

Bárka Integrált Szociális Intézmény

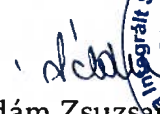
Bács-Kiskun Vármegye

Szervezeti és Működési

Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: **2026. február 15.** Ezzel egyidejűleg a 2025. május 1. naptól hatályba léptetett, 90303-A/1470/2025. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2026.01.28.


Ádám Zsuzsanna
intézményvezető



A Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata 2 eredeti példányban készült. A másolati példányok minden telephelyhez, illetve szervezeti egységhez elektronikus úton eljuttatásra kerülnek.

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége, 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
2. Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye székhelye, 6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.

Melléklet:

1. számú melléklet – integrált szervezeti ábra
1/a, 1/b, 1/c, 1/d. számú mellékletek - szervezeti ábrák telephelyenként

A Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye (továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a (továbbiakban: Szakmai rendelet)
- Fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet
- 2012. évi I. számú törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló A 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

I. Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az intézmény tevékenységére, működésére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók előírásainak ismerete és betartása valamennyi dolgozó feladata és kötelezettsége.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény munkatársaira,
- az intézmény munkatársai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a szabályzatban meghatározott időponttal kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

1. 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – a mindenkorin jogszabályi előírásoknak megfelelően – az intézményvezetőnek kell elkészítenie.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

1. 4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a közösségi helyiségében el kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

Az SZMSZ megtekinthető www.bacsbarka.hu oldalon.

II.

Az intézmény adatai

2. 1. Az alapítás körülményei

Létrehozásának éve:	2016. szeptember 1.
Az alapító okirat kelte:	2016. 08. 17.
Az alapító okirat száma:	41751-1/2016/JISZOC
Alapító szerv:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Törzskönyvi azonosítószám:	492973

Intézményi adatok:

A módosított alapító okirat kelte:	2025.03.05.
Az alapító okirat száma:	A-298-1/2025.
Költségvetési szerv irányítószerve:	Belügyminisztérium
Költségvetési szerv fenntartója:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Törzskönyvi azonosítószám:	492973

2. 2. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával), ellátási területe:

Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

Szakágazat: 872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

Működési köre: A székhely, valamint Nefelejcs Otthon Kiskunhalas 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9. szám alatti telephely vonatkozásában: Bács-Kiskun vármegye

A Rózsakert Otthon Tompa 6422 Tompa, Szabadföld tanya 47. alatti telephely vonatkozásában: Budapest

A kalocsai telephelyek vonatkozásában: országos

2. 3. Az intézmény székhelye és telephelyei

2.3.1. Az intézmény székhelye:

6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.

A költségvetési szerv székhelyén működő szervezeti egységek:

- Fogyatékos személyek otthona
- Pszichiátriai betegek otthona

2.3.2. Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Borostyán Otthon Kalocsa	6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 21.
2.	Csillagfürt Lakócentrum Kalocsa	6300 Kalocsa, Mócsy János utca 2/E.
3.	Flamingó Otthon Kalocsa	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor utca 46.
4.	Jázmin Otthon Kalocsa	6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 40. I. lépcsőház fszt. 3.
5.	Napsugár Szolgáltató Központ Kalocsa	6300 Kalocsa, Komló sor 9.
6.	Levendula Otthon Kalocsa	6300 Kalocsa, Martinovics Ignác utca 3.
8.	Sárga Rózsa Otthon Kalocsa	6300 Kalocsa, Sörös Imre utca 66.
7.	Nefelejcs Otthon Kiskunhalas	6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9.
9.	Rózsakert Otthon Tompa	6422 Tompa, Szabadföld tanya 47.

2. 4. Ellátandó alaptevékenységek

2.4.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Közfeladata: Az Szt. 65. §-a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 69. §-a szerinti fogyatékos személyek otthona, 71. §-a pszichiátriai betegek otthona és 75. §-a szerinti támogatott lakhatás, valamint 99/B. § -a szerinti fejlesztő foglalkoztatás.

2.4.2. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
3	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
4	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
5	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2. 5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő központi költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el 2024. szeptember 20-án kelt, SZGYF-IKT-5643-59/2024. iktatószámú „Feladatmegosztási

megállapodás” alapján.

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel

- önállóan működő költségvetési szerv
- szakmai célú keretei felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír
- önállóan működő és gazdálkodó fenntartó költségvetési szerve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége)

Bankszámlarend:

Az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlával és telephelyenkénti letéti alszámlákkal rendelkezik.

2. 6. Felügyeleti szerve

Felügyeleti szerve: Belügyminisztérium

2. 7. Irányító szerve

Az irányító szerv: Belügyminisztérium
Címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

2. 8. Középirányító szerv neve és címe

Neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Címe: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

2.9. Fenntartó neve és címe

Neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Címe: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Az intézmény KSH száma: 15802107-8412-312-01

Adószám: 15802107-2-41

Törzskönyvi azonosító szám: 802101

Vármegye száma: 03

Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10025004-00332354
Számavezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

Letéti számlák száma: 10025004-00332354-20000002
10025004-00332354-21000005
10025004-00332354-22000008

Letéti számla számlavezető
pénzintézete:

Magyar Államkincstár

2.10. Bélyegzők használata

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. Ennek szabályait a bélyegzők használatáról és nyilvántartásáról szóló szabályzatban kell meghatározni.

2.11. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon használatával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

2.11.1. Előirányzat felhasználási keretszámla feletti rendelkezés

Az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezésre az önállóan működő költségvetési intézmény jogosult. Az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámláját a Magyar Államkincstár (6000 Kecskemét, Szabadság tér 1.) vezeti.

Az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezésre jogosultak a pénzügyintézetnél bejelentett módon:

- intézményvezető
- székhely intézmény telephelyvezetője
Rózsakert Otthon Tompa vezető ápolója-telephelyvezetője
Kalocsai Otthonok esetfelelős - telephelyvezetője
- gazdasági-ügyviteli csoportvezető
- SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály osztályvezetője
- SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály költségvetési referens
- SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály számviteli referens

2.11.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének részletes szabályait az intézmény „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata” tartalmazza.

2.12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, valamint munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

2.13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.14. Az intézményi férőhelyek száma: 547 fő

Székhely intézmény:

1. Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye
6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.

- pszichiátriai betegek otthona: **265 férőhely**
- fogyatékos személyek otthona: **50 férőhely**

Telephelyek:

1. Rózsakert Otthon Tompa
6422 Tompa, Szabadföld tanya 47. (pszichiátriai betegek otthona) **137 férőhely**
2. Nefelejcs Otthon Kiskunhalas
6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9. (fogyatékos személyek otthona) **35 férőhely**
3. Borostyán Otthon Kalocsa
6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 21. (támogatott lakhatás) **10 férőhely**
4. Csillagfürt Lakócentrum Kalocsa
6300 Kalocsa, Mócsy János utca 2/E. (támogatott lakhatás) **24 férőhely**
5. Flamingó Otthon Kalocsa
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor utca 46. (támogatott lakhatás) **8 férőhely**
6. Jázmin Otthon Kalocsa
6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 40. I. lépcsőház fszt. 3. (támogatott lakhatás) **2 fh.**
7. Napsugár Szolgáltató Központja 6300 Kalocsa, Komló sor 9.
8. Levendula Otthon Kalocsa
6300 Kalocsa, Martinovics Ignác utca 3. (támogatott lakhatás) **12 férőhely**
9. Sárga Rózsa Otthon Kalocsa
6300 Kalocsa, Sörös Imre utca 66. (támogatott lakhatás) **4 férőhely**

2.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól

és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

2.16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény használatában lévő vagyon - a Nefelejcs Otthon Kiskunhalas telephely (6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9. szám) kivételével, mely Kiskunhalas Város Önkormányzatának tulajdonában van - a Magyar Állam tulajdonában, a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében van. Az intézmény a vagyont nem hasznosíthatja, azzal egyéb módon sem rendelkezhet, mert ez a jogosultság a vagyonkezelőt illeti meg.

2.17. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

Az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztályát érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséhez szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére, a költségvetési törvényben foglaltak, illetve a fenntartói útmutatások alapján.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály részére.
- A költségvetési keretszámok ismeretében az Intézmény kötelezettsége a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítása, azaz a kiemelt előirányzatok alábontása.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az intézmény vezetője és az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztálya készíti elő, a hatályos Költségvetési törvény, Számviteli törvény, az Szt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasításai alapján. Gondoskodik a szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról. Kiemelt figyelmet kell fordítani a létszám- és bérigényekre, a feladatok változására, azok költségvetésre gyakorolt hatására, a speciális beszerzési igények indokoltságára, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkák szükségességére. Az **intézmény költségvetési javaslatát** úgy kell megállapítani, hogy az külön **tartalmazza az** alap előirányzatot és az előirányzati többletet.

Alap előirányzat tartalma: az alap előirányzat a terv-évet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a feladat átadás – átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a bevételi előirányzat felmérése miatti előirányzat-növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra többletbevétel miatti módosulását.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését. A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege a költségvetés **alap előirányzata**.

Előirányzati többlet tartalma: a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet egyszeri jellegű vagy a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **javasolt előirányzat**, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	⊖
Bázis előirányzat	+
<u>Szintre hozás</u>	⊖
Alap előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat felügyeleti szerv részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős.

A **végleges költségvetés** összeállításakor Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által a költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok főösszege egymással megegyezzen. Az elkészített költségvetést a fenntartó által meghatározott határidőre továbbítani kell a fenntartó részére.

III. Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény integrált intézményi formában biztosítja a szakosított ellátást. A szervezeti integráció a bentlakásos intézményi szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző szervezeti formák egymásra épülésével, szervezeti és

szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Az intézmény szervezeti egységei: szakmai szervezeti egység, funkcionális szervezeti egység.

