



SZGYF02070168

BKM-764-15/2022

Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat



Jelen Szabályzat hatályba lépésének napja 2022. április 01. Ezzel egyidejűleg a 2020. február 15-én hatályba léptetett, BKM-1437-2/2020. iktatószámon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Bácsborsód, 2022. március 30.

Bari József
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének kötelezettségét az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A. § írja elő.

A Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. § alapján (az ott előírt kötelező tartalmi elemeket figyelembe véve) készült.

Az 1993. évi III. törvény 2/B.§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója hagyja jóvá. Az állami fenntartó a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását megtagadja, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a külön jogszabályban előírt feltételeknek.

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 munkacsoportok vezetői a faliújságon 30 napig kötelesek kifüggeszteni, a kifüggesztés kezdő- és záró időpontjáról nyilatkozatot készíteni és azt az iktatásnak megküldeni, az iktatás az irattári példányhoz mellékelni a nyilatkozatokat.

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség
2. Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény, Irattár

Hatályosság: A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény 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) a 2011. évi CXII. törvény 33. § (1) - (2) bekezdése alapján.

I. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése

	A költségvetési szerv
<i>Alapításáról szóló jogszabály:</i>	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
<i>Száma:</i>	II/1693-9/2022/PKF.
<i>Kelte:</i>	Budapest, 2022.03.17.
<i>Módosítás száma:</i>	II/1693-8/2022/PKF.
<i>Kiegészítés kelte:</i>	Budapest, 2022.03.10.
<i>Alapítás időpontja:</i>	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

<i>Ellátandó feladat:</i>	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.
---------------------------	--

<i>Kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek:</i>	101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás 101122 Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása 101211 Fogyatékossgal 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
---	--

<i>Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:</i>	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

A költségvetési szerv alapító okiratát az Emberi Erőforrások Minisztériuma adja ki. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény négy településen integrált szervezeti formában működik. Szervezeti egységei a székhely és a telephelyek. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a fenntartóval kötött munkamegosztási megállapodás alapján végzi.

A költségvetési szerv szervezeti egységei

<i>Székhelye:</i>	6454 Bácsborsód, Dózsa György u. 9.
<i>Feladata:</i>	idősek, demens betegek és szenvedélybetegek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Bácsbokod és Bácsborsód településeken) fejlesztő foglalkoztatás
<i>Garai telephely:</i>	6522 Gara, Köztársaság u. 1.
<i>Feladata:</i>	fogyatékos személyek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása fejlesztő foglalkoztatás
<i>Katymári telephely:</i>	6455 Katymár, Sándor tanya 20.
<i>Feladata:</i>	idősek, demens betegek és fogyatékos személyek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása fejlesztő foglalkoztatás
<i>Nagybaracscai telephely:</i>	6527 Nagybaracska, Mohácsi u. 6.
<i>Feladata:</i>	idősek, demens betegek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása

Munkacsoportok

A költségvetési szerv egyszemélyes vezetője az intézményvezető. Feladata az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatainak megszervezése, irányítása és ellenőrzése. Általános helyettese a szociális csoportvezető. A munkaügyi feladatokat is ellátó szociális munkatársak tevékenységét, valamint a székhelyen a karbantartási tevékenységet személyesen felügyeli.

A gazdasági csoportot a gazdasági csoportvezető irányítja, a csoport feladata az épített környezet és műszaki- és tárgyi feltételek biztosítása. A technikai tevékenységeket – a karbantartási tevékenység kivételével – a székhelyen a gazdasági csoportvezető irányítja, a telephelyeken felügyeli azokat.

A szociális csoportot a szociális csoportvezető irányítja, a csoport feladata a szolgáltatás igénybevételének előkészítése, a bentlakó- és elhunyt ellátottakkal kapcsolatos szociális ügyintézés, a fejlesztő foglalkoztatás valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinálása.

Az intézmény szakmai tevékenységének szervezése és ellenőrzése a vezető főápoló feladata. A szakmai tevékenységek az ápolás és gondozási valamint a terápiás tevékenység, valamint a takarítási tevékenység.

Munkaügyi tábla (dolgozói létszámok)

Telephely	Szakmai	Technikai	Összes
Bácsborsód	76	47	123
Gara	117	41	158
Katymár	25	10	35
Nagybaracska	10	1	11
Összes:	228	99	327

