

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 2 eredeti példányban készült. Másolati példányokat (elektronikus úton .pdf formátumban) az intézményvezető a székhelyen minden munkacsoport vezetőjének, valamint a telephelyvezetőknek eljuttatja az irattári iktatást követő 3. munkanapon belül. A telephelyvezetők kötelesek továbbítani a telephelyeken kialakított munkacsoportok vezetőinek az SZMSZ-t további 2 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: Az SZMSZ hatálya kiterjed az Őszi Napfény Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye valamennyi közalkalmazottjára, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló természetes személyekre 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.

Jelen Szabályzat hatályba lépésének napja: 2026. február 1. Ezzel egyidejűleg a fenntartó által 2024. június 26-án (BKMK-990-4/2024.) jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Bácsborsód, 2026. január 28.




Bari József
intézményvezető

Jogszabályi háttér

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 4. § (1) bekezdés h) pontja értelmében az Őszi Napfény Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye bentlakásos ellátást nyújtó **szociális intézmény** (a továbbiakban: intézmény).

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet) 5. § (2) bekezdés a) pontja szerint kell a szociális intézménynek rendelkeznie Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeit a Szakmai rendelet 5/B.§-ában és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján határoztuk meg.

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) az intézmény alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- b) az alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, az intézmény szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői az intézmény képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*
- i) az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység intézményen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.”*

I. Alapadatok

I.1. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

I.2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

Száma: A-297-1/2025., A-297-1/2025M.

Kelte: Budapest, 2025. március 31.

Alapítás időpontja: 1979.08.15.

I.3. A költségvetési szerv neve:

Őszi Napfény Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

I.4. A költségvetési szerv székhelye:

6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.

I.5. A költségvetési szerv telephelyei:

Telephely megnevezése	Telephely címe
Napsugár Idősek Otthona Nagybaracska	6527 Nagybaracska, Mohácsi utca 6.
Napraforgó Otthon Gara	6522 Gara, Köztársaság utca 1.
Napfény Otthon Katymár	6455 Katymár, Sándortanyák 20.

I.6. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

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 biztosítása.

Kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek:

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 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

I.7. Költségvetési szerv alaptevékenysége: Ápolást-gondozást nyújtó intézmény: idősek-, szenvedélybetegek- és fogyatékos személyek otthona.

I.8. Alaptevékenységen felüli tevékenységek: fejlesztő foglalkoztatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

I.9. A költségvetési szerv működési területe: Bács-Kiskun vármegye

I.10. 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 látja el.

I.11. A költségvetési szerv szervezeti egységei

Székhelye: **6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.**

Feladata: idősek, demens betegek és szenvedélybetegek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Bácsbokod és Bácsborsód településeken)
fejlesztő foglalkoztatás

Napraforgó Otthon Gara: **6522 Gara, Köztársaság utca 1.**

Feladata: fogyatékos személyek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása
személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás
fejlesztő foglalkoztatás

Napfény Otthon Katymár: **6455 Katymár, Sándortanyák 20.**

Feladata: idősek, demens betegek és fogyatékos személyek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása
fejlesztő foglalkoztatás

Napsugár Idősek Otthona Nagybaracska: **6527 Nagybaracska, Mohácsi utca 6.**

Feladata: idősek, demens betegek bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó ellátása

II. Az intézmény szervezete és feladatai

II. 1. Az Intézmény szervezete

A szervezeti felépítést, az alá-, fölé- és mellérendelt munkaköröket az intézmény szervezeti ábrája mutatja be. Általános szabályként az alárendelt munkakör betöltője felé a fölérendelt vezető utasítási jogkörrel rendelkezik. Munkautasítás a munkaköri leírásban nem szereplő feladatra szóban is adható, de – amennyiben azt a dolgozó kéri – írásban is ki kell adni.

Általános – minden ügykörre kiterjedő – döntést vagy utasítást az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott székhely telephelyvezető hozhat, illetve adhat ki.