Az integrált intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú, illetve 1/a, 1/b, 1/c, 1/d számú mellékletei tartalmazzák.

Intézmény által biztosított szolgáltatások:

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – pszichiátriai betegek otthona,
- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – fogyatékos személyek otthona,
- támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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.
- fejlesztő foglalkoztatás: az intézményben élő szolgáltatást igénybevevők számára a Szt. szerinti a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerinti felkészítés az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.
- az intézmény székhelye és a Rózsakert Otthon Tompa és a Nefelejcs Otthon Kiskunhalas telephelyek szakápolási engedéllyel rendelkezik.

A szervezeti egységek, telephelyek között a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság SZGYF-IKT-8756-1/2025. számú létszámgazdálkodásról szóló eljárás rendjének megfelelően az intézményvezető álláshely átcsoportosítását kezdeményezheti, ha ez a hatékony munka szempontjából szükséges.

Az átcsoportosítás tényét, az intézményvezetőnek a dolgozóval az átcsoportosítás előtt közölni kell.

3. 1.1. Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a magasabb vezetői beosztású intézményvezető.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit, ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfeleléseit,
- törekednie kell a szolgáltatás, ellátás magas színvonalon történő folytatására
- közvetlen kapcsolatot tartani a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségével és Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztályával
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása a feladatmegosztási megállapodás alapján,

- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi telephelyek tevékenységének, működésének összehangolása,
- képviselni az intézményt,
- folyamatosan vizsgálja rendszeresen áttekinteni a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogokat gyakorol (így pl.: a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, hátrányos jogkövetkezmények kiszabásával, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok és kötelezettségek)
- a jogszabályok, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatokat lát el,
- felel az adatszolgáltatások határidőben történő szakszerű teljesítéséért,
- megköti az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel a megállapodást,
- megállapítani, illetve felülvizsgálni a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét,
- ellátni az intézményi térítési díj és személyi térítési díj különbözetének ingatlanvagyonra vagy jelentős pénzvagyonra terhelését,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása. 1.számú függelék szerint,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése, az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozni az új gondozási módszereket, törekedni az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekedni az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Az intézményvezetőt távolléte esetén a székhely intézmény telephelyvezetője, illetve a Rózsakert Otthon Tompa telephely vezető ápolója (telephelyvezető megbízással) helyettesíti.

3.1.2. Telephelyvezető

Feladatai:

- a telephely szakmai és funkcionális tevékenységének szervezése, irányítása, a végzett munkáról beszámolás az intézményvezető részére,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet,
- irányítja, folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett telephelyen a szakmai és a funkcionális feladat ellátást,
- saját egységében ellátottak esetében felel a felülvizsgálatok feltételeinek biztosításáért,
- tervezi, szervezi, irányítja a telephelyen a szakmai egységek működését,

- javaslatot tesz a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program esetleges módosítására,
- koordinálja a telephelyen a munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- beszámolót készít a telephelyen folyó szakmai munkáról,
- elkészíti a telephelye vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását,
- koordinálja az előgondozásokat,
- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban lévők megfelelő dokumentációjának és a munkatevékenység féléves értékelésének elkészítéséről,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, és más intézményekkel,
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásról,
- ellátja a személyi térítési díjak megállapításának, beszedésének, felülvizsgálatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az intézményi térítési díj és személyi térítési díj különbözetének ingatlanvagyonra vagy jelentős pénzvagyonra terhelésének ellenőrzését,
- hatáskörébe tartozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban észlelt hiányosságot, szabálytalanságot jelzi a felettesei felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el.

3.1.3. A vezető ápoló

Feladatai:

- kapcsolatot tart a telephelyeken dolgozó ápolási-gondozási osztályvezetőkkel,
- az ellátottak fizikai, és egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az ápolókon és gondozókon keresztül irányítja az ápolási osztály munkáját,
- ellenőrzi a gondozási, - szükség esetén - az ápolási tervet a szociális és foglalkoztatási csoportvezetővel, illetve az osztályvezetői megbízással rendelkező ápolóval,
- felügyeli az ellátottak egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszerek-, és gyógyászati segédeszközök beszerzését, nyilvántartását és osztályokra történő kiadását,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetésének folyamatosságáról,
- együttműködik az intézményvezetővel, a telephelyvezetőkkel, a telephelyek osztályvezetői megbízással rendelkező ápolóival az intézmény szakmai programjának elkészítésében,
- ellátási színvonal további javítása érdekében iránymutatást készít,
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,
- a szakdolgozók részére rendszeres képzést, továbbképzést szervez és vezet a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- belső képzéseket szervez,
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény szakorosaival, a háziorvossal, valamint gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel,

- kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival,
- kijelöli műszakonként a krízis helyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt,
- figyelemmel kíséri és szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát, a munkaügyi ügyintézővel,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra,
- hatáskörébe tartozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban észlelt hiányosságot, szabálytalanságot jelzi a felettesei felé.

A vezető ápoló irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- figyelemmel kíséri az ápoló-gondozók szabadság nyilvántartását,
- a vezető ápoló szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a telephelyvezetőnek.

Amennyiben telephelyvezetői feladatokat is ellát:

- kapcsolatot tart az integrált intézmény vezetőjével,
- a telephelyre vonatkozóan vezetői feladatokat is ellát, feladatai lásd: fentebb, telephelyvezető bekezdésben,
- a telephely szakmai és funkcionális tevékenységének szervezése, irányítása, a végzett munkáról beszámol az intézményvezető részére.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető/telephelyvezető által megbízott egészségügyi végzettségű, osztályvezetői megbízással rendelkező ápoló látja el, illetve az általa megjelölt szakember.

3.1.4. Ápoló – osztályvezetői megbízással

Vezetése, irányítása alá tartozó munkakörök:

- ápoló
- gondozó
- osztályos takarító

Feladatai:

- közvetlen felettese az intézményvezető/vezető ápoló
- elkészíti az osztályán dolgozó ápolók és gondozók, takarító munkavégzés beosztását,
- szakfeladatait a telephely intézményi orvosának, szakorvosának közvetlen irányítása alatt személyes felelősséggel látja el,
- gondoskodik az osztályán az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről és gyógyszereléséről,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- felelős az orvosi előírások pontos betartásáért,
- felelős gyógyszerelésért, azok felhasználásáért és nyilvántartásáért,
- a fekvőbetegek gondos ápolásáért, a szakmai feladatok maradéktalan ellátásáért,

- az osztály ellátottjai egészségügyi dokumentációjának naprakész vezetéséért,
- az egyéni gondozási tervek és az ápolási tervek meglétéért,
- az ellátotti-tulajdon nyilvántartásáért és megőrzéséért,
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal.

A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladat elosztásról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- részt vesz, ill. szakterületét illetően együttműködik a szociális és foglalkoztatási csoport vezetőjével, a segítő koordinátorral a foglalkoztatási tervek, a fejlesztő pedagógussal az egyéni fejlesztési tervek megvalósulásának érdekében.

Feladatai:

- felügyeli az orvos által előírt kezelések végrehajtását,
- a rendszeres, időbeni gyógyszereszedést,
- felügyeli a fehérmemű, ágynemű rendszeres váltását, az osztály összes helyiségeinek tisztántartását,
- felügyeli az ételek kiosztását,
- az elhalálozott gondozottakkal kapcsolatos, az osztályra tartozó feladatokat lebonyolítja,
- szervezi az osztályon dolgozó ápoló személyzet munkáját, annak érdekében, hogy az ápolási - gondozási feladatok maradéktalan megoldást nyerjenek,
- biztosítja a kötelező továbbképzéseken az arra megjelölt személyek megjelenését,
- felügyeli a szabadságtervek megvalósulását,
- segíti az osztályon dolgozó mentálhigiénés munkatárs tevékenységét,
- részt vesz az ápolási, gondozási terveket készítő team munkájában,
- ellenőrzi a költségkezelők munkáját, illetve annak folyamatosságát,
- ellenőrzi az osztály leltárának meglétét, pontosságát, napra készségét,
- a négy szem elvét betartva, ellenőrzi a munkaügyön leadásra kerülő változóber és jelenléti íveket,
- a távol töltött napok nyilvántartása, élelmezési egységgel történő egyeztetés,
- napi szintű gyógyszer kiadagolása az ellátást igénybe vevők számára,
- irányítja az osztályon dolgozó takarítót.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló által megbízott személy látja el.

3.1.5.1. Gondozó

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető, vezető ápoló és az osztályvezetői megbízással rendelkező ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az intézmény orvosai, az intézményvezető és osztályvezetői megbízással rendelkező ápoló iránymutatásai alapján a fejlesztési, - szükség szerint – ápolási terv alapján, az aktuálisan szükséges gondozási szinten,
- az ellátottak fizikai ellátása, szükség esetén a teljes körű ápolás-gondozás, ételkiosztás, szükség szerint etetés, folyadék bevitel, személyi higiéné biztosítása,

- betegségtünetek észlelése, sürgősségi betegellátás,
- az egységében el nem látható betegek egészségügyi csoporthoz, orvoshoz irányítása
- az ápolási gondozási dokumentáció, korlátozó intézkedés dokumentációja, eseménynapló vezetése,
- egységében segítséget nyújt az ellátottaknak önállósági képességeik fenntartásában, fejlesztésében, a közösség kialakításában és a keletkezett konfliktusok megoldásában; a környezettel, családdal való kapcsolattartásban; ruházat, ingóságok beszerzésében,
- támogatja az ellátottat fodrászati és pedikűr szolgáltatás igénybevételében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.5.2. Ápoló

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető, vezető ápoló és az osztályvezetői megbízással rendelkező ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai: A gondozói feladatokon kívül, ápolási és szakápolási feladatokat végez.

- perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
- a tracheálskanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben,
- nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez kapcsolódó szakápolói feladatok,
- sztóma ellátás,
- dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai, decubitus prevenció,
- tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés orvosi utasítás alapján,
- O₂ terápia szakápolási feladatainak ellátása,
- vérvétel,
- minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.6 Ápoló - (orvosasszisztens)

Feladatát a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- ellátja az orvosi asszisztenciát, előkészül vizsgálatokhoz, vezeti az orvosi dokumentációt, asszisztál a vizsgálatoknál,
- egészségmegőrző, preventív tevékenységet folytat,
- megszervezi a preventív és kampányoltásokat,
- vezeti a gyógyszer, - gyógyászati segédeszköz nyilvántartást, végzi a megrendeléssel kapcsolatos teendőket,
- kiadagolt gyógyszereket átadja az osztályvezetői megbízással rendelkező ápoló részére,
- elvégzi a szükséges kötözéseket, kezeléseket, injekciózásokat,
- elsősegélyt nyújt, valamint az orvos megérkezéséig sürgősségi betegellátást végez,

- megszervezi az ellátottak szakvizsgálatát, szűrővizsgálatát és kórházi ápolását, és biztosítja számukra a kíséretet,
- fertőző megbetegedés esetén elvégzi a szükséges bejelentéseket, és megteszi a fertőtlenítéssel kapcsolatos teendőket,
- gondoskodik az orvosi rendelő hígiénés rendjéről,
- anamnesztikus adatot szolgáltat az ellátottak felülvizsgálatához „Egészségügyi állapotfelmérő”,
- képzéseket, továbbképzéseket tart és szervez a szakmai személyzet más tagjai számára egészségügyi témákban,
- szükség esetén osztályos feladatokat végez,
- eseti, rendszeresen szedett gyógyszerek raktározása, nyilvántartás napi szintű kezelése, ellenőrzése, változások folyamatos nyomon követése,
- napi szintű gyógyszer kiadagolása az ellátást igénybe vevők számára.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Támogatott lakhatás szakmai munkakörei (3.1.7-3.1.10)

A támogatott lakhatás személyi feltételei:

A hatályos jogszabályok szerint az esetvitelt biztosító munkatársakat és segítőket a támogatott lakhatás fenntartója biztosítja.

Amennyiben a szolgáltatás személyi feltételeinek előírásai lehetővé teszik, az esetvitelt az intézményvezető, vagy a telephelyvezetői megbízással rendelkező esetfelelős is elláthatja. A telephelyvezetői megbízással rendelkező esetfelelős minden igénybevevő számára kijelöli az esetvitelért felelős személyt.

Az esetfelelős az ellátást igénybevevő egyéni szolgáltatási tervében meghatározott célokért és tevékenységekért felelős. Egy esetfelelőshöz egyszerre legfeljebb tizenkét ellátott tartozhat.

3.1.7 Esetfelelős – telephelyvezetői megbízással

Részletes feladatait a 3.1.2. pont tartalmazza.

3.1.8. Esetfelelős

Feladatát a telephelyvezetői megbízással rendelkező esetfelelős irányításával és ellenőrzésével a segítő munkatársakkal együttműködve végzi.

- Az esetfelelős kompetenciájának ki kell terjednie az igénybevevő képességeiről, nehézségeiről, mindennapi életéről, az általa ténylegesen igényelt segítségről szóló szolgáltatási terv elkészítésére, az egyéni esetkezelésre, a döntéseinek támogatására, a segítői munkát végző csoport munkájának koordinálására.
- Az esetfelelősök feladatköre elsősorban a lakóegységek, valamint a szolgáltató és foglalkoztató központ optimális működtetésének biztosítása, a segítő szakmai munkájának operatív segítése, koordinálása, az egyéni szolgáltatási tervek elkészítése, annak alapján a lakhatási egységek összesített szolgáltatás csomagjának

- elkészítése, folyamatos karbantartása.
- Szükség szerint gondoskodnak a szabadidő, közösségi programok lebonyolításáról a programokhoz szükséges eszközök, anyagok biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó stb.). Együttműködnek a társszakmákkal és különféle szolgáltatókkal, aktívan részt vesznek, facilitálják az intézményközi egyeztetéseket, esetmegbeszéléseket.
 - Koordinálja a segítők munkavégzését, szervezi a munkavégzés, szabadidős tevékenység, egészségmegőrzésre irányuló tevékenységet.
 - Gondoskodik a képességfejlesztő tevékenységek tervezéséről, megvalósításáról és ellenőrzéséről.
 - Segítséget ad a hivatalos ügyek intézésében, a lakók számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
 - Építi és fejleszti a szomszédsági, közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékkal élő emberek személyes külső kapcsolatainak újraépítését, társas támogatásának erősítését.
 - A lakókkal és segítőkkel közösen gondoskodik az adott otthon/lakóegység csoportgazdálkodásáról, takarékos működéséről.
 - Segítséget nyújt a lakók pénzügyi kezelésében, beosztásában.
 - Az esetfelelős feladatokat ellátók az adott lakhatási formában lakó szolgáltatást igénybe vevők szükségletei szerint, a Munkaköri leírásban meghatározottak szerint látják el feladataikat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.9. Segítő (támogatott lakhatás)

Feladatát a lakóegységben dolgozó esetfelelős irányításával végzi.

- A lakóközösség által kialakított napirend és saját munkaköri leírásuk szerint látják el munkaköri feladataikat. A munkatársak lakóegységek közötti elosztását a komplex szükségletfelmérés eredményén alapuló támogatási szükséglet intenzitása figyelembevételével a telephelyvezető az esetfelelős csoportvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Részt vesz a lakóegységben együtt élők együttélési szabályainak kialakításában.
- Segít az együttélés során felmerült problémák, konfliktusok megoldásában, kezelésében.
- Szabadidős programok bonyolításában vesz részt.
- Szükség esetén közlekedési kíséretet biztosít, a lakók számára a biztonságos közlekedési szabályokat, útvonalat betanítja.
- Prevenációs feladatokat lát el, tájékoztatást és felvilágosítást nyújt.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást.
- Részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken, team gyűléseken, munkaértekezleteken.
- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintnek megfelelően.
- Szükség esetén szakrendelőbe kíséri az ellátottat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.10. Fejlesztő pedagógus (támogatott lakhatás)

A gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus végzettségű fejlesztő pedagógus alkalmazására a komplex szükséglet felmérés szerinti megfelelő óraszámra kerül sor. Feladatát a telephelyvezetői megbízással rendelkező esetfelelőssel egyeztetve végzi. Általános feladatai a 3.1.12.3 pont alatt találhatóak.

Speciális feladatai a támogatott lakhatásban:

- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- a sérülés jellegéhez és súlyosságához igazodó műveltségtartalom feldolgozása speciális eljárásokkal,
- az ellátottak differenciált képességfejlesztése,
- egyéni segítségnyújtás,
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.

3.1.11. Orvos (pl.: pszichiáter, belgyógyász, háziorvos, reumatológus)

Feladatai:

- az ápoló-gondozó személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladat végzésük szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára,
- ellenőrzi a gondozottak személyi, környezeti és ételmezesi higiéniáját,
- felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, az vezető ápolóval/telephelyvezetővel,
- meghatározza a diétás ételmezesben részesülők körét, ellenőrzi a normál és diétás ételmenüt.

3.1.12. Szociális, terápiás és foglalkoztatási csoport

- 3.1.12.1. Terápiás munkatárs

Feladatai:

- szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- egyéni és csoportos készség-, és képességfejlesztő foglalkozásokat tart,
- előkészíti az arra képes ellátottakat, a szabad munkaerőpiacra való kilépésre,
- intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- elősegíti a hitélet gyakorlását,

- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését,
- szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- elvégzi az előgondozást és segítséget nyújt az új ellátottak beilleszkedéséhez,
- szervezi az ellátottak kapcsolatait, közösség építő tevékenységet fejt ki,
- támogatott lakhatásra felkészítő programot tervez, és részt vesz az önálló életvitelre való felkészítésben,
- megismerteti és elfogadtatja a normalizációs és integrációs elvet az otthon lakóival, dolgozóival, együttműködik az érdekképviselői szervezetekkel, támogatókkal, civil szervezetekkel,
- részt vesz az ellátást igénybevevők fejlesztési tervének elkészítésében, vezeti az egyéni fejlesztési tervekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentációkat,
- megvalósítja az egyéni fejlesztési tervben tervezett feladatokat,
- végzi az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási feladatokat,
- végzi az elhunyt lakók hagyatéki ügyeinek intézését,
- vezeti a lakók ingó és ingatlan tulajdon nyilvántartását.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.12.2. Szociális munkatárs

Feladatai:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően segítséget nyújt,
- a terápiás munkatárs munkakörében megfogalmazott feladatokat is véggez,
- az ellátottaknak szociális ügyeik intézésében, melyek a jogviszony létesítésével, megszűnésével, jövedelemigényléssel, kapcsolattartással, költőpénzkezeléssel, valamint a hagyatéki eljárással kapcsolatosak,
- végzi az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási feladatokat,
- előgondozást végez,
- végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- egyéni és csoportos foglalkozásokat tart,
- intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatait fenntartását,
- elősegíti a hitélet gyakorlását.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.12.3 Fejlesztő pedagógus (székhelyen és Nefelejcs Otthon Kiskunhalas telephelyen, támogatott lakhatásban)

Speciális felkészültséggel rendelkező szakember, aki korszerű gyógypedagógiai-pszichológiai ismeretek birtokában prevenció és korrekció fejlesztés gyakorlati formákat alkalmaz.

Feladatai:

- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,

- az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart,
- vezeti és szervezi az ellátotti Nagycsoport foglalkozásokat,
- gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
- elkészíti az egyéni és csoportos képesség- és készségfejlesztő foglalkozások, valamint a munka-rehabilitációra felkészítő foglalkozások tematikáját,
- az ellátottak számára fejlesztési tervet készít, melyet félévente felülvizsgál, és esetlegesen módosít,
- részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon,
- részt vesz a gyógypedagógiai felmérés elvégzésében és ennek alapján az egyéni fejlesztési terv elkészítésében,
- elősegíti a lakók személyiség-, képesség- és készségfejlődését,
- részt vesz a társadalmi normák és ismeretek szokásrendszer kialakításában és gyakorlásában a lakók körében,
- a mozgáskészség és egészséges életmód kialakításának elősegítése,
- az önálló életvitelére való felkészítés.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.12.4. Foglalkoztatás-szervező - ajánlott munkakör

Feladatai:

- szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet,
- prevenció, egészségmegőrző, - fejlesztő, mentálhigiénés tevékenységet folytat és ilyen programokat szervez és vezet,
- feladata a munka és terápiás jellegű foglalkozások szervezése és megvalósítása,
- megtanítja a munkavégzéshez szükséges ismereteket. Részt vesz a foglalkoztatási terv elkészítésében, valamint részt vesz a szolgáltatást igénybe vevők ápolási-gondozási terv elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- gondoskodik a foglalkoztatási tervben foglaltak megvalósításáról,
- kidolgozza a személyre szabott teljesítmény értékelés és elismerés rendszerét,
- önálló segítő tevékenységet folytat,
- részt vesz az adminisztrációs folyamatokban.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.13. Fejlesztő foglalkoztatás

3.1.13.1. Segítő (koordinátor)

Feladatai:

- összehangolja, irányítja az intézmény székhelyén és telephelyein belüli fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet,
- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatási nyilvántartásba vételi kérelem előkészítésében, az év közbeni változásoknak megfelelő módosítások kérelmezésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,

- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatás területén dolgozó szolgáltatást igénybevevők balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról,
- megszervezi a munka- és szervezetpszichológusi vizsgálatot a szolgáltatást igénybevevők részére,
- irányítja, koordinálja az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítését, a tervekben foglaltak végrehajtását, értékelését,
- adatot szolgáltat a fejlesztő foglalkoztatási támogatás megigényléséhez,
- képviseli az intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat (jelenléti ívek, beosztások, munkabér kifizetések, távollét igazolása),
- szervezi a reklám és marketing tevékenységet,
- beszerzi az alapanyagokat, szerszámokat, munka- és védőruhát, felszerelést,
- előkészíti az előállított termék értékesítési tervét,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetését,
- szervezi az elkészült termékek értékesítését,
- új technológiákat, mintadarabokat dolgoz ki,
- biztosítja a folyamatos alapanyag ellátást, a késztermék hasznosítását,
- külső cég számára munkaszerződésen alapuló foglalkoztatást szervez,
- a KENYSZI-ben (NRSZH-Tevadmin) naponta jelenti a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőket,
- SZIA adatszolgáltatást végez,
- a munkaterápiában résztvevők munkalapját összesíti,
- javaslatot tesz a munkaterápiás munkajutalom mértékére vonatkozóan,
- szakmai és gazdasági beszámolót készít.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.13.2. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Feladatai:

- irányítja a foglalkozást,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységre vonatkozóan gondoskodik a munka megszervezéséről, kiadásáról, az előírt technológiai folyamatok betartásáról, a legyártására kerülő termékek előírt minőségének biztosításáról,
- az új technológiákat, munkaműveleteket betanítja az ellátottak számára,
- munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ellenőrzi a különböző helyszíneken dolgozók folyamatos munkavégzését,
- vezeti a foglalkoztatással kapcsolatos jelenléti nyilvántartást, valamint a jogszabályban - előírt nyilvántartásokat,
- a területén dolgozó foglalkoztatottakra vonatkozóan nyilvántartja a szabadságigényeket, illetve a táppénzeket,
- részt vesz az egyéni foglalkoztatási terv elkészítésében,
- gondoskodik az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak megvalósításáról,
- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéni konfliktusok megoldásában segítséget nyújt,

- ellenőrzi, hogy a foglalkoztatásban résztvevők munkavégzésre képes állapotban végzik-e feladataikat, viselik-e a védőruhát,
- mindent megtesz az új ellátott zökkenőmentes beilleszkedése érdekében a rendszeresség kialakításában,
- vezeti a munkaterápiás foglalkoztatásban résztvevők munkalapját.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.14. Élelmezési csoport

3.1.14.1. Élelmezésvezető

Feladatai:

- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az élelmezési üzem zavartalan működtetése, a HACCP szabályainak, valamint az ételkészítés-higiéniai, ételkészítés-biztonsági és ételkészítés minőségi szempontok betartása és betarttatása,
- a konyhán és hozzátartozó helyiségekben az Nemzeti Népegészségügyi Központ és Munkavédelem és Foglalkoztatás - Felügyelet által előírt higiénés és munkavédelmi előírások betartása és betarttatása,
- irányítja, és figyelemmel kíséri az élelmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámol az intézményvezetőnek/telephelyvezetőnek/telephelyvezető ápolónak,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részleg szakmai működését,
- közvetlenül felügyeli a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- figyelembe veszi az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor,
- elvégzi a szükséges tápanyagszámításokat annak érdekében, hogy a beteg diétája a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfelelően, javaslatot tesz a diéta módosítására,
- elkészíti a heti étlaptervet,
- szakmai kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, telephelyvezetővel, vezető ápolóval, illetve a osztályvezetői megbízással rendelkező ápolókkal,
- egészségesebb ételekkel és ételkészítéssel gazdagítja a gazdaságosság megtartása mellett az étkeztetést,
- az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- az élelmezési anyagok kiadása,
- az étrend összeállítása,
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.),
- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,

- elkészíti a konyhai dolgozók beosztását,
- figyelemmel kíséri a szabadságolási ütemtervet,
- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a telephelyhez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a telephelyhez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a szakmai rendeletekben meghatározott gyakorisággal, mennyiségben és minőségben biztosítja az ellátottak, a személyzet és a vendégétkezők étkeztetését,
- munkáltató által használt elektronikus programok (Eco-Stat) használata és vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.14.2. Szakács

Feladatai:

- elkészíti az ételt, önkiszolgáló rendszerben kiadagolja, szükség esetén a vendégek számára felszolgálja,
- gondoskodik munkaterülete élelmiszer higiénés rendjéről.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.14.3. Konyhai kiségitő

Feladatai:

- étel előkészítő munkát végez,
- szakképzett dolgozó irányítása mellett önálló ételkészítési munkát végez,
- takarítja a konyha, területét és berendezési tárgyait.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.14.4. Élelmiszer raktáros

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15. Gazdasági és ügyviteli csoport

3.1.15.1. Gazdasági és ügyviteli csoportvezető

Feladatai:

- Szervezi és vezeti az gazdasági és ügyviteli csoport munkáját. Adatokat szolgáltat az intézményi beszámolóhoz, költségvetés elkészítéséhez, havi adatszolgáltatásokhoz.
- Gondoskodik a beérkező számlák rögzítéséről, kimenő számlák kiállításáról.
- Gondoskodik a számlák fizetési határidőn belüli megküldésében az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztálya felé.
- Biztosítja az intézmény által vezetett analitikák egyezőségét a főkönyvi adatokkal. Gondoskodik a havi, negyedéves, éves egyeztetések elvégzéséről.

- Ellenőrzi a költőpénz kezelők munkáját, illetve annak folyamatosságát.
- Szervezi, felügyeli az intézmény humánpolitikai feladatait.
- Gondoskodik az intézmény által használandó analitikai modulok folyamatos vezetéséről, a nyilvántartások naprakészességéről.
- Felügyeli az élelmezésvezetők beszerzésekkel, gazdaságossággal, analitikus könyveléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Felügyeli az ügyviteli csoport szabadságolási ütemtervét.
- Gondoskodik a jubileumi jutalmak határidőben történő kifizetéséről.
- Együttműködik az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztálya munkatársaival, vezetőjével.
- Elkészíti az intézményi gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait, és azokat továbbítja véleményezésre az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztálya vezetője felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15.2. Ügyviteli alkalmazott, pénzügyi ügyintéző, térítésidíjas ügyintéző

A székhelyen és a telephelyeken lévő ügyviteli, gazdasági ügyintézők napi kapcsolatban vannak a Kirendeltség és az SZGYF Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztálya gazdasági és szakmai feladatokat ellátó munkatársaival, munkájukért közvetlenül a gazdasági és ügyviteli csoportvezető, az intézmény vezetője és a telephely vezetője felel.

A munkatársak általános feladata:

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni.
- Munkájukat a vezető közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni.
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni.
- Felettese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- A munkáltató által a munkakörre előirt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni.
- A munkakörükre előirt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézését végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.

A munkatársak konkrét feladatai:

- a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok betartásával biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a szakmailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését,
- vezeti a lakók ingó- és ingatlan tulajdon-nyilvántartását,
- elkészíti havi gyakorisággal a vevői számlákat, és azt megküldi a vevők felé,
- folyamatosan figyeli a követelésállományt, a fizetési határidők betartását, gondoskodik a fizetési felszólítások megküldéséről, adatokat szolgáltat a behajtási eljárások megindításához,
- a gazdasági, pénzügyi tárgyú szabályzatok előkészítése, módosítása, aktualizálása,
- pénzellátási tervek elkészítése.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15.3. Gazdasági ügyintéző-beszerzési ügyintéző feladatokkal

Feladatai:

- a szükséges beszerzések, beruházások lebonyolítása,
- az Intézmény Beszerzési Szabályzata szerinti beszerzések (egyszerű beszerzés, beszerzési eljárás) lefolytatása, dokumentálása,
- az Intézmény BvOP-s beszerzéseinek lebonyolítása,
- a központi beszerzéshez adatok szolgáltatása,
- közreműködés a KEF beszerzések lebonyolításában,
- havonta egyeztetni a beszerzéseket a telephelyek és székhely vonatkozásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15.4. Gazdasági ügyintéző- térítésdíjas ügyintéző

Az ellátottak által fizetendő személyi térítési díjak pontos kiszámítása, nyilvántartása, időszakos felülvizsgálata (jövedelemellenőrzés) a jogszabályoknak megfelelően és az ezzel kapcsolatos adminisztráció kezelése.

Főbb feladatok:

- Térítési díj megállapítása és kiszámítása: Az ellátást igénylő jövedelmének és pénzvagyonának vizsgálata alapján a személyi térítési díj összegének meghatározása. Ez magában foglalja az intézményi térítési díj és az egyéni jövedelemhányad összevetését.
- Számlázás és beszedés: A térítési díjak havi számlázásának előkészítése, a számlák kiállítása, a készpénzes vagy átutalásos befizetések nyomon követése.
- Nyilvántartás vezetése: pontos analitikus nyilvántartás vezetése a befizetésekről, hátralékokról, és az ellátottak jövedelemváltozásairól.
- Adatszolgáltatás és jelentés
- Hátralékkezelés
- Kapcsolattartás az ellátottakkal, törvényes képviselőikkel a díjakat érintő

kérdésekben.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15.5. Munkaügyi ügyintéző

Feladatai:

- munkaügyi nyilvántartás,
- vezeti a túlóra és szabadság-nyilvántartást,
- kigyűjti a munkából való távolléteket és a műszakpótlékra jogosító munkaórákat, elkészíti a jelentéseket és továbbítja a MÁK-hoz,
- vezeti a létszám és bérszámvetést,
- elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikai jelentéseket,
- statisztikák, kimutatások elkészítése a határidő betartásával, adatszolgáltatás,
- közalkalmazotti felvétellel és kilépésével kapcsolatos feladatok végzése,
- személyi anyagok kezelése az adatvédelmi szabályok betartásával
- aktuális jelentések, adatszolgáltatások (pl.: nyugdíjasok, ukrán foglalkoztatottak, állománytábla)

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15.6. Raktáros

Feladatai:

- vezeti a készletnyilvántartást, és arról havi feladást készít az Eco-Stat rendszerben,
- elkészíti a megrendeléseket, és azokat továbbítja az ellenjegyzők felé,
- gondoskodik a megrendelt készletek beszerzéséről,
- év végén egyeztetni a készletállományt a nyilvántartással,
- feladata a rábízott ingóságok, készletek megőrzése, nyilvántartása,
- gondoskodik az egészségügyi ellátás során keletkezett veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtéséről, és elszállítatásáról.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15.7. Pénztáros

- gyakorolja a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogát,
- betekintési joggal bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki,
- jogosult tájékozódni a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről,
- jogosult kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- akadályozó körülmény esetén jogosult és köteles vezetői intézkedést kezdeményezni.

Feladatai:

- térítési díj, gyógyszer számlák étkezési díj tovább számlázása,

- Eco-Stat pénzügy modul kezelése,
- letéti számlák, letéti bank kezelése,
- banki pénzfelvétel,
- ellátottak jövedelmének felvétele,
- továbbképzésen részt vett dolgozók belföldi kiküldetésének kiszámítása,
- feladata a rábízott ingóságok, betétkönyvek, nyilvántartása páncélszekrényben megőrzése.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15.8. Adminisztrátor (székhely):

Feladatai:

- általános adminisztratív és asszisztensi feladatok,
- az intézményvezető munkájának adminisztratív és technikai feltételeinek biztosítása, támogatása,
- az intézményhez érkezett hivatalos küldeményeket intézményvezetői szignálás után az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint iktatja, az ügyintézőnek kiadja, az irattárba leadott iratokat átveszi, őrzi, rendszerezi,
- a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszert kezelése,
- irattározás,
- a postai feladó rendszert kezelése,
- a kimenő küldeményeket ellenőrzése,
- ügyiratok átadásának-átvételének megszervezése, továbbítása a telephelyek felé,
- az iktatott levelek, egyéb okmányok és szerződések irattárba helyezése,
- intézeti bélyegzők őrzése, rendeltetésszerű használata, nyilvántartás vezetése,
- a lakók részére érkezett postai küldemények kezelése, küldeményeket - a szükséges adminisztráció elvégzése után – kézbesítetteti,
- integrált szintű szabályzatok nyilvántartása,
- az intézmény által tartott rendezvények előkészítésében történő közreműködés,
- határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése, időpont-egyeztetések,
- telefonhívások kezelése,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése, (vezető értekezlet),
- a telephelyek és a székhelyintézmény közötti kapcsolattartás,
- határidős és ad-hoc feladatok gyors és precíz elvégzésének koordinálása,
- vendégek fogadása.

Részletes feladatait és a helyettesítése rendjét a munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozó munkakör.

3.1.15.9. Adminisztrátor (telephely)

- telefonközpont kezelés, étkezési számlák készítése,
- az intézményhez érkezett hivatalos küldeményeket telephelyvezetői szignálás után az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint iktatja, az ügyintézőnek kiadja, az irattárba leadott iratokat átveszi, őrzi, rendszerezi,
- A Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszert és a postakönyvet kezeli és vezeti,
- a kimenő küldeményeket ellenőrzi és postára adja,
- ügyiratok átadásának-átvételének megszervezése, továbbítása a székhely felé,
- az iktatott levelek, egyéb okmányok és szerződések irattárba helyezése,
- jegyzőkönyvek vezetése szükség esetén,
- telephelyi bélyegzők őrzése, rendeltetésszerű használata,
- a lakók részére érkezett küldeményeket - a szükséges adminisztráció elvégzése után – kézbesíti,
- ételmezés vezető részére segítséget nyújt, annak távollétében az ételmezési tevékenységhez kapcsolódó bizonylatok kiállítását, összegyűjtését és továbbítását végzi.
- szabályzatok nyilvántartása

A munkatársak általános felelőssége:

- a feladat és jogkörébe utaltak teljesítése,
- olyan magatartás tanúsítása, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása,
- munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az intézmény általános működési normáinak.

Részletes feladatait és a helyettesítése rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.16. A műszaki csoport

3.1.16.1. A műszaki csoport élén csoportvezető áll.

Integrált szintű feladatai:

- a székhely és telephelyek műszaki fenntartó és üzemeltető, karbantartó, munkájának irányítása,
- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi műszaki csoportok tevékenységét a székhelyen és a telephelyeken,
- biztosítja a műszaki területen a vagyonvédelem és a vagyongazdálkodás szabályzat szerinti megvalósítását,
- a beszerzett anyagok őrzése, biztonságos elhelyezése,
- az anyagok és eszközök mozgásának folyamatos nyilvántartása és a munkahelyek üzemeltetési és szakmai anyagokkal való ellátása,
- munkakapcsolatot tart fenn az SZGYF vármegyei kirendeltségének munkatársaival,

- a székhely és többi telephely dolgozóival, valamint a külső beszállító és szolgáltató szervezetekkel,
- irányítja a kiszolgáló egységek gazdaságos, előírás szerű üzemeltetését, megszervezi a szállítási feladatok ellátását,
 - végzi az energiagazdálkodást, energetikai feladatok megoldását,
 - végzi a munkafolyamatokhoz szükséges adminisztrációt, Eco-Stat rendszer kezelése,
 - a szükséges beszerzések, beruházások lebonyolítása,
 - szorosan együttműködik a Rózsakert Otthon Tompa műszaki csoportvezetőjével, a telephelyek műszaki ellátása érdekében.

A műszaki csoportvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettese a székhelyen a gondnoki feladatokat ellátó munkatárs, illetve az intézményvezető által kijelölt munkatárs.

3.1.16.2. Műszaki csoportvezető (Rózsakert Otthon Tompa)

Feladatai megegyeznek a székhely műszaki csoportvezető feladataival.

A Rózsakert Otthon Tompa telephelyen közvetlen felettese a telephelyvezetői megbízással rendelkező vezető ápoló. Szakmailag szorosan együttműködik a székhely műszaki csoportvezetőjével.

A műszaki csoportvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettese a telephelyvezetői megbízással rendelkező vezető ápoló által kijelölt munkatárs.

A műszaki csoporthoz tartozó munkakörök székhelyen és telephelyeken:

- műszaki munkatárs/karbantartó (asztalos, villanszerelő, vízvezetékszerelő, kőműves stb.)
- portás,
- gépkocsivezető.

Munkájukat a műszaki csoportvezető, és a gondnoki feladatok irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatásai alapján végzik a székhelyen és telephelyeken.

3.1.16.3. Karbantartó

Feladatai:

- általános karbantartási munkák elvégzése,
- általános hibaelhárítás,
- szakképesítésének megfelelő munkavégzés,
- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén festési feladatok ellátása,
- a karbantartás jellegű kőművesmunkák elvégzése,
- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,
- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,

- az intézmény udvarának gondozása,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,
- információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé.

3.1.16.4. Portás (székhely)

Feladatai:

- az intézmény őrzésvédelmi, be- és kiléptetési feladatok ellátása,
- figyelemmel kíséri a telefonközpont működését, a tűz jelző riasztó rendszer és a kamerarendszer működését.

3.1.16.5. Gépkocsivezető

Feladatai:

- szállítási tevékenység ellátása a hivatali gépjármű vezetésével,
- a székhelyen és telephelyeken ellátott szolgáltatást igénybevevők, illetve a munkatársak szükség szerinti szállítása.

A műszaki csoport dolgozói részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Helyettesítés esetén a helyettes kijelölője a műszaki csoportvezető.

3.1.17. Gondnokság

3.1.17.1. Gondnok

Feladatai:

- a székhely és a Nefelejcs Otthon Kiskunhalas telephellyel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,
- a székhellyel és a Nefelejcs Otthon Kiskunhalas telephellyel kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása,
- irányítja a mosodai és a (központi) takarító munkatársakat,
- 200 000 Ft alatti beszerzések ügyintézése integrált szinten.

Gondnokhoz tartozó munkakörök:

- mosónő,
- varrónő,
- takarító (központi).

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.17.2. A takarító

Feladatai:

- A szakma higiénés szabályainak betartásával gondoskodik munkaterülete tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről.
- Elmosogatja az ellátottak étkezésekor keletkező mosatlan edényeket.

- A központi irodák, és helyiségek takarítása és rendben tartása.
- Közös feladatvégzés, az intézmény közösségi tereiben, a szociális munka etikai szabályai betartásával, a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő szolgáltatást igénybevevőkkel.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.17.3. Mosónő

Feladatai:

- Az elszennyeződött intézményi és ellátotti textíliák átvétele, gépi és kézi mosása, fehérítése, keményítése, gépi és kézi úton történő vasalása, varrása, javítása. Munkaterületének, - a gépek és a mosodahelyiségek tisztántartása.
- Közös feladatvégzés, a mosodában, a szociális munka etikai szabályai betartásával, a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő szolgáltatást igénybevevőkkel.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.17.4. Varrónő

Feladatai:

- Az elszakadt intézményi és ellátotti textíliák javítása, átalakítása.
- Új intézményi textíliák szabása, varrása, készítése (függönyök, falvédők).

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a telephelyvezetők, illetve a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

A szakmai együttműködést a munka-, valamint a csoportértekezletek is segítik.

4.1. A vezetést segítő csoportok:

- Vezetői csoport
- Dolgozói munkaértekezlet
- Csoportértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői fórum
- Hozzá tartozói, gondnoki értekezlet

Vezetői csoport:

Vezetői csoport az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A csoport tagjai:

- az intézményvezető
- telephelyvezetők
- vezető ápolók
- műszaki csoportvezető
- gondnok
- gazdasági-ügyviteli csoportvezető
- segítő (koordinátor)
- szociális és foglalkoztatási csoportvezetők
- támogatott lakhatás esetfelelős-telephelyvezető
- élelmezésvezető

A csoport megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezési-működési feladatokat.
- Az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését.
- Az éves képzési és továbbképzési tervet.
- Az intézmény dolgozóit érintő élet, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.
- Mindazokat a kérdéseket, amelyekben a szervezeti egységek vezetőinek együttműködése szükséges.
- Intézmény munkafegyelmi, etikai helyzetét, a munkahelyi légkör alakulását.
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a csoport tagjai előterjesztenek.

Vezetői csoport ülései:

- A vezetői csoport üléseit az intézményvezető vezeti, melynek időpontjait és helyszíneit az intézmény vezetője határozza meg.
- A vezetői csoport üléséről az érdekelteket az ülés előtt értesíteni kell.
- A vezetői csoport üléséről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A vezetői csoport ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács elnökét.
- A Vezetői csoport kibővített ülést is tarthat, amelyen témától függően részt vehetnek az osztályvezetéssel megbízott ápolók, munkaügyi ügyintézők.

Dolgozói munkaértekezlet:

- Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézményvezető telephelyen is összehívhatja és vezetheti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény/telephely valamennyi dolgozóját.
- Az értekezleten az intézményi beszámoló alapján megtárgyalásra kerül:
 - o az eltelt időszakban végzett munkát,
 - o az etikai helyzetet,

- a következő időszak feladatait,
- a munkafeltételek alakulását
- aktuálisan felmerülő lehetőségeket és nehézségeket.

Az értekezletről iktatószámmal ellátott emlékeztető, illetve jegyzőkönyv készül. Olyan kérdésre, melyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell választ adni.

Csoportértekezlet:

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásainak megfelelően a gondozási egységek, osztályok, illetőleg a műszaki részleg csoportjainak önálló értekezleteként kell megtartani.

A Szervezeti egység értekezlet megtárgyalja:

- a csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport tagjainak javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető, az osztályvezetői megbízással rendelkező ápoló, - szükség szerint - hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának és a csoport vezetőjének részt kell vennie. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egyik példányát az intézményvezető részére kell megküldeni, a másik példány a csoport vezetőjénél marad.

Lakógyűlés:

- Az intézményvezető/telephelyvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlést az intézményvezető a telephelyen is összehívhatja, de a telephelyvezetőnek átruházhatja a lakógyűlés levezetését.
- A lakógyűlésen az intézményvezető tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatokról.
- A lakógyűlésen az ellátottaknak módjuk van véleményeik, panaszai, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.
- A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.
- Az intézmény vezetője, valamint az átruházott feladat során a telephelyvezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles választ adni.
- A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt irattárban kell megőrizni.

Érdekképviselési Fórum:

- Az Érdekképviselési Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az Szt. rendelkezéseinek megfelelően kell meghatározni.
- Az integrált intézményben a székhelyen és a telephelyeken önálló érdekképviselési fórum működik.

Az intézményi jogviszonyban állók jogait, érdekeinek érvényesítését segíti elő, a

házi rendben meghatározott feltételek és eljárásrend szerint működik.

Hozzátartozói, gondnoki értekezlet:

- Az értekezletet az intézményi lakók hozzátartozói és gondnokaik részére az intézmény vezetője/telephelyvezető/(telephely)vezető ápoló hívja össze.
- Az értekezletet szükség szerint kell tartani.

Az értekezleten résztvevők megtárgyalják:

- A lakók hozzátartozóit és gondnokait közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket.
- Lehetőséget kell biztosítani a résztvevőknek, hogy elmondják véleményüket, javaslatukat.
- Az intézményvezető/telephelyvezető mindazon kérdésekre, amelyeket helyszínen nem válaszolt meg, 30 napon belül köteles írásban választ adni a kérdést feltevőnek.

4. 2. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja

Az intézmény szervezeti felépítéséből a - struktúrájából adódó alá - és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó csoportok közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

Belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, e-mail-ban. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja, az egyeztetéseket írásban rögzítik.

Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (pl. megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mail-ban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

A dolgozók és a szolgáltatást igénybevevők kapcsolattartás alapvető normáinak, az etikai kódexben foglaltaknak a betartása minden munkavállaló számára kötelező.

4.3. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja.

Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

- Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást - Magyar Államkincstár, NAV, SZIA, NRSZH- Tevadmin (az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségről) stb. - teljesíteni.
- Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.
- A médiával történő kapcsolattartás rendjét a fenntartó szabályzata határozza meg.

4. 4. Szakmai érdekvédelem

Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti tanács tevékenységét az általa elfogadott Közalkalmazotti Szabályzat szerint folytatja. A tanács a közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott minimum 3 tagú testület, gyakorolja a közalkalmazotti törvényben, illetve a Közalkalmazotti szabályzatban foglalt jogköröket.

V. A működés egyes szabályai

5. 1. A közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

5.1.1.A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok. (figyelemmel a fenntartói szabályozásokra)

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi közalkalmazott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, hátrányos jogkövetkezmény kiszabása,
- az illetékes osztály- és csoportvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető az osztály és csoportvezetővel egyeztetve készíti el és a szükség szerint módosítja a középvezető munkaköri leírását.

5.1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere

érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- telephelyvezetők, ill. a csoportvezetők a munkaköri leírásukban szereplő esetekben, indokolt helyzetben az intézményvezetővel egyeztetve utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására.

5.1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírásokban konkrétan meghatározni a helyettesítések rendjét.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, ettől eltérni kivételes esetben az intézményvezető, – illetve távollétében – a telephelyvezető, illetve csoportvezetők utasítására lehetséges.

5.1.4. A közalkalmazottra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és megfelelő szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

5.1.5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről, adott dolgozó közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

- Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:
 - az átadás-átvétel időpontja,
 - a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
 - a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
 - az átadásra kerülő eszközök, értékek,
 - az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
 - a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyv iktatásáról gondoskodni kell.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes

átadására. A pénz és értékezők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadás- átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

5. 2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

5.2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet, gazdálkodásában részben önálló, gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása a SzGyF Bács - Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően lehetséges.

5.2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá (A belső szabályzatokban meghatározott esetekben, az abban foglaltak szerint kiadmányozásra mást is felhatalmazhat).

5. 3. A munkavégzés szabályai

Az intézmény folyamatos munkarendben működő intézmény. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét meghatározza a Szociális törvény, és a vonatkozó kormányrendeletek.

Az intézményben folytatott munkavégzésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó szabályai, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadóak.

5. 4. Munkarend

5.4.1. Munkaidő beosztás

Az intézmény alaptevékenységére tekintettel folyamatosan, 24 órában működő intézmény. Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

Az osztályok és csoportok részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg. Az intézmény hat havi munkaidőkeretet alkalmaz.

A havi munkaidő-beosztást az érintett területek vezetői készítik el és azt a vonatkozó rendelkezésnek megfelelően (Mt. 93. § (4) bek.) közlik az érintettekkel.

A teljesített munkavégzésről az alkalmazottnak naprakészen jelenléti ívet kell vezetni.

A tárgyhónap végén az osztályvezetői megbízással rendelkező ápoló és csoportvezetőknek a jelenléti ívek alapján kell elkészíteni a megvalósult kimutatást.

Az intézményvezető általános munkarendben kötetlen munkaidőben dolgozik.

5.4.2. Az egyes munkaköri csoportok munkarendje és munkaideje

Telephelyvezetők, vezető ápolók, osztályvezetői megbízású ápolók munkaideje			
Időszak	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
hétfő-csütörtök	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
péntek	7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰

Ápolók-gondozók munkaideje folytonos munkarend			
Időszak	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
nappali műszak	7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	-
éjszakai műszak	19 ⁰⁰ -7 ⁰⁰	18 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	-

munkakör	Időszak	Kalocsa
segítő	nappali műszak segítő- éjszakai műszak	6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ -6 ⁰⁰
esetfelelős	hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰

Szociális és foglalkoztatási csoport			
Időszak: hétfő-péntek	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
fejlesztő pedagógus hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	-	-
terápiás munkatárs hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	-
szociális munkatárs (ügyintéző) hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰
foglalkoztatás- szervező hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰

Gazdasági és ügyviteli csoport munkaideje			
Időszak	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰ 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰

Fejlesztő foglalkoztatásban dolgozók munkarendje			
Időszak:	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
segítő (koordinátor) hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	-	-
segítő hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	730-1600 730-1330

Műszaki csoportban és gondnokságon dolgozók munkarendje			
Időszak:	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
takarító - hétfő-péntek -szombat-vasárnap beo.sz	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ /10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ /6 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
mosónő - hétfő-péntek -szombat-ünnepnep beo.sz	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ /7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ -	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ -	-
karbantartó, gépkocsivezető	H-P 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	H-P 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	H-Cs: 7 ³⁰ -16 ³⁰ P: 7 ³⁰ -13 ³⁰
raktáros hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ /7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	-
portás	6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ /18 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	-	-

Élelmezési csoportban dolgozók munkaideje		
Időszak	Kiskunhalas	Tompa
élelmezésvezető hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰
szakács	12 órás munkarend 6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 órás munkarend 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
konyhalány	7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	5 ³⁰ -13 ³⁰ 9 ³⁰ -17 ³⁰

Az általános munkarendben dolgozó munkavállalók részére, a munkáltató részére előterjesztett írásos kérelem alapján, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti az eltérő egyéni munkarendben történő munkavégzést.

5.4.3 A Szociális juttatásokról: védőszemüveg, dolgozói étkezés, védőital, belföldi és külföldi kiküldetés, utazási költség térítés, illetve védőruha, védőeszköz juttatásról külön vezetői utasítás, illetve szabályzat rendelkezik.

5. 5. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkező, helyben keletkezett és a kimenő iratokat, dokumentumokat a Poszeidon Iratkezelő Rendszerben iktatja. Az iktatás részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. 6. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Ebben az intézményvezető szabályozza,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető/telephelyvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

5.6. 1. 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 megsemmisülés ellen. Az írásos adatokat zárható szekrényben kell tárolni.

A munkavállalók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a munkakörre vonatkozó titoktartási kötelezettséget, úgymint az orvosi, hivatali titkot meg kell őrizni, egyéb személyes jellegű információk kezelése tekintetében etikus magatartást kell tanúsítani.

5.6.2. Adattovábbítás

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

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény ezt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

5.7. Nyilatkozattételi jog

A különböző médiumokkal való kapcsolattartás, felvilágosítás nyilatkozattétel szabályai: Felvilágosításra, nyilatkozattételre fenntartói engedéllyel az intézményvezető jogosult, a médiával történő kapcsolattartás rendjét a fenntartó szabályzata határozza meg.

5.8. Vagyonnyilatkozat és megbízhatósági nyilatkozattételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazott az intézményvezető.

A vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség szabályzata részletesen tartalmazza.

5.9. Létesítmények, berendezések használata

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat hatályba lépésének napja: 2026. 02. 15.

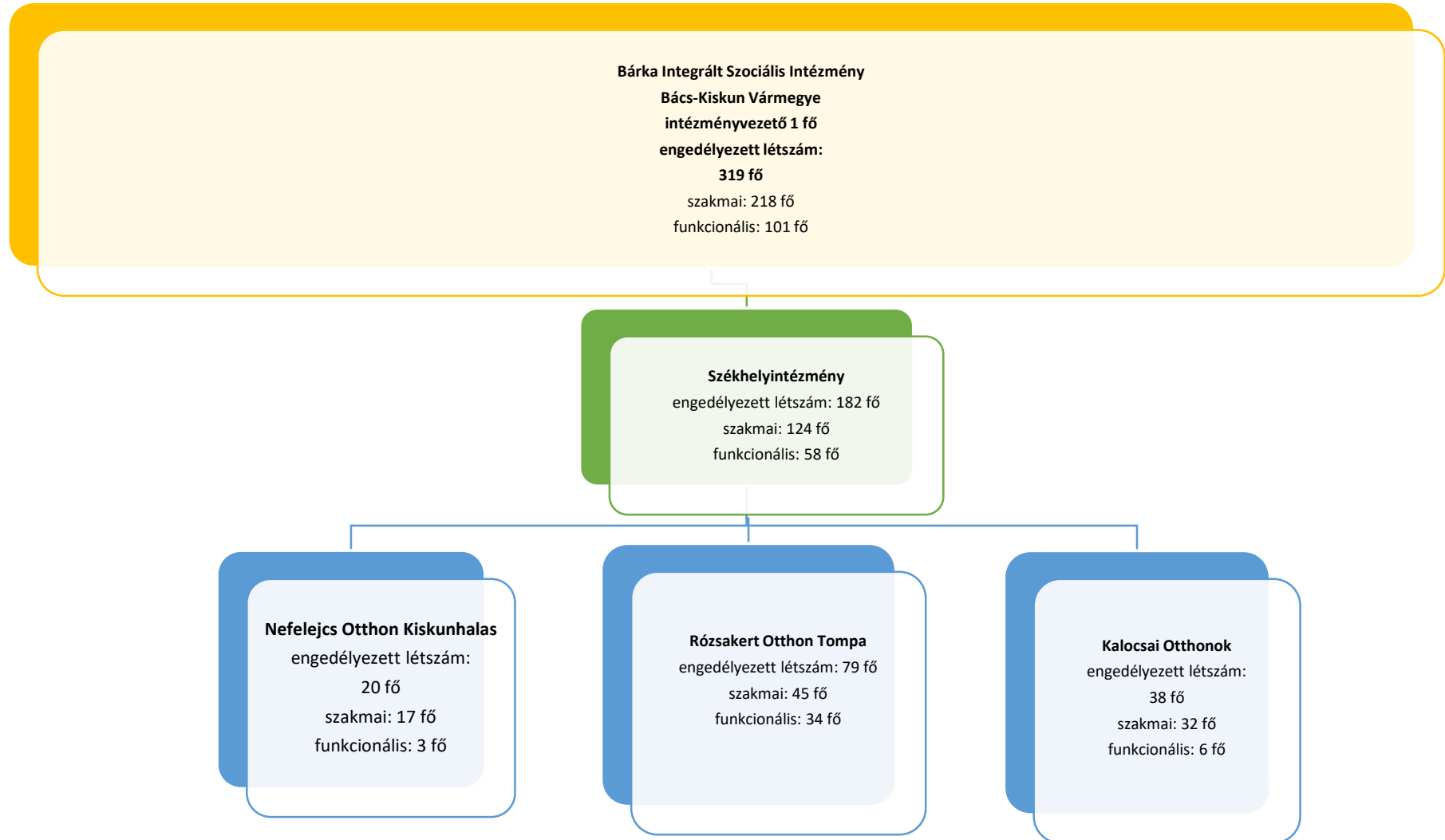
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének igazgatója a BKMK-233-11./2026. iktatószámom hagyta jóvá.

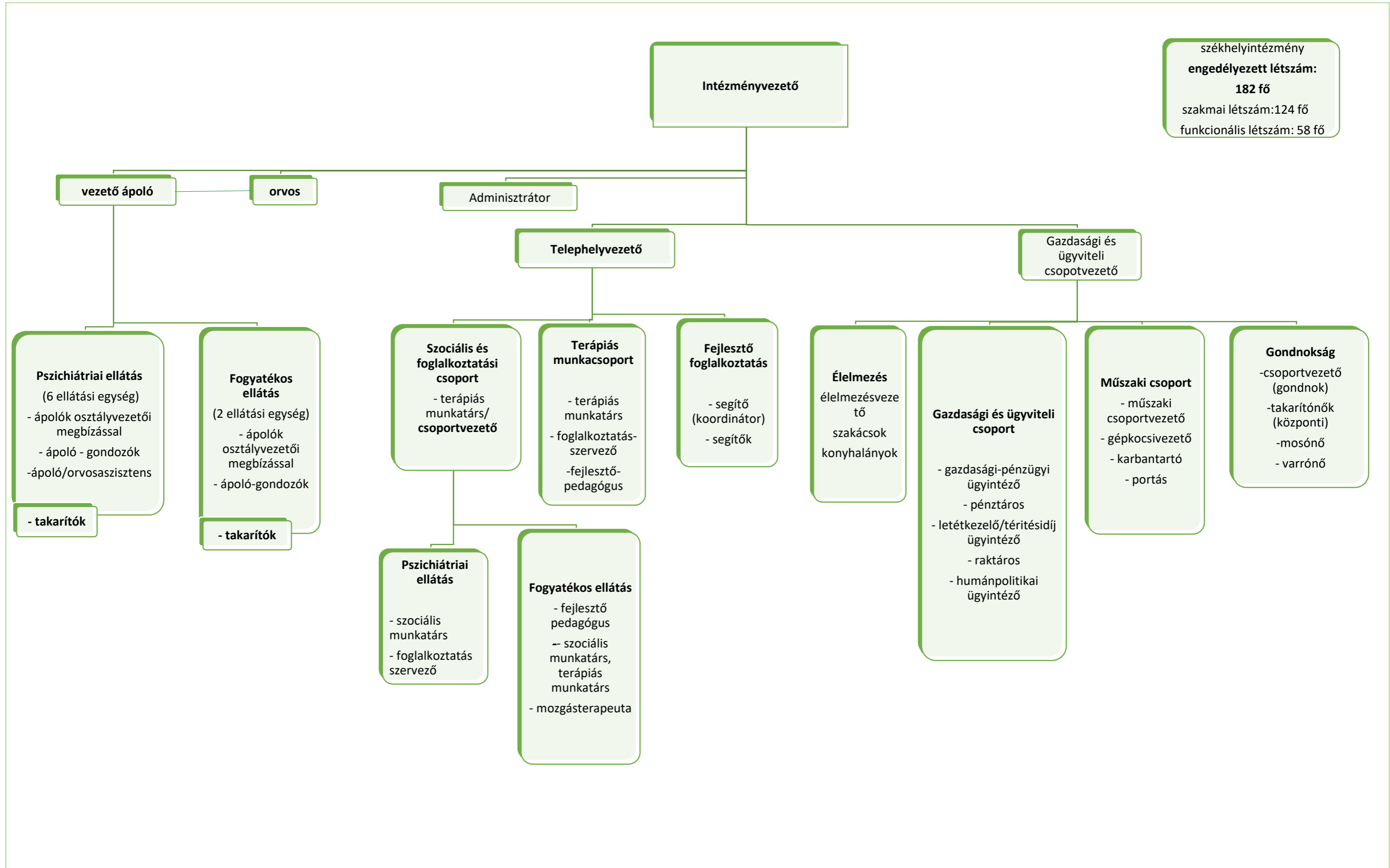
Kiskunhalas, 2026. év 01. hó 28. nap

Ádám Zsuzsanna
intézményvezető

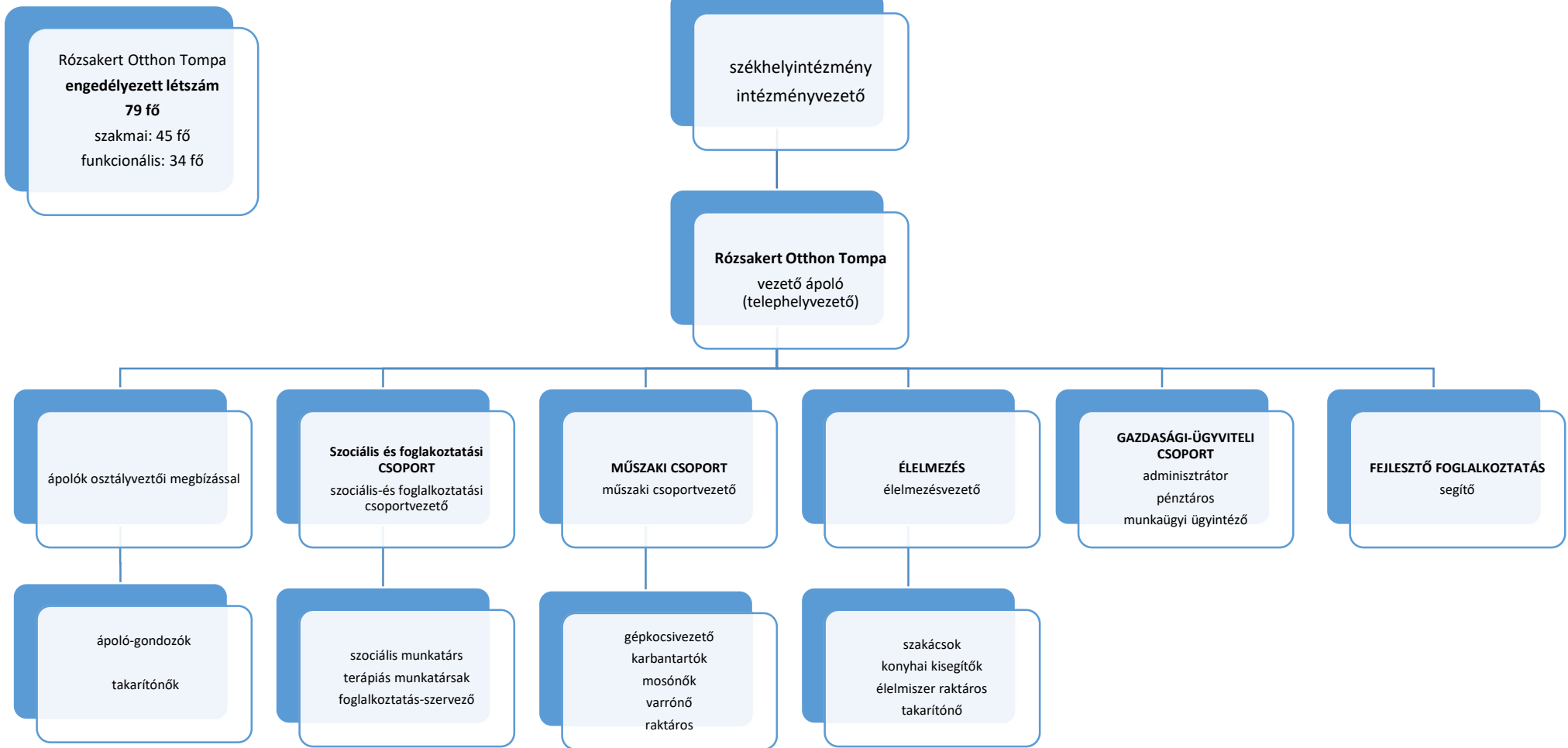


1. számú melléklet
Integrált szervezeti felépítés

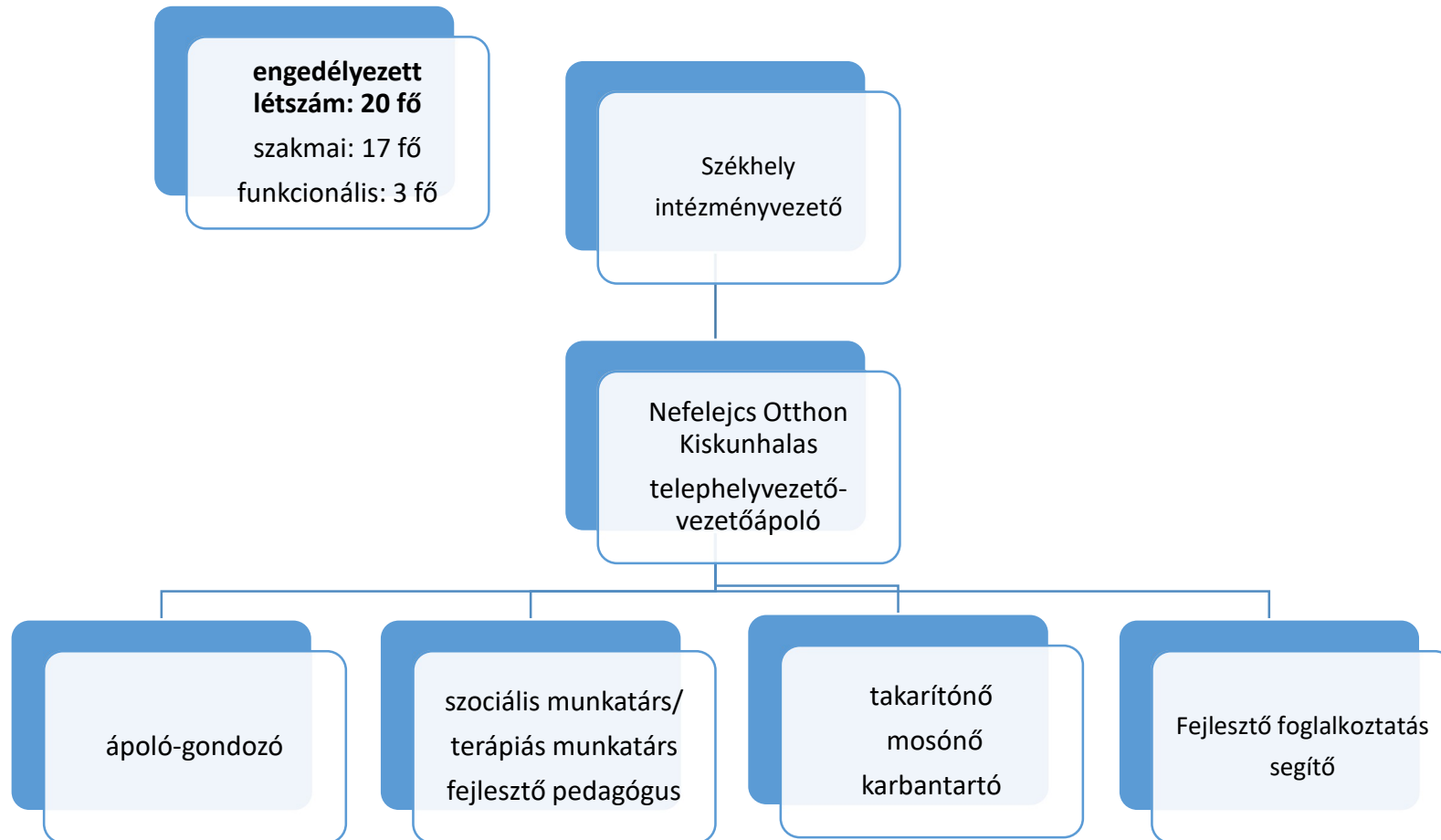




1/b. számú melléklet – Rózsakert Otthon Tompa telephely szervezeti felépítése



1/c. számú melléklet – Nefelejcs Otthon Kiskunhalas telephely szervezeti felépítése



1/d. számú melléklet – Kalocsai Otthonok telephely szervezeti felépítése