Munkaügyi tábla részletesen

Munkakör	Lét- szám/fő	Munkakör	Lét- szám/fő	Munkakör	Lét- szám/fő
Központi vezetés*				Gara	
Intézményvezető	1			Telephelyvezető	1
Szociális csoportvez.	1			Terápiás csop.vez.	1
Vezető főápoló	1			Osztályvezető	4
Gazd. csoportvez.	1			Terápiás munkatárs	24
Összesen:	4			Ápoló, gondozó	84
Bácsborsód				Segítő	1
Vezető ápoló	1			Eü. asszisztens	2
Osztályvezető	5				
Ápoló, gondozó	48	Katymár		Takarítók	8
Eü. asszisztens	1	Telephelyvezető	1	Karbantart. cs. vez.	1
Szociális munkatárs	9	Gondozásvezető	1	Karbantartók	5
Terápiás csop.vez.	1	Terápiás munkatárs	4	Portások	6
Terápiás munkatárs	6	Ápoló, gondozó	18		
Segítő	1	Segítő	1	Konyhai dolgozók	14
Takarítók	8,5			Mosodavezető	1
Portások	5	Takarító	2	Mosodai dolgozók	6
Élelmezésvezető	1	Karbantart. cs. vez.	1	Gara összesen:	158
Konyhai dolgozók	12	Karbantartók	7		
Gazd. ügyintézők	6	Katymár összes:	35		
Rendszergazda	1				
Mosodai dolgozók	5	Nagybaracska			
Karbantart. cs. vez.	1	Telephelyvezető	1		
Karbantartók	7	Terápiás munkatárs	1		
Fodrász	0,5	Ápoló, gondozó	8		
Bácsborsód összes:	119	Takarító	1		
		Nagybaracska	11		

A székhelyen és a telephelyeken a feladatok szakmai (ágazatspecifikus) és üzemeltetési feladatokra oszlanak.

Szervezeti egység	Feladatok végrehajtói	
	Szakmai feladatok	Üzemeltetési feladatok
	intézményvezető	
Központi vezetés	vezető főápoló, szociális csoportvezető	gazdasági csoportvezető
Bácsborsód székhely	vezető ápoló, osztályvezetők, ápolók, gondozók, egészségügyi asszisztens, terápiás csoportvezető, terápiás munkatársak, szociális munkatársak és a segítő	gazdasági ügyintézők, rendszergazda, portások, ételmezésvezető, konyhai dolgozók, karbantartási csoportvezető, karbantartók, takarítók, fodrász, mosodai dolgozók
Gara telephely	telephelyvezető, osztályvezetők, ápolók, gondozók, terápiás csoportvezető, terápiás munkatársak, fejlesztő pedagógusok, egészségügyi asszisztens és a segítő	ételmezési raktárosok, konyhai dolgozók, karbantartási csoportvezető, karbantartók, takarítók, portások, mosodavezető, mosodai dolgozók
Katymár telephely	telephelyvezető, gondozásvezető, ápolók, gondozók, terápiás munkatársak és a segítő	karbantartási csoportvezető, karbantartók, takarítók
Nagybaracska telephely	telephelyvezető, ápolók, gondozók, terápiás munkatárs	takarító

Szervezeti ábra (328)



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

Az intézményvezető – és az általa írásban megbízott személy – 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

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

VII.1. Munkakörök a szervezeti ábrában

Szakmai vezetői munkakörök

1. intézményvezető
2. vezető főápoló
3. telephelyvezető
4. szociális csoportvezető
5. vezető ápoló (Bácsborsód)
6. terápiás csoportvezető
7. osztályvezető ápoló
8. gondozásvezető (Katymár)

Üzemeltetési vezetői munkakörök

9. gazdasági csoportvezető
10. élelmezésvezető
11. karbantartási csoportvezető
12. mosodavezető (Gara)

Beosztott szakmai munkakörök

13. ápoló
14. gondozó
15. gondozó jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban
16. egészségügyi asszisztens
17. terápiás munkatárs
18. szociális munkatárs
19. segítő

Beosztott technikai munkakörök

20. takarító,
21. gazdasági ügyintéző
22. rendszergazda
23. konyhai dolgozó
24. mosodai dolgozó
25. karbantartó
26. portás
27. fodrász

VII.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Intézményvezető

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

Az intézményvezető feladatai az 1993. évi III. törvény 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 igénybevételének 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 igénybevételének 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 szerezhesen 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 (kötségvetési szerv vezetője) feladatai 2011.évi CXCV. évi törvény 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 igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: 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 megyei 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, gyógypedagógus, 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 tárgyakról 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.

Gondnokság kezdeményezése

Az intézmény vezetője - ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges - intézkedést kezdeményez a gyámhivatalnál.

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 érdekképviseleti 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. Távollétében a székhely vezető ápolója helyettesíti.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephelyvezető

A telephelyeken az intézmény egyszemélyi vezetője, tevékenységét a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok, valamint az intézményvezető utasításai alapján végzi. A telephelyen felügyeli a szakmai és 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 intézményvezető általános helyettese, az intézményvezető távollétében 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, beszedését, a hátralékok kezelését. Szervezi, irányítja és felügyeli a fejlesztő foglalkoztatási tevékenységeket.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető ápoló

Közvetlen felettese a vezető főápoló. Munkaterületén teljes körű felelősséggel tartozik a szakmai tevékenység tervezéséért, szervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért. Az ápolási és gondozási tevékenységet az osztályvezetők, a terápiás tevékenységet a mentálhigiénés csoportvezető irányításával, felügyeletével végzi.

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 irányításával, ellenőrzésével végzi.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Osztályvezető ápoló

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.

Gondozásvezető

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.

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.

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.

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, telephelyeken a telephelyvezető irányítása mellett végzi.

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.

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. hőmérőzés, vérnyomásmérés, szondázás, beöntés, vérvétel (külön megbízás alapján), sebellátás 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 esetkezelés 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 találhatunk 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.

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.

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.

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 keretekről, 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.

Rendszergazda

Felelős a számítástechnikai eszközök karbantartásáért, üzembiztos használatukért. Üzemelteti az intézmény hálózatát, kezeli, telepíti, beállítja a routereket, switcheket, szervereket. Telepíti az operációs rendszereket, szoftvereket, azokat beállítja, felhasználókat segíti, jelszavakat kezeli. Intézményi rendezvény esetén biztosítja a megfelelő technikát. 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.

3. Konyhai kisegítő

Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket. Feladatai: a konyha kövezetének felsőprése, 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.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosodavezető

Feladata a garai mosoda tevékenységének irányítása, a vegyi anyagok kezelése, a tiszta ruha kiadása, nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat.

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.

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.
- Termelési feladatok: mezőgazdasági és egyéb termelési feladatok elvégzése.

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.

Fodrász

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

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

VII.3. Helyettesítési rend, szabadságok kiadása

Helyettesítés

1. Vezetők

- Az intézményvezető általános helyettese (szociális csoportvezető) az intézményvezetőt – a vezetői kinevezések kivételével - teljes jogkörrel helyettesíti.
- A vezető főápoló helyettese a székhely vezető ápolója.
- Az osztályvezetőket az általuk kijelölt dolgozó helyettesíti.
- A gondozásvezetőt a telephelyvezető helyettesíti.
- A szociális csoportvezetőt 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 gondozásvezető 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 ételmezésvezetőket az ételmezési raktárosok helyettesítik.

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 - tárgyéven 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 tárgyévi január 31-ig személyre szóló tájékoztatást adnak. A tájékoztatókat a szabadságok engedélyezői átadás-átvételi elismervényen adják át tárgyévi február 10-ig a munkavállalóknak. Az éves szabadságok tárgyéven 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 helyettese 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 helyettese 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 Megyei 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 állást követő 10 munkanapon belül köteles 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 hagyja jóvá. Az elkészítés a külön utasításban megjelölt vezetők felelőssége.

A munkaköri leírások típusai az intézményben:

- Törzs munkaköri leírás, amely az adott munkakör jellegzetes, meghatározó feladatait, jogköreit, felelősségeit tartalmazza, amelyek valamennyi szervezeti egységnél érvényesek, és elkülönítik az adott munkakört más munkaköröktől. A munkakört betöltő személytől független.
- Személyre szóló munkaköri leírás, amely egy adott szervezeti egységben egy adott munkakört betöltő személy feladatait, felelősségét, jogköreit stb. tartalmazza, és a törzs és kiegészítő munkaköri leírás alapján készíti el a vezető. Ez a kinevezési okmány melléklete, és egyben fontos szerepet tölt be, mint munkajogi dokumentum, mert a munkaköri feladatokat pontosítja, egyértelműsíti. Ha a munkavállaló megkapta ezt a dokumentumot, akkor a munkaköri feladatokat érintő munkajogi vitákban nem a munkaköri megnevezés, hanem az ebben foglaltak képezik a megítélés alapját.

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

- Vezetői kinevezések, azok módosítása, **megszüntetése**.
- Meghatározza normatív szabályzatokban – a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásával – a munkavégzés feltételeit.
- Diszkrecionális (mérlegelésen alapuló) döntései keretében megváltoztathatja 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 munkacsoportok 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 helyettesét. 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, gazdasági feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének 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 Intézet 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. Megtárgyalja:

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

Az összevont vezetői értekezletek időpontja az éves munkatervben szabályozott.

2. Dolgozói munkaértekezlet:

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

- az intézmény 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 munkaterületek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként hívják össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezetőnek kell átadni, a másik példány a munkaterület vezetőjénél marad.

4. Érdekképviselési 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, vagy kisgyermekes dolgozó támogatása céljából) a dolgozó írásbeli kérelme, a munkacsoport vezetőjének javaslata és az intézményvezető döntése alapján. Az egy műszakos dolgozók beosztása 4 hónapos munkaidőkeret figyelembe vételével történik.

3. Vezető beosztású dolgozók munkarendje

Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik. A vezető beosztású dolgozók rugalmas munkaidő-beosztásban dolgoznak, törzs munkaidejük a munkaköri leírásba 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 gépelve kell feltüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézzel 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): az EMMI 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 bűncselekmény 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 1993. évi III. törvény 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. A többször módosított 1993. évi III. törvény 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 alapidokumentumként tevékenységük során.

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

Bácsborsód, 2022. március 30.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Kecskemét, 2022. 03. 31.

Fenntartó jóváhagyó aláírása:

Béla Nagy