A szervezeti integráció a bentlakásos intézmények vonatkozásában egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek (munkacsoportok) együttműködésével valósul meg.

A fenntartó által engedélyezett munkakörök és létszámok

Telephely	Munkakör	Engedélyezett létszám (fő)
Bácsborsód	Intézményvezető	1
	Telephelyvezető	1
	Vezető ápoló	1
	Gondozó, ápoló	57
	Terápiás, szociális munkatárs	6
	Segítő	1
	Foglalkozás-szervező	1
	Orvos	1
	Összes szakmai létszám:	69
	Gazdaságicsoportvezető	1
	Gazdasági ügyintéző	7
	Humánpolitikai ügyintéző	1
	Szociális ügyintéző	6
	Élelmezésvezető	1
	Szakács, konyhai kisegítő (konyhalány)	3
	Élelmezési raktáros	1
	Mosó, vasalónő	5
	Takarító	10
	Műszaki csoportvezető	1
	Karbantartó	7
	Portás	5
	Összes funkcionális létszám:	48
Bácsborsód mindösszesen:		117

Telephely	Munkakör	Engedélyezett létszám (fő)
Gara	Telephelyvezető/vezető ápoló	1
	Gondozó, ápoló	96
	Terápiás, szociális munkatárs	12
	Fejlesztő pedagógus	10
	Segítő	1
	Foglalkozás-szervező	1
	Orvos	1
	Összes szakmai létszám:	122
	Humánpolitikai ügyintéző	1
	Szociális ügyintéző	2
	Szakács, konyhai kisegítő (konyhalány)	20
	Élelmezési raktáros	2
	Mosó, vasalónő	7
	Takarító	8
	Műszaki csoportvezető	1
	Karbantartó	5
	Portás	5
	Összes funkcionális létszám:	51
Gara mindösszesen:		173

Telephely	Munkakör	Engedélyezett létszám (fő)
Katymár	Telephelyvezető	1
	Gondozó, ápoló	20
	Terápiás, szociális munkatárs	2
	Segítő	1
	Fejlesztő pedagógus	2
	Összes szakmai létszám:	26
	Takarító	2
	Műszaki csoportvezető	1
	Karbantartó	7
	Összes funkcionális létszám:	10
Katymár összesen:		36

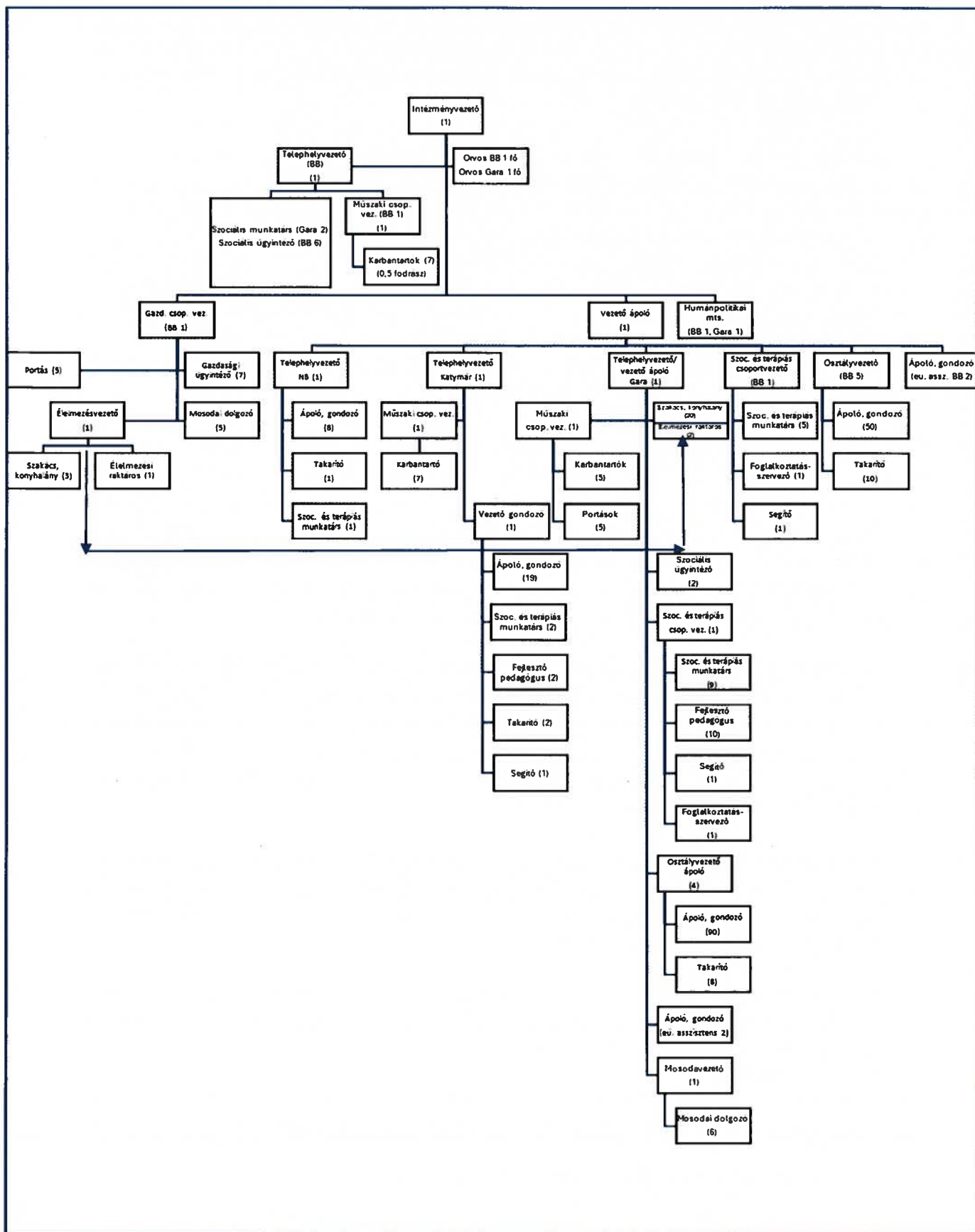
Telephely	Munkakör	Engedélyezett létszám (fő)
Nagybaracska	Telephelyvezető	1
	Gondozó, ápoló	8
	Terápiás, szociális munkatárs	1
	Összes szakmai létszám:	10
	Funkcionális (takarító)	1
Nagybaracska összesen:		11

Integrált intézmény fenntartó által engedélyezett létszámkerete:

Szakmai létszámok:	227 fő
Funkcionális létszámok:	110 fő
Összesen:	337 fő

A munkavállalók feladataikat munkaköri leírásuk alapján látják el. A munkaköri leírás nem része a kinevezésnek, a kinevezéstől függetlenül adandó át a munkavállaló részére, amelyre legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül kerül sor. A munkaköri leírás módosításakor nem szükséges a felek közös megegyezése, azt a munkáltató egyoldalúan is módosíthatja kivéve, ha a módosítás a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná.

Szervezeti ábra



II.2. Az intézmény feladatai

Az Szt-ben előírtak szerint az intézmény ellátási területén önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával történő ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik.

Az időseket ellátó gondozási egységekben azon személyekről gondoskodunk, akik a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet szerinti III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték, továbbá azokról a 18. életévüket betöltött személyekről, akik betegségük, fogyatékoságuk kapcsán önmagukról gondoskodni nem képesek és ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Ennek keretében biztosítjuk számukra a kornak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, mentális gondozást és foglalkoztatást.

A fogyatékosok ápolását-gondozását végző telephelyeken olyan fogyatékos személyek ellátását végezzük, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Az ellátás keretében a fogyatékosnak megfelelő szinten tartó, képességfejlesztő, munkajellegű foglalkoztatás, sport - szabadidős tevékenység folyik úgy, hogy a fogyatékos személy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. Az ellátási területen fogyatékkal élő kiskorúak tartós bentlakásos intézményi felvételére intézményünk került kijelölésre.

A szenvedélybetegeket ápoló - gondozó osztályon azoknak a személyeknek az ápolását - gondozását végezzük, akiknek szomatikus és mentális állapota stabilizáló, illetve javító kezelést igényel, önálló életvitelre részben vagy nem képes, de folyamatos gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak. Az elhelyezéshez a területileg illetékes fekvőbeteg – gyógyintézet pszichiátriai osztályának vagy gondozójának pszichiáter szakorvosa által kiadott három hónapnál nem régebbi szakvéleménye szükséges.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A fejlesztő foglalkoztatás célja az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy (amennyiben ez lehetséges) a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A foglalkoztatás a Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történik. Fontos eleme a foglalkoztatásnak, hogy a részt vevő személyek a jogviszonynak megfelelő díjazásban részesülnek. A díjazás alapja (minimuma a mindenkor minimálbér), a díjazás összege nem lehet kevesebb a mindenkor kötelező legkisebb órabér 30%-ánál.

II.3. Az intézmény vezetése és munkacsoportjai

Az intézményvezető feladata az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatainak megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása. Feladatainak ellátását közvetlenül az **intézményirányítási csoport** segíti, melynek tagjai: a székhely telephelyvezetője, az intézmény vezető ápolója és a gazdasági csoportvezető. Általános helyettese a székhely telephelyvezetője, aki ellátja a szociális csoportvezetői feladatokat is.

A **gazdasági csoportot** a **gazdasági csoportvezető** irányítja, a csoport feladata az épített környezet és a jogszerű, költséghatékony működéshez szükséges műszaki-, tárgyi feltételek biztosítása. A gazdasági csoportvezető végzi a beszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását, részt vesz a fenntartó által bonyolított beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, valamint az intézmény működésével kapcsolatban technikai adatokat rögzít és szolgáltat, ellenőrzi a közüzemi és szállítói számlákat.

A **szociális csoportot** a szociális csoportvezető irányítja. A csoport feladata a szolgáltatás igénybevételének előkészítése, a bentlakó- és elhunyt ellátottakkal kapcsolatos szociális ügyintézés (ideértve a térítési díjakhoz kapcsolódó feladatokat) és az azokhoz kapcsolódó nyilvántartások, az adatszolgáltatások kezelése, illetve székhelyen az ellátottak költőpénzének kezelése. A szociális csoportvezető telephelyvezetőként felügyeli a fejlesztő foglalkoztatási, valamint koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási tevékenységeket.

A **szakmai csoport** feladata az ellátottak egészségügyi, fizikai és mentális ellátása. Az intézmény szakmai tevékenységének szervezése és ellenőrzése az intézmény vezető ápolójának 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. Az ismeretek szinten tartása és frissítése érdekében a székhelyen és a telephelyeken rendszeres oktatásokat tart.

A **műszaki csoport** feladata az intézmény épületeinek és parkjainak karbantartása, a szállítási feladatok elvégzése. A műszaki csoporthoz soroljuk a portásokat, az élelmezési, valamint a mosodai dolgozókat és a takarítókat is.

Szakmai munkakörök:

intézményvezető/telephelyvezető, vezető ápoló, ápoló, gondozó, terápiás munkatárs, szociális munkatárs, fejlesztő pedagógus, segítő (fejlesztő foglalkoztatásban), foglalkoztatás-szervező, megbízási jogviszonyban: orvos

Funkcionális munkakörök:

- a) *gazdasági létszámba tartozó munkakörök:* gazdasági csoportvezető, gazdasági ügyintéző
- b) *ügyműködési létszámba tartozó munkakörök:* humánpolitikai ügyintéző, szociális ügyintéző
- c) *konyhai létszámba tartozó munkakörök:* élelmezésvezető, élelmezési raktáros, szakács, konyhai kisegítő
- d) *háztartási-mosodai munkakörök:* mosónő, takarító
- e) *műszaki-üzemeltetési munkakörök:* műszaki csoportvezető, karbantartó, portás

Munkafolyamatok

Irányítási folyamatok:

- épített környezet és tárgyi feltételek biztosítása
- ellátás személyi feltételeinek biztosítása
- szolgáltatások biztosítása, működőképesség fenntartása
- szolgáltatások biztosítása rendkívüli körülmények között
- információszolgáltatás, kommunikáció

Bentlakásos szolgáltatások folyamatai:

- lakossági tájékoztatás
- felvételi eljárás
- bentlakásos ellátás igénybevétele
- intézményi jogviszony megszűnésének/megszüntetésének esetei

Ellátási szolgáltatások:

- | | |
|---|--|
| • ápolás-gondozás-alapápolási tevékenység | • demens ellátás |
| • ápolás-gondozás-szakápolási tevékenység | • fogyatékkal élők ellátása |
| • egészségügyi-orvosi ellátás | • szenvedélybetegek ellátása |
| • gyógyszer-gyógyászati segédeszköz biztosítása | • jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| • mentálhigiénés ellátás | • fejlesztő foglalkoztatás |
| | • szociális ügyintézés |
| | • ruházat, textília biztosítása |

II. 5. Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egység vezetője a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

Az intézményvezető – és helyettesítésével megbízott székhely telephelyvezetője – 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

Az intézmény vezető ápolója a következő ügykörökben képviselheti a költségvetési szervet:

- hatósági és egyéb ellenőrzések
- jogszabály alapján teljesítendő adatszolgáltatások, jelentések
- egészségügyi és oktatási beszerzési, közbeszerzési eljárások
- 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

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

III.1. Szakmai munkakörök

Intézményvezető

Feladatait, hatásköreit és felelősségi szabályait munkaköri leírása, valamint az SZGYF-IKT-5643-61/2024. iktatási számú 2025. január 17-én aláírt Feladatmegosztási megállapodás tartalmazza.

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 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 közze téendő 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.

Telephelyvezető - Bácsborsód

Munkakör célja: Segíti az intézmény vezetőjét a fenntartó által megfogalmazott és elvárt célok megvalósításában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében, valamint a humán erőforrással való gazdálkodásban. Közvetlenül irányítja az organogramban megjelölt szociális munkatársak és a szociális ügyintézők, műszaki csoportvezető és karbantartók munkáját. Közreműködik a fejlesztő foglalkoztatás működésében, koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Feladatát a munkaköri leírása alapján és az intézményvezető utasításai szerint látja el.

Az intézmény vezető ápolója

Munkakör célja: Biztosítja a gyógyító – megelőző és terápiás tevékenység hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyvezetők, osztályvezetők, ápolók és gondozók, terápiás munkatársak, valamint a takarítók munkáját. Közvetlen felettese az intézményvezető. Feladatát a munkaköri leírása alapján és az intézményvezető utasításai szerint látja el.

Telephelyvezető - telephelyek

Munkakör célja: A telephelyeken az adott telephely felelős vezetője, az intézményvezető képviselője, tevékenységét a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok, a munkaköri leírása, valamint az intézményvezető és helyettesítésével megbízott székhely telephelyvezetője utasításai alapján végzi. A telephelyen felügyeli a szakmai az üzemeltetési tevékenységet is, biztosítja a szükséges feltételeket. A telephelyen nyújtott szolgáltatás jogszabályi megfeleléséért teljeskörűen felelős.

Helyettesét a telephely dolgozói közül – intézményvezetői jóváhagyást követően – maga választja meg.

Terápiás csoportvezető

Munkakör célja: Az ellátottak mentálhigiénés gondozásának, szocioterápiás foglalkoztatásának és kapcsolattartásuknak az elősegítése. Közvetlen szakmai felettese Napraforgó Otthon Gara telephelyen a telephelyvezető, székhelyen az intézmény vezető ápolója. Munkaterületén teljes körű felelősséggel tartozik a szakmai tevékenység tervezéséért, szervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért. Feladatait a terápiás csoport tagjainak (terápiás munkatársak, fejlesztő pedagógusok, foglalkoztatás-szervező, segítő) irányításával, ellenőrzésével végzi. A székhelyen ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az érdekképviselői fórum, lakógyűlés működéséről. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Osztályvezető (ápoló, gondozó)

Munkakör célja: Az általa vezetett osztályon megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi ellátást, gondozást végző dolgozók, valamint a takarítók munkáját. Biztosítja a tárgyi és higiénés feltételeket. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló

Munkakör célja: A gyógykezelt betegek szakszerű ápolása és gondozása; gondoskodás a beteg alapvető szükségleteinek kielégítéséről; a betegek állapotának figyelemmel kísérése és feljegyzések készítése a változásokról, az orvos által előírt gyógyszerek beadása; asszisztálás az orvosi vizsgálatoknál, kezeléseknél és beavatkozásoknál; vizsgálatok, beavatkozások alatt a beteg életfunkcióinak megfigyelése és ellenőrzése, a tünetek észlelése, és szükség esetén az

orvos értesítése; a vizsgálati anyagok szakszerű levétele, csoportosítása, tárolása, laboratóriumba küldése, a szükséges védőfelszerelés használata; a hatáskörébe tartozó vizsgálatok, kezelések önálló végzése (pl. hőmérés, vérnyomásmérés, szondázás, beöntés, vérvétel, sebellátás stb.); rendszeres együttműködés az orvosokkal, a betegek hozzátartozóival; a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normák betartása, titoktartás. Az orvosok és szakmai felettesei irányításával ápolási, kezelési tervek alapján ápolja és gondozza az ellátottakat. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó

Munkakör célja: Az intézményben gondozott ellátottak szükségleteinek teljes körű felmérése, gondozási terv készítésében való részvétel, annak végrehajtása és az eredmény rendszeres értékelése. Szakmai irányítás mellett segítséget nyújt az ellátottak fizikai-, mentális-, szociális- és környezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve életkorukat, élethelyzetüket, mentális és egészségi állapotukat. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Terápiás, szociális munkatárs

Munkakör célja: 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 és az életminőség megtartását, javítását, a veszteségek feldolgozását és igyekszik szociális biztonságot nyújtani. 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. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztő pedagógus

Munkakör célja: A fogyatékkal élő ellátott a megszerezhető ismeretekhez speciális segítséget – szakmai ismereteket és eszközöket – igényel. Ezeket az eszközöket arra felkészült szakember alkalmazza és segíti az ellátottat a megszerezhető és elsajátítható készségek, képességek és ismeretek minél teljesebb elsajátításában. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Foglalkozás-szervező

Munkakör célja: A szociális gondozás keretében az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozások szervezése. A foglalkoztatás a szociális gondozás egyik eleme. A munka (a valamivel való foglalkozás) szükséglete a személyiség egyik lényeges tulajdonsága, mely a fizikai és szellemi lét megtartásának eszköze. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő

Munkakör célja: A fejlesztő foglalkoztatás célja az Szt. szerint a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre, egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján. A segítő irányítja és szervezi az ellátottak fejlesztő foglalkoztatását. Feladatait közvetlenül a terápiás csoportvezető irányításával végzi, munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart a terápiás csoport munkatársaival.

III.2. Funkcionális munkakörök

Gazdasági csoportvezető

Munkakör célja: A gazdasági csoportvezető felügyeli a beszerzési, anyaggazdálkodási és az ételmezési tevékenységet, valamint szervezi, irányítja és ellenőrzi székhelyen a portaszolgálat és a mosoda, valamint a gazdasági csoport tevékenységét. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző

Munkakör célja: Az intézmény működtetéséhez szükséges tárgyi eszközök, készletek, fogyóeszközök raktározása és kiadása munkaterületekre, valamint a beszerzési folyamatok előkészítése. Az intézmény gazdálkodási és irodai, ügyviteli feladatainak biztosítása. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális ügyintéző

Munkakör célja: Az ellátotti megállapodások előkészítése, térítési díjakkal kapcsolatos ügyintézés, az ellátottak költőpénzének kezelése a költőpénz aktuális állapotának rögzítése az EcoSTAT programban. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Humánpolitikai ügyintéző

Munkakör célja: Az intézmény munkaerő-gazdálkodásának adminisztratív támogatása. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Portás

Munkakör célja: Elsődleges feladata az intézmény vagyonának védelme. Figyelemmel kíséri és dokumentálja az intézmény beszállítóinak, gépjárműveinek, valamint ellátottjainak és a látogatóiknak be- és kilépését. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Ételmezésvezető

Munkakör célja: Az intézményben gondozott ellátottak Szakmai rendeletben előírt étkeztetés a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet szerinti biztosítása. Meghatározza az ételmezési csoport feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását. Az ételmezésvezető az intézményben működő ételmezési csoport felelős vezetője, feladatai, jogai, kötelességei a főző- és tálalókonyhákra terjed ki. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai dolgozók

1. Étélmezési raktáros

Munkakör célja: Az ételmezési raktárkészlet kezelése, a felhasználásra kerülő ételmezési anyagok szakszerű tárolása, áruk átvétele, szavatossági idők mennyiségi és minőségi ellenőrzése, számla, szállítólevél ellenőrzése, raktári anyagkönyvelés. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Szakács

Munkakör célja: 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 fel-

használt alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése, a konyhaüzem takarítása. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Konyhai kisegítő (konyhalány)

Munkakör célja: Konyha területének higiénikus tisztán tartása, az élelmezési nyersanyagok előkészítése, a konyhai készítmények előállításában való részvétel. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki csoportvezető

Munkakör célja: Az intézmények épületeinek, gépészeti berendezéseinek és eszközeinek, valamint az intézmény környezetének (parkok, kerítések, stb.) karbantartása. Felügyeli az intézményi gépjárművek feladatellátását, törekszik a hatékony kihasználásra. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó

Munkakör célja:

- 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 tevékenységgel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Feladatait a műszaki csoportvezető utasításai alapján a munkaköri leírásban részletezettek szerint látja el.

Mosodai dolgozó

Munkakör célja: Az intézmény ellátottjainak ruházatának és textíliáinak, az intézményi textíliáknak, valamint a dolgozók intézmény által biztosított védőruhájának a mosása, vasalása, szükség esetén kisjavítása. Közvetlen felettes a gazdasági csoportvezető (Napraforgó Otthon Gara telephelyen a mosodavezető), feladatait a felettes utasításai szerint a munkaköri leírás alapján végzi.

Mosodavezető

Munkakör célja: Napraforgó Otthon Gara telephelyen a mosodai feladatok tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése (Gara és Nagybaracska telephelyek ellátotti ruházatának és textíliáinak, az intézményi textíliáknak, valamint a dolgozók intézmény által biztosított védőruhájának a mosása, vasalása, szükség esetén kisjavítása). Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító

Munkakör célja: Az intézményi higiénés feltételek biztosítása, beleértve az ellátásban részesülő közvetlen környezetét, az általa használt eszközöket, a közösségi tereket, valamint az intézményhez tartozó szabadtéri területeket. Feladatait részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi. Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. Helyettesítés

1. Vezetők

- Az intézményvezetőt – a vezetői megbízások kivételével - teljes jogkörrel a székhely telephelyvezetője helyettesíti.
- A vezető ápoló helyettese a székhelyen az általa kijelölt osztályvezető.
- 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 ügyintéző 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 az általa kijelölt 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.

V. 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. Pótszabadságok (nem teljes körben)

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 - tárgyévből történő kiadásának elháríthatatlan akadálya és erre irányuló írásbeli megállapodás alapján 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 humánpolitikai ügyintézők 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 tárgyévből 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 székhely telephelyvezetője engedélyével legfeljebb három munkanapra ettől el lehet térni írásbeli kérelem (indoklás) és engedélyezés esetén.

A telephelyvezetők és helyetteseik, a gazdálkodási csoportvezető, valamint az intézményvezető külön hatáskörében lévő humánpolitikai ügyintézők szabadságát az intézményvezető vagy a székhely telephelyvezetője engedélyezi.

Az intézményvezető szabadságát a SZGYF BKV Kirendeltség igazgatója engedélyezheti.

VI. 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 egyéb munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

- Vezetői megbízások, azok módosítása, **megszüntetése**.
- A normatív szabályzatokban – a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásával – a munkavégzés feltételeinek meghatározása.
- Diszkrecionális (mérlegelésen 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, melyhez a munkavállaló bejegyzése is szükséges.

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

- A munka irányításának keretében a közvetlen felettes jogosult és köteles a munkavállaló munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról és a feladatszabásról gondoskodni.
- A közvetlen felettes 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 felettes 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 végrehajtani.
- A dolgozó – rendkívüli esetben – a munkautasítás végrehajtását jogszerűen megtagadhatja. A munkavégzés megtagadása akkor jogszerű, ha az utasítás végrehajtása a munkavállaló, vagy mások életét, testi épségét, egészségét **közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné** (pl. műszaki hibás jármű), vagy jogszabályba ütközik (pl. munkavédelmi előírások megsértése), de ilyenkor is köteles a munkahelyén rendelkezésre állni, és írásban felhívni a munkáltató figyelmét a veszélyre. A munkáltatói utasítás jogszerű megtagadása nem vezethet hátrányhoz, ellentétben a jogellenes megtagadás (amennyiben a jogszerűség megítélése téves, vagy egyéni érdekek előtérbe helyezése az ok, stb.) súlyos következményekkel járhat.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenység ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a munkaterületek 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 székhely telephelyvezetőjét. Panasz tehető szóban vagy írásban, elektronikus úton (pl. panasz@oszinapfeny.hu). Az intézmény Etikai Kódexének megsértésének gyanújának vizsgálatakor – 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 vagy a törvényszékhez fordulhat.

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 „Feladatmegosztási megállapodás” alapján.

VII. 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. Érdekképviselői 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

VIII. Működési rend

1. Folyamatos munkarend

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

2. Általános munkarend

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

Munkaidő: Kezdetét és végét a munkacsoport vezetője határozza meg, figyelembe véve a végzett feladat jellegét, valamint a speciális körülményeket (tömegközlekedési lehetőség, kisgyermekek közoktatási intézménybe való eljutása, illetve elhozatala, stb).

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

3. Vezető beosztású dolgozók munkarendje

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

IX. 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,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá.

Képviselési jogok

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

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

X. 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 jutott személyes adatokat a jogviszony tartama (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 intézményvezető 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 intézményvezetői utasításban meghatározott módon a rendkívüli eseményt.

Más esetben a szolgálati út nem kerülhető meg.

3. Az ellátottakról az intézmény vezetője 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.

Az adatvédelemmel kapcsolatos kérdéseket az intézmény adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

XI. 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.

Kelt: Bácsborsód, 2026. január *18.*

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. február 1. napján lép hatályba.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Kecskemét, 2026. 01.29.

Fenntartó jóváhagyó aláírása:

Füredi Róza



Bari József
Bari József
intézményvezető