

## Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény

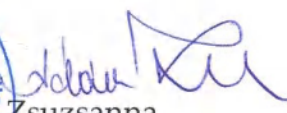
### Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2021. 07. 01-től

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja 2021. július 1. Ezzel egyidejűleg a 2018. június 27. naptól hatályba léptetett, BKMK-1115-1/2018. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2021. június 23.



  
Ádám Zsuzsanna  
Intézményvezető

	Név, beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette	Ádám Zsuzsanna intézményvezető	2021. június 23.	 
Jóváhagyta	Dr. Tóth Mária SzGYF Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség Igazgató	2021. június 1.	 

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. szeptember 5. napjától hatályos.

A Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2 eredeti példányban készült. A későbbi esetleges módosításokat ugyancsak 2 példányban kell elkészíteni és a módosítás tényét a törzspéldányokon az alábbi táblázatban kell feljegyezni.

sorszám	módosítás tárgya	hatálya
1.		
2.		
3.		
4.		

**Alkalmazás előtt győződjön meg a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályáról!**

**Az eredeti példányok helye:**

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

**Melléklet:**

1. számú melléklet - Szervezeti ábra
2. számú melléklet – Állomány tábla

A Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény (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.)
- Az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Szakmai rendelet)
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- A 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- 2012. évi I. számú törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Az 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai a Közalkalmazottak jogállásáról
- A 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A 29/1993.(II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Tr.)
- A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A munkavédelemről 1993. évi XCIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

## 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 mindenkori 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 helyiségekben is el kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

## **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

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

## Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény

Szakágazat: 872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

Működési köre: A székhely, valamint 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9. vonatkozásában: Bács-Kiskun megye

A 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	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Borostyán Otthona	6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 21.
2	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Csillagfürt Lakócentruma	6300 Kalocsa, Mócsy János utca 2/E.
3	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Flamingó Otthona	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor utca 46.
4	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Jázmin Otthona	6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 40. I. lépcsőház fszt. 3.
5	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Kalocsai Szolgáltató Központja	6300 Kalocsa, Komló sor 9.
6	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Levendula Otthona	6300 Kalocsa, Martinovics Ignác utca 3.
7	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Nefelejcs Otthona	6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9.
8	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált	6300 Kalocsa, Sörös Imre utca 66.

	Szociális Intézmény Sárga Rózsa Otthona	
9	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Tompai Otthona	6422 Tompa, Szabadföld tanya 47.

## 2. 4. Ellátandó alaptevékenységek

2.4.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Közfeladata: Az Szt. 69. §, 71. §, és 75. § szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

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
5	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

## 2. 5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel

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

*Bankszámlarend:*

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

## 2. 6. Felügyeleti szerve

Felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

## 2. 7. Irányító szerve

Az irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

## 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: 15492973-8720-312-03  
Adószám: 15492973-2-03  
Törzskönyvi azonosító szám: 492973

Megye száma: 03

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

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

Letéti számla számlavezető  
pénzüintézete: 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 figyelembe vételével – 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 pénzüintézetnél bejelentett módon:

- intézményvezető
- székhely intézmény telephelyvezetője  
Tompai Otthon telephelyvezetője  
Kalocsai Otthonok telephelyvezetője
- Ügyviteli csoportvezető
- SZGYF Bács-Kiskun Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője
- SZGYF Bács-Kiskun Megyei Gazdasági Osztály költségvetési referens
- SZGYF Bács-Kiskun Megyei Gazdasági Osztály számviteli referens
- SZGYF Bács-Kiskun Megyei Gazdasági Osztály pénzügyi 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, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### **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: 587 fő.

##### Székhely intézmény:

1. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény  
6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.

- pszichiátriai betegek otthona: **265 férőhely**
- fogyatékos személyek otthona: **90 férőhely**

##### Telephelyek:

1. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Tompai Otthona  
6422 Tompa, Szabadszőlő tanya 47. (pszichiátriai betegek otthona) **137 férőhely**
2. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Nefelejcs Otthona



- 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9. (fogyatékos személyek otthona) **35 férőhely**
3. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Borostyán Otthona  
6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 21. (támogatott lakhatás) **10 férőhely**
  4. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Csillagfürt Lakócentruma  
6300 Kalocsa, Mócsy János utca 2/E. (támogatott lakhatás) **24 férőhely**
  5. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Flamingó Otthona  
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor utca 46. (támogatott lakhatás) **8 férőhely**
  6. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Jázmin Otthona  
6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 40. I. lépcsőház fszt. 3. (támogatott lakhatás) **2 fh.**
  7. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Kalocsai Szolgáltató  
Központja  
6300 Kalocsa, Komló sor 9.
  8. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Levendula Otthona  
6300 Kalocsa, Martinovics Ignác utca 3. (támogatott lakhatás) **12 férőhely**
  9. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Sárga Rózsa Otthona  
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 feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az intézmény használatában lévő vagyon 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**

Megyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A költségvetési koncepció kialakítása és megtárgyalása után segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- A Megyei Gazdasági Osztály az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséhez adatot szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a költségvetési törvényben foglaltak, illetve a fenntartó útmutatása alapján.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból a fenntartó kérésére információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához.
- A költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz a részletes költségvetés elkészítésében.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az intézmény vezetője és az SZGYF 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>	+
<b>Tárgyévi javasolt előirányzat</b>	<b>+</b>

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzó

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 szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. Az Intézmény állomány tábláját a 2. sz melléklet tartalmazza.**

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.

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.

A szervezeti egységek, telephelyek között az intézményvezető a létszámot átcsoportosíthatja, ha ez a hatékony munka szempontjából szükséges.

A humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani, a fenntartó előzetes jóváhagyásával.

Az átcsoportosítás tényét, az intézményvezetőnek a dolgozóval az átcsoportosítás előtt közölni kell. Az átcsoportosított létszám esetén a munkával megbízott dolgozó számára az új feladatkörre vonatkozó munkaköri leírást el kell készíteni és részére átadni.

##### 3.1.1. Intézményvezető

Az intézmény egy személyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott munkakör.

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 megfelelését,
- törekednie kell a szolgáltatás, ellátás magas színvonalon történő folytatására
- közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségével és 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,
- képviseli az intézményt,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, hátrányos jogkövetkezmények kiszabásával, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok és kötelezettségek)
- a jogszabályok, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- felelős az adatszolgáltatások határidőben történő szakszerű teljesítéséért,
- megköti az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel a megállapodást,
- megállapítja, illetve felülvizsgálja a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét,
- ellátja az intézményi térítési díj és személyi térítési díj különbözetének ingatlanvagyonra vagy jelentős pénzvagyonra terhelését,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
  - Házirend, Együttélési szabályzat
  - Szakmai program,
  - SZMSZ,
  - Reprezentáció szabályzata,
  - Telefonok használata,
  - Közérdekű adatok közzététele,
  - Közbeszerzési szabályzat,
  - Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
  - Élelmezési szabályzat,
  - Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
  - Számviteli politika,
  - Számlarend,
  - Bizonylat rend,
  - Beszerzések lebonyolításának szabályzata,

- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat,
  - Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzat,
  - Anyag és eszközgazdálkodás szabályzata,
  - Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
  - Önköltség számítási szabályzat,
  - FEUVE szabályzat,
  - Monitoring tevékenységről szóló szabályzat,
  - Szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzat,
  - Panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata,
  - Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata,
  - Pénzkezelési Szabályzat,
  - Iratkezelési szabályzat,
  - Integrált kockázatkezelési szabályzat,
  - Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat,
  - Biztonsági kamerarendszer belső szabályzata,
  - Fejlesztő foglalkoztatás szakmai program,
  - Fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzés munkahelyi kockázatainak értékelése,
  - Közalkalmazotti szabályzat.
- 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 tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
  - törekszik 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 Tompai telephely telephelyvezetője 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 (telephelyvezető ápoló)

Feladatai:

- kapcsolatot tart a telephelyeken dolgozó ápolási-gondozási csoport vezetőjével,
- az ellátottak fizikai, és egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az ápolókon és gondozókon keresztül irányítja az ápolási, szakápolási csoport munkáját,
- ellenőrzi a gondozási, - szükség esetén - az ápolási tervet a mentálhigiénés csoportvezetővel, illetve az osztályvezető ápolóval,
- felügyeli az ellátottak egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszerek-, és gyógyászati segédeszközök beszerzését, nyilvántartását, és osztályokra történő kiadását,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetésének folyamatoságáról,
- együttműködik az intézményvezetővel, a telephelyvezetőkkel, a telephelyek ápolási-gondozási osztályvezetőivel az intézmény szakmai programjának elkészítésében,
- ellátási színvonal további javítása érdekében iránymutatást készít,

- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,
- a szakdolgozók részére rendszeres képzést, továbbképzést szervez és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- belső képzéseket szervez,
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény szakorvosaival, a háziorvossal, valamint gyógyintézetekkel, szakrendelőkkal,
- 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 előadóval,
- 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 telephelyvezető ápoló/vezető ápoló szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek illetve a telephelyvezetőnek.

Amennyiben telephelyvezető feladatokat is ellát:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az Intézményvezető/telephelyvezető által megbízott egészségügyi végzettségű osztályvezető ápoló látja el, illetve az általa megjelölt szakember.

### **3.1.4 Osztályvezető ápoló feladatai:**

- közvetlen felettese az intézményvezető ápoló
- Elkészíti az osztályán dolgozó ápolók és gondozók, takarító munkavégzés beosztását,
- szakfeladatait a telephely szakorvosának, háziorvosának közvetlen irányítása alatt személyes felelősséggel látja el,
- gondoskodik az osztályán az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről és gyógyszerelésről,
- 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 mentálhigiénés csoportvezetővel, a segítő koordinátorral a foglalkoztatási tervek, a fejlesztőpedagógussal az egyéni fejlesztési tervek megvalósulásának érdekében.

Feladatai:

- felügyeli az orvos által előírt kezelések végrehajtását,
- a rendszeres, időbeni gyógyszereszedést,
- felügyeli a fehérmű, ágymű 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 tervek készítő team munkájában,
- ellenőrzi a költőpénz kezelők 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.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

### **3.1.5.-1. Gondozó**

Munkáját közvetlenül az vezető ápoló (telephelyvezető ápoló) és a gondozási egység/osztályvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az intézmény orvosai, az intézményvezető és osztályvezető 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 igénybe vételében.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.1.5.-2. Ápoló

Munkáját közvetlenül az vezető ápoló (telephelyvezető ápoló) és a gondozási egység/osztályvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai: A gondozói feladatokon kívül, szakápolási feladatokat végez.

- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- A tracheáliskanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Sztoma ellátás.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai, decubitus prevenció.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- O<sub>2</sub> Therápia 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 (telephelyvezető 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 gondozási egységvezetők/osztályvezető ápolók 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 higiénés rendjéről,
- gondoskodik az egészségügyi ellátás során keletkezett veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtéséről, és elszállíttatásáról,
- 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 munkakörei

### 3.1.7. Esetfelelősök csoportvezetője

Feladatát a támogatott lakhatás telephelyvezetőjének irányításával végzi.

- részt vesz a támogatott lakhatási szolgáltatás szakmai irányításában és háttértámogatásában. Munkakörébe sorolható alapvető feladatok:
  - szakorvosi találkozások szervezése,
  - asszisztencia biztosítása,
  - gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelés, beszerzés, kiadás az esetfelelősök (lakóegységek) felé,
  - elszámolás az alapgyógyszer készleten túli gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök esetében,
  - szakrendelésre utalás esetén a rendelésekre eljutás szervezése,
  - a lakók illetve lakóegységek ételmezési feladatainak koordinálása, ellenőrzése,
  - a lakóegységek tiszta ruha ellátása, lakócentrum, szolgáltató központ takarítási feladatainak biztosítása, műszaki, karbantartási feladatok összegyűjtése, jelzése a háttértámogató egység (műszaki csoport) felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.1.8. Esetfelelős

Feladatát a támogatott lakhatás telephelyvezetőjének és az esetfelelősök csoportvezetőjének irányításával és ellenőrzésével a kísérő támogató munkatársakkal együttműködve végzi.

- Az esetfelelősök feladatköre elsősorban a lakóegységek, valamint a szolgáltató és foglalkoztató központ optimális működtetésének biztosítása, a kísérő támogatók

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, kazetták, stb.). Együttműködnek a társszakmákkal és különféle szolgáltatókkal, aktívan részt vesznek, facilitálják az intézményközi (alapszolgáltatás – támogatott lakhatás) egyeztetéseket, esetmegbeszéléseket.
- Koordinálja a kísérők munkavégzését, szervezi a munkavégzés, szabadidős tevékenység, egészségmegőrzésre irányuló tevékenységet.
- Gondoskodik a támogató, kísérő és képességfejlesztő tevékenységek tervezéséről, megvalósításáról és ellenőrzéséről.
- Segítséget ad a hivatalos ügyek intézésében, a lakók számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Építi és fejleszti a szomszédsgai, közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékossgal élő emberek személyes külső kapcsolatainak újraképzését, társas támogatásának erősítését.
- A kísérő támogatókkal és lakókkal közösen gondoskodik a lakóház csoportgazdálkodásáról, takarékos működéséről.
- Segítséget nyújt a lakók pénzkézelésében, beosztásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.1.9. Segítő

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 figyelembe vételével a telephelyvezető az esetfelelős csoportvezetővel egyeztetve határozza meg.
- részt vesz a lakásban 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,
- prevenciós 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 a lakót.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.1.10. Orvos/szakorvos (pszichiáter, belgyógyász, háziorvos, reumatológus)**

Az orvost/szakorvost az intézményvezető bízta meg.

#### 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 élelmezési 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/telephely vezető ápolóval,
- meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét, ellenőrzi a normál és diétás étlaptervet.

### **3.1.11. Szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási csoport**

#### - 3.1.11.1. 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 kapcsolatai 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,
- lakóotthoni 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 érdekképviseleti 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.

### 3.1.11.2. 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, előgondozással, valamint a hagyatéki eljárással kapcsolatosak,
- végzi az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási feladatokat,
- előgondozást véggez,
- 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 kapcsolatai fenntartását,
- elősegíti a hitélet gyakorlását.

Részletes feladataikat a munkaköri

### 3.1.11.3 Fejlesztő-pedagógus

A speciális felkészültséggel rendelkező szakemberek, akik korszerű gyógypedagógiai-pszichológiai ismeretek birtokában prevenciós és korrekciós 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 a Nagy csoport 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.

#### 3.1.11.4. Foglalkoztatás-szervező

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.

#### 3.1.11.5. Mozgásterapeuta

Feladatai:

- kezelési terv önálló és csoportos felállítás,
- mozgásszervi betegségek esetén, műtét utáni állapotban feladata az ellátottak passzív mozgatása, masszírozása és fényterápia alkalmazása,
- sportversenyekre való felkészítést végez,
- javaslatot tesz, közreműködik a mozgásfejlesztő eszközök beszerzésében,
- munkatevékenysége körében forráskutatást folytat,
- az általa vezetett foglalkozásokról, kezelésekről munkanaplót vezet.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.1.12. Fejlesztő foglalkoztatás

#### 3.1.12.1. 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 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.

### 3.1.12.2. Segítő

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.

### 3.1.13. Élelmezés

#### 3.1.13.1. Élelmezésvezető

Feladatai:

- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az élelmezési üzem zavartalan működtetése, a HACCP szabályainak, valamint az élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer minőségi szempontok betartása és betartatása,
- a konyhán és hozzátartozó helyiségekben az Nemzeti Népegészségügyi Központ és Munkavédelem és Foglalkoztatás - Felügyelet által előírt higiénés és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- 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 vezető ápolóval, illetve a gondozási egység/osztályvezető ápolókkal,
- egészségesebb ételekkel és élelmiszerekkel 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 vendégétközök étkeztetését,
- munkáltató által használt elektronikus programok (Eco-Stat) használata és vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 3.1.13.2. 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.

#### 3.1.13.3. Konyhalány

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. Ügyviteli csoport

#### 3.1.14.1. Ügyviteli csoportvezető

- Szervezi és vezeti az ügyviteli csoport munkáját. Adatokat szolgáltat az intézményi beszámolóhoz, költségvetés elkészítéséhez, havi adatszolgáltatásokhoz.
- Gondoskodik a számlák fizetési határidőn belüli megküldésében a Bács-Kiskun Megyei Gazdasági Osztály 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.

- Felügyeli az ügyviteli csoport szabadságolási ütemtervét.
- Gondoskodik a jubileumi jutalmak határidőben történő kifizetéséről.
- Együttműködik a Bács-Kiskun Megyei Gazdasági Osztály munkatársaival, vezetőjével.
- Elkészíti az intézményi gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait, és azokat továbbítja véleményezésre a Megyei Gazdasági Osztály vezetője felé.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 3.1.14.2. Ügyviteli, gazdasági ügyintéző

- A székhelyen és a telephelyeken lévő ügyviteli, gazdasági ügyintézők napi kapcsolatban vannak a Kirendeltség és a Bács-Kiskun Megyei Gazdasági Osztály gazdasági és szakmai feladatokat ellátó munkatársaival, munkájukért közvetlenül az ügyviteli csoportvezető és 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 tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézőt 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 vevő 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,

#### 3.1.14.3. Beszerzési ügyintéző

- 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

#### 3.1.14.4. Munkaügyi előadó

- munkaügyi nyilvántartás,
- vezeti a túlóra és szabadság-nyilvántartást,
- kigyűjti a munkából való távolléteket és a műszakpótléokra jogosító munkaórákat, elkészíti a jelentéseket és továbbítja a MÁK-hoz,
- vezeti a létszám és bérnyilvántartást,
- elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikai jelentéseket,
- statisztikák, kimutatások elkészítése a határidő betartásával, adatszolgáltatás,
- közalkalmazotti felvetettével és kilépésével kapcsolatos feladatok végzése,
- személyi anyagok kezelése.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 3.1.14.5. Raktáros

- 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.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 3.1.14.6. Pénztáros

- gyakorolni 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.
- Feladatