető ápoló-gondozó

Az általa vezetett osztályon megtervezi, vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi ellátást, gondozást végző dolgozók, valamint a takarítók munkáját. Biztosítja a higiénés feltételeket.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető gondozó

A telephelyvezető irányítása mellett Katymár telephelyen megtervezi, vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi ellátást, gondozást végző dolgozók, a terápiás munkatársak, a segítő, valamint a takarítók munkáját.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló

Orvosok és szakmai felettesei irányításával ápolási, kezelési tervek alapján ápolja és gondozza a betegségek, sérülések vagy egyéb testi vagy szellemi fogyatékoságban szenvedő embereket. Feladatai:

- a) ellátottak szakszerű ápolása és gondozása;
 - b) gondoskodás a beteg alapvető szükségleteinek kielégítéséről;
 - c) a betegek állapotának folyamatos megfigyelése és feljegyzések készítése a változásokról, az orvos által előírt gyógyszerek beadása;
 - d) asszisztálás az orvosi vizsgálatoknál, kezeléseknél és beavatkozásoknál;
 - e) a vizsgálatok, beavatkozások alatt a beteg életfunkcióinak megfigyelése és ellenőrzése, a tünetek észlelése, és szükség esetén az orvos értesítése;
 - f) a vizsgálati anyagok szakszerű levétele, csoportosítása, tárolása, laboratóriumba küldése, a szükséges védőfelszerelés használata;
 - g) a hatáskörébe tartozó vizsgálatok, kezelések önálló végzése - pl. hőmérés, vérnyomásmérés, szondázás, beöntés, vérvétel (külön megbízás alapján), sebllátás stb;
 - h) rendszeres együttműködés az orvosokkal, terápiás munkatársakkal az ellátottak hozzátartozóival
 - i) a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normák betartása, titoktartás.
- Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó

Közvetlen felettese irányítása mellett segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.

Feladatai:

- a) az ellátott életvitelének felmérése, önellátási képességének megfigyelése;
- b) az ellátottak pszichés és egészségügyi problémáinak felmérése;
- c) pszichoedukálás (a szolgáltatást igénybevevő saját betegséggel kapcsolatos képzése);
- d) információk nyújtása a szociális és egészségügyi prevencióhoz;
- e) tanácsadás a hozzátartozóknak;
- f) az egyéni szükségletekből adódó személyes célok meghatározása;
- g) egyénre szabott gondozási terv készítése;
- h) a napi étel- és italfogyasztás, az alvás mennyiségének nyomon követése;
- i) együttműködés a szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival;
- j) fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a gondozott környezetének tisztántartása, esetenként háztartási munka végzése;
- k) a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normák betartása, titoktartás.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Egészségügyi asszisztens

Feladatai: adatok gyűjtésére, osztályozására, tárolására és elemzésére szolgáló, különféle dokumentációs nyilvántartások, valamint tárolási és lekérdezési rendszerek karbantartása és működtetése felvételi és elbocsátási dokumentumok kezelése; a nyilvántartás teljességének, pontosságának és szabályszerűségének ellenőrzése; az ellátottak egészségügyi dokumentációjának összeállítása és karbantartása, állapotuk és kezelésük dokumentálása.

Feladataikat, felelősségi és hatáskörüket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Terápiás munkatárs

A terápiás gondozás célja az ellátottnál az egyéni bánásmód eszközeivel olyan lelki egyensúly megteremtése vagy megőrzése, mellyel képessé válik a megváltozott körülményekhez való alkalmazkodásra. Biztosítja az emberi méltóság megtartását, az életminőség megtartását, javítását, a veszteségek feldolgozását és igyekszik szociális biztonságot nyújtani. Főbb feladatai: a lelki egészség védelme, az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok és a hitélet gyakorlásának szervezése. A terápiás munkatárs felelős az ellátottak lelki gondozásáért és foglalkoztatásáért, testi és szellemi aktivitásának fenntartásáért, illetve aktivitásuk fokozásáért, a szükséges dokumentációk vezetéséért és az esetkezelése alá vont ellátottak rehabilitációjáért. Gondoskodik a krízis- és konfliktushelyzetek megelőzéséről, a már kialakult krízishelyzetek és konfliktusok kezeléséről. Munkájának célja az ellátottak önállóságának fokozása és a családi és társadalmi kapcsolataik fenntartása.

Feladataikat, felelősségi és hatáskörüket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális munkatárs

Szociális ügyintézés alatt azokat a mindennapokban előforduló ellátotthoz kapcsolódó feladatokat értjük, amelyek a szociális intézmény szakmai feladatain túl ellátottjai számára biztosít. Ezen feladatok között található kötelezően ellátandó feladatokat, valamint olyan feladatokat is, amelyeket az intézmény a magas színvonalú ellátás részeként végez el ellátottjai számára. Ezeket a feladatokat intézményünkben a szociális munkatárs látja el. További feladatként a szociális munkatársak ezzel megbízott tagjai ellátják az intézmény humánpolitikai feladatait és a fejlesztő foglalkoztatás adminisztrációját is.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógus elsődleges feladata a fejlesztő ápolás-gondozás, mindennapos tevékenységre nevelés, az önismeret fejlesztése, az önállóság kialakítása, fejlesztése. Tevékenységének célja az „együttélés” megtanulása. A gyermek alkalmazkodását segítő viselkedésmódot tanítása, az elsajátított ismeretek, készségek bővítése, szinten tartása, az ellátott egyéni szükségleteinek és képességszintjének megfelelő szociális viselkedés, illetve az ezt megalapozó elemi készségek tanítása, fejlesztése. Speciális módszerek, terápiák alkalmazásával az egyre pontosabb észlelés, a verbális és nonverbális kommunikáció kialakítása, a gondolkodás, és az emlékezet fejlesztése; a mozgásra alapozva készségek kialakítása, képességek fejlesztése differenciált, szükségletekhez igazodó segítségnyújtással; az alapszükségletek kielégítése, jó testi és lelki közérzet megteremtése, valamint a fejleszthetőség, és az önálló tevékenykedés feltételeként a biztonságérzet kialakítása.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Foglalkoztatás-szervező

A foglalkoztatás szervező részt vesz a foglalkoztatási terv elkészítésében, minden ellátott részére a célszerű és hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság megszervezésében (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás). Kialakítja a foglalkoztatáson részt vevő csoportokat, felügyeli a foglalkozásokat. Javaslatot tesz a foglalkoztatásban részt vevő ellátottak jutalmazására.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő

A fejlesztő foglalkoztatásban a segítő irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést, koordinálja a szükséges anyagok beszerzését, megtervezi a napi tevékenységet, vezeti a szociális foglalkoztatási naplót és a nyilvántartásokat, részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában, javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira, valamint a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági csoportvezető

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Csoportjának tagjai ellátják az anyagraktározási, az ügyintézői (analitikus könyvelő, pénzügyi ügyintéző, pénztáros) feladatokat, közvetlen irányítása alá tartoznak a székhelyen a mosodai dolgozók, a portások, valamint az ételmezésvezető és a konyhai dolgozók, valamint felügyeli a telephelyeken végzett mosodai és ételmezési tevékenységet.

A gazdasági csoportvezető feladata az intézmény szakmai működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek és eszközök biztosítása, célja, hogy optimális szinten biztosítsa az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak kezelését, nyilvántartását, ellenőrzését.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző

Feladatuk az intézmény működtetéséhez szükséges tárgyi eszközök, készletek, fogyóeszközök raktározása és kiadása munkaterületekre, valamint a beszerzési folyamatok előkészítése. A raktározási tevékenység magába foglalja az intézmény működtetéséhez szükséges tárgyi eszközök, készletek, fogyóeszközök raktározását és kiadásait munkaterületekre, valamint a beszerzési folyamatok előkészítését. További feladatuk az intézmény működésével összefüggő adminisztratív kiszolgálói tevékenység. Kezelik és irattározzák az intézmény működésével kapcsolatos iratokat, beszerzik a szükséges nyomtatványokat, eszközöket, az előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezetnek a bélyegzőkről, a szigorú számadású nyomtatványokról, a költségvetési keretokről, az intézmény leltári eszközeiről. Elvégzik a dokumentumok és információk telephelyekre való eljuttatását. Adminisztrációs háttérrel biztosítanak az üzemeltetési egység számára, a váratlan, vagy sürgős esetekben.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Portás

Elsődleges feladata az intézmény vagyonának védelme. Figyelemmel kíséri és dokumentálja az intézmény beszállítóinak, saját gépkocsijainak, valamint a látogatóinak be- és kilépését.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Ételmezésvezető

Feladata a közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok és a vonatkozó EMMI rendelet szerint biztosítani az ellátottak, a dolgozók és a külső étkezők számára az intézményi étkeztetést. Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, a rendelések összeállításában, az ételek elkészítését ellenőrzi.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető főszakács

Feladata a közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok és a vonatkozó EMMI rendelet szerint biztosítani az ellátottak, a dolgozók és a külső étkezők számára az intézményi étkeztetést. Irányítja és ellenőrzi az intézmény garai telephelyén a konyhai dolgozók tevékenységét, felel a HACCP és egyéb szabályoknak való megfelelésért.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Dietetikus

A táplálkozástudományt az egészséges és beteg egyének, valamint csoportok élelmezési ellátása, gyógyítása és egészségnevelése céljából alkalmazza.

Feladatai:

- megfelelő tápanyagtartalmú és megfelelő minőségű diéta és étrend tervezése, az étel biztosítása betegcsoportok számára;
- az ellátottak egészségi állapotára és táplálkozási szokásaira vonatkozó adatok gyűjtése, rendezése és értékelése, amelyek a felszolgált, illetve az elfogyasztott ételek tápértékén alapulnak;
- táplálkozási felmérések és táplálkozás változtatási programok tervezése, lebonyolítása és értékelése, az ellátottak oktatása a táplálkozás tudatosságának javítása érdekében;

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai dolgozók

1. Élelmezési raktáros

Feladata az élelmezési raktárkészlet kezelése, a felhasználásra kerülő élelmezési anyagok szakszerű tárolása, áruk átvétele, szavatossági idők mennyiségi és minőségi ellenőrzése, számla, szállítólevél ellenőrzése, raktári anyagkönyvelés.

Felelős az élelmezési anyagok szakszerű tárolásáért, kezeléséért, az élelmiszer biztonsági előírások betartásáért, a nyilvántartott és tényleges készlet egyezőségéért.

2. Szakács

Feladatai: meglévő készletek felmérése, a szükséges nyersanyagok megrendelése; a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés); ételek elkészítése, adagolása, díszítése, tárolása; segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása, a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása; nagykonyhai berendezések üzemeltetése; a felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése, a konyhaüzem takarítása.

3. Konyhai kiségitő

Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket. Feladatai: a konyha kövezetének felsöprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetes edények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása; nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása; ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.

A konyhai dolgozók feladatait, felelősségüket és hatásköreiket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartási csoportvezető

Elsődleges feladata az intézmények épületeinek, gépészeti berendezéseinek és eszközeinek, valamint az intézmény környezetének (parkok, kerítések) karbantartása. Éves karbantartási tervet készít, az azonnali megoldást igénylő problémák elhárításáról intézkedik. Felügyeli az intézményi gépjárművek feladatellátását, törekszik a hatékony kihasználásra. A székhelyen tevékenységét az intézményvezető és szociális csoportvezető, telephelyeken a telephelyvezető irányítása mellett végzi.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó

Feladatai több területre terjednek ki:

- Karbantartási feladatok: épület karbantartási feladatok, gépek, eszközök javításai, park, valamint az intézmény egyéb területeinek gondozása, élelmiszer vásárlása, beszerzések lebonyolítása, gépkocsik üzemben tartásával kapcsolatos feladatok.
- Szállítási feladatok: ellátottak és dolgozók szállítása, mezőgazdasági termékek, valamint egyéb anyagok és eszközök szállítása, mezőgazdasági és állattenyésztéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Fodrász

A fodrász kielégíti ellátottjaink frizura-készítési igényeit, besegít a fekvő ellátottak borotválásába, illetve elvégzi a hajnyírás feladatokat.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosodavezető

Gara telephelyen irányítja, felügyeli a mosodai tevékenységet. Gondoskodik a tisztítószer beszerzéséről, felhasználásukat felügyeli. Kapcsolatot tart a telephelyvezetőkkel (Gara, Nagybaracska), az osztályvezetőkkel, a felmerülő reklamációkat kivizsgálja. Javaslatot tesz a mosodai tevékenység hatékony szervezésére. Közvetlen felettese a telephelyvezető.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosodai dolgozó

Feladata az intézmény szakmai tevékenységéhez felhasznált textíliák, a lakók ruháinak, valamint a dolgozók munkaruháinak mosása, fertőtlenítése, az intézményi ellátottak ruháinak javítása.

Feladataikat, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító

Az intézmény belső higiéniájának (belső- és külső terek, lakószobák, technikai helyiségek) biztosítása, valamint az ellátottak étkeztetését követő mosogatás és a dísznövények gondozása a takarító feladata. Munkáját a munkaterület vezetőjének utasításai alapján végzi. Főbb feladatok: higiénés követelményeket kielégítő takarítási tevékenység végzése, a takarítási tervnek és a takarítási technológiának megfelelően végzett tevékenység, közvetlenül az ellátás területén, valamint nem közvetlenül az ellátáshoz tartozó területeken.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

1. Vezetők

- Az intézményvezetőt – a vezetői kinevezések kivételével - teljes jogkörrel a szociális csoportvezető helyettesíti.
- A vezető főápoló helyettese a székhelyen általa kijelölt osztályvezető ápoló-gondozó.
- Az osztályvezető ápolókat az általuk kijelölt dolgozó helyettesíti.
- A vezető gondozót a telephelyvezető helyettesíti.
- A szociális csoportvezetőt – a szociális csoport feladatainak tekintetében - az általa kijelölt szociális munkatárs helyettesíti.
- A gazdasági csoportvezetőt az általa kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.
- Gara telephelyen a telephelyvezetőt a terápiás csoportvezető helyettesíti.
- Katymár telephelyen a telephelyvezetőt a vezető gondozó helyettesíti.
- Nagybaracska telephelyen a telephelyvezetőt az általa kijelölt dolgozó helyettesíti.
- A terápiás csoportvezetőket, az osztályvezető ápolókat és a karbantartási csoportvezetőket, valamint a mosodavezetőt az általuk kijelölt beosztott dolgozó helyettesíti.
- Az ételmezésvezetőt a dietetikus helyettesíti.
- A vezető főszakácsot az általa kijelölt szakképzett szakács helyettesíti.

2. Beosztott dolgozók

- A munkacsoportokon belül a beosztott dolgozók helyettesítését a munkacsoport vezetője határozza meg. A munkacsoportok közötti helyettesítés a munkacsoportok vezetőinek megegyezésével, a munkacsoport-vezetők feletteseinek jóváhagyásával történik. Nem kötelezhető más munkacsoportban történő helyettesítésre a dolgozó, ha szakképzettsége nem felel meg a helyettesítendő munkakörben megkívánt szakképesítésnek.

Szabadságok kiadása

1. Alapszabadság

A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár. A szabadság alap- és pótszabadságból áll. A közalkalmazottat

- az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap,
- az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban, a felsőoktatási intézmények egyes munkaköreiben, továbbá tudományos kutatói munkakörben évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.

2. Pótszabadság

2.1. Fizetési fokozat alapján: Egy kivétellel jár a közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság. ***A kivétel az 1. fizetési fokozatba besorolt közalkalmazott, e fizetési fokozatban e címen pótszabadság nem jár.***

2. A közalkalmazott beosztása után: A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A szabadság kiadása **a munkáltató joga és kötelezettsége**, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót. A szabadságot tárgyévben egy alkalommal úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen, de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.

A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy hét munkanap szabadságot – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét – legfeljebb két részletben a kérésének megfelelő időpontban adjon ki a munkáltató.

A szabadság kiadásának időpontját legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt kell közölni a munkavállalóval, és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A szabadságot főszabály szerint az esedékesség évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. Tárgyévi szabadság - tárgyévben történő kiadásának elháríthatatlan akadálya esetén - legfeljebb a következő év december 31-ig is kiadható.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja, illetve a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja. A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

A szabadság megváltása kizárólag egy esetben megengedett: a munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt pénzben meg kell váltani. A fordított helyzetben – azaz ha az arányosnál több szabadság került kiadásra a munkavállaló részére – a vonatkozó jogszabály nem teszi lehetővé, hogy a munkáltató a különbözetre kifizetett munkabért visszakövetelje.

Az éves szinten rendelkezésre álló szabadságos napok számáról a munkaügyi feladatokkal is megbízott szociális munkatársak tárgyév január 31-ig személyre szóló tájékoztatást adnak. A tájékoztatókat a szabadságok engedélyezői átadás-átvételi elismervényen adják át tárgyév február 10-ig a munkavállalóknak. Az éves szabadságok tárgyévben történő kiadása az engedélyező felelőssége.

A szabadságok engedélyezése – általánosságban – a munkacsoportok vezetőinek (közvetlen felettesek) hatásköre, a vezetők felelőssége a szabályszerű tárgyévi kiadás.

Vezető beosztású dolgozó helyettesével egy időben szabadságra nem mehet! Rendkívüli esetben az intézményvezető vagy a szociális csoportvezető engedélyével legfeljebb három munkanapra ettől el lehet térni írásbeli kérelem (indoklás) és engedélyezés esetén.

A központi vezetésben levő közalkalmazottak, a telephelyvezetők és helyetteseik, valamint az intézményvezető külön hatáskörében lévő munkaügyi feladatokat is ellátó szociális munkatársak szabadságát az intézményvezető vagy a szociális csoportvezető engedélyezi.

Az intézményvezető szabadságát a Kirendeltség igazgatója engedélyezheti.

VIII. Munkáltatói jogok gyakorlása

A költségvetési szerv vezetőjét – sikeres pályázat esetén – az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki, az egyéb munkáltató jogokat az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének igazgatója gyakorolja vele szemben. Az intézményvezetői megbízás időtartama legfeljebb öt évre szólhat.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, az intézményben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A munkavállaló feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Az arra kijelölt vezető a munkaköri leírást a munkába álláskor a munkavállaló rendelkezésére bocsátani, annak átvételét a munkavállaló aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás elkészítése és kiadása

Az intézmény munkaköri leírásait – munkáltatói jogkörénél fogva – az intézmény vezetője készíti el az adott munkaterület vezetőjének bevonásával.

Az intézményvezető egyes jogköröket delegálhat, azonban kizárólagos hatáskörébe tartoznak a következők:

- Vezetői kinevezések, azok módosítása, **megszüntetése**.
- A normatív szabályzatokban – a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásával – a munkavégzés feltételeinek meghatározása.
- Diszkrecionális (mérlegelően alapuló) döntései keretében megváltozathatja a beosztott vezetők döntését, ideértve a beosztott vezetők jogkövetkezmény alkalmazására vonatkozó döntéseit is, a munkavállaló kérelmére és javára.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- A munkakörtől eltérő munkaterületen, és/vagy eltérő munkakörben való munkavégzés elrendelése.

A munka irányításával megbízott közvetlen vezetők – átruházott hatáskörben – a következő jogkörök gyakorlására jogosultak:

- A munka irányításának keretében a közvetlen vezető jogosult és köteles a munkavállaló munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról és a feladatszabásról gondoskodni.
- A munka irányításával megbízott vezető jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények kiadásáról gondoskodni.
- A vezető joga és kötelezettsége a munka elvégzésének igazolása.
- A közvetlen vezető köteles a rendellenességeket megszüntetni, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztottakat utasítani, hatáskörét meghaladó ügyekben a felettesei döntését előkészítve.

Közös szabályok:

- Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a munkaterületek (4 db) vezetői felelősek.
- Amennyiben a munkavállalót – megítélése szerint – sérelem éri, panaszával fordulhat közvetlen feletteséhez. Amennyiben ügyének rendezése ezen a szinten (pl. érintettség miatt) nem valószínűsíthető, panaszával felkeresheti az intézményvezetőt vagy a szociális csoportvezetőt. Panasz tehető szóban vagy írásban, elektronikus úton (panasz@oszinapfeny.hu). Az intézmény Etikai Kódexének megsértésének gyanújának vélelmezésekor – személyes érintettség esetén – az intézményvezető vagy az etikai bizottság felé lehet panasszal élni, más dolgozót vagy ellátottakat érintő etikai vétség esetén a jelzés kötelező. Ha a munkavállaló intézményi szinten nem reméli panaszának kivizsgálását és elfogulatlan elbírálását, panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

IX. Azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el a gazdasági együttműködési megállapodás alapján.

X. Irányítási rendszer

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- Összevont vezetői értekezlet;
- Dolgozói munkaértekezlet;
- Csoportértekezlet;
- Érdekképviselői Fórum.

1. Összevont vezetői értekezlet

Az intézményvezetés legmagasabb szintű konzultációs és munkaszervezési fóruma. Az összevont vezetői értekezlet állandó résztvevői a vezető beosztású dolgozók. Az összevont vezetői értekezleten tárgyalják

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény munkatervét és azok teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek,
- a telephelyvezetők által végzett munkát,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulását,
- a telephelyek előtt álló feladatokat, a végrehajtás módját.

2. Dolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze. A dolgozói értekezletek megszervezése telephelyenként történik. Az értekezletre meghívottak:

- a székhely/telephelyek valamennyi dolgozója, és
- a fenntartó képviselője.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni. Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

3. Csoportértekezlet

Az értekezletet a munkacsoportok vezetői szükség szerint hívják össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezetőnek kell átadni, a másik példány a munkaterület vezetőjénél marad.

4. Érdekképviseleti Fórum

A fórum megtárgyalja az előterjesztett intézményi panaszokat, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó szervnél, illetve más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Bácsborsód:

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók:	1 fő,
ellátottak részéről	2 fő
az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről	1 fő
A fórum kijelölt tagja:	
fenntartó képviselője:	1 fő

Gara

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók:	1 fő,
ellátottak részéről	4 fő
az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről	1 fő
A fórum kijelölt tagja:	
fenntartó képviselője:	1 fő

Katymár

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók:	1 fő,
ellátottak részéről	2 fő
az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről	1 fő
A fórum kijelölt tagja:	
fenntartó képviselője:	1 fő

Nagybaracska:

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók:	1 fő,
ellátottak részéről	2 fő
az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről	1 fő
A fórum kijelölt tagja:	
fenntartó képviselője:	1 fő

XI. Működési rend

1. Folyamatos munkarend

Az ápolási, gondozási tevékenységekben közvetlenül részt vevő beosztott ápolók és gondozók, valamint a portások folyamatos munkarendben dolgoznak, beosztásuk 6 hónapos munkaidőkeret figyelembe vételével történik.

2. Egyműszakos munkarend

Az intézmény további dolgozói egyműszakos munkarendben dolgoznak. A munkavállaló munkaideje – a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kivételével – egységesen heti negyven óra.

Munkaidő: Hétfőtől-péntekig: 7.00 – 15.00, vagy 6.00 – 14.00.

A munkaidő meghatározható eltérő munkarendben is (pl. részmunkaidő) a dolgozó írásbeli kérése, a munkacsoport vezetőjének javaslata és az intézményvezető döntése alapján.

3. Vezető beosztású dolgozók munkarendje

Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik. A vezető beosztású dolgozók rugalmas munkaidő-beosztásban dolgoznak, törzs munkaidejük a munkaköri leírásban kerül meghatározásra.

XV. Egyéb rendelkezések

Aláírási jogosultságok

Az aláírási, záradékolási, szakmai indoklásra vonatkozó aláírási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogköröket az intézmény kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását olvashatóan is fel kell tüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyel köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél: az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy.

Média előtt (sajtó, rádió, TV): a BM sajtófőosztályának engedélye alapján.

XVI. Adatkezelés

1. Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

2. Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására személyes adatokat a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is titokban tartani.

Az intézmény szakmai- és kiegészítő tevékenységeinek tervezése, a végzett tevékenység elemzése, értékelése és elfogadása a vezetői értekezlet feladata. Az intézmény szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról az igazgató és a vezetők tájékoztatják a hatáskörükbe rendelt dolgozókat. A jogszabályban meghatározott nyilvános adatokról a jogszabályban meghatározott módon köteles az intézmény vezetése tájékoztatni a dolgozókat, illetve az ellátottakat. Ennek módja a szóbeli tájékoztatás és kihirdetés, valamint a kifüggesztés.

A titoktartási kötelezettség és az adatvédelmi szabályok betartása minden dolgozóra nézve kötelező. Az intézmény működésével kapcsolatban a fenntartó, vagy a fenntartó egyedi felhatalmazása alapján az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy tehet nyilatkozatot, adhat tájékoztatást.

A fenntartó felé azonban a dolgozónak kötelessége jelezni:

- azon cselekményt, vagy cselekmény bekövetkeztének lehetőségét, amely akár ellátottnak, akár dolgozónak helyrehozhatatlan kárt okoz,
- olyan utasítást, amelynek végrehajtása esetén büncselekmény valósul meg,
- valamint a külön igazgatói utasításban meghatározott módon a rendkívüli eseményt.

Más esetben a szolgálati út nem kerülhető meg.

3. Az ellátottakról az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét (továbbiakban együtt: természetes személyazonosító adatok)
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepült vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy személyazonosító adatait
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- az Szt. 3. §. (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

4. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igényt, illetve beutaló határozatot a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelem beadásának, a beutaló határozat közlésének időpontját,
- a kérelmező személyazonosító adatait,
- a kérelmező lakó- illetve tartózkodási helyét,
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

5. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

6. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

7. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

8. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, kivéve a hosszabb elévülési idővel kapcsolatos információkat (pl. hagyaték).

9. Az Szt. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

10. Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

11. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

XVII. Integritásirányítási rendszer

Az intézmény folyamatosan fejleszti integritásirányítási rendszerét. A tevékenység keretén belül kijelöli a folyamatokat, azokat főfolyamatokra és folyamatcsoportokra bontja. Az azonosított folyamatokat részletesen leírja, megnevezi a lépéseket, megállapítja a keletkező dokumentumokat. Az intézmény kiadja és rendszeresen felülvizsgálja saját etikai kódexét, az abban foglaltak vezérelve a folyamatok szervezésének. Az intézményben azonosított főbb folyamatok:

1. Épített környezet és tárgyi feltételek biztosítása
2. Ellátás személyi feltételeinek biztosítása
3. Szolgáltatások biztosítása, működőképesség fenntartása
4. Szolgáltatások biztosítása rendkívüli körülmények között
5. Információs szolgáltatás, kommunikáció

A folyamatok csoportosítása a „Szakmai folyamatok az idősbentlakásos ellátás területén” c. SZMI által készített kiadvány alapján került sor. A munkacsoportok ezt használják alapdokumentumként tevékenységük során.

A munkacsoportok nyitottak, bárki csatlakozhat – munkakörétől függetlenül. A részvétel önkéntes. A munkacsoportok feladata, hogy a dolgozók minél szélesebb körét vonja be a folyamatok elemzésébe.

Kelt: Bácsborsód, 2023. 12. 15.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 01. napján lép hatályba.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Fenntartó jóváhagyó aláírása:

Bari József
intézményvezető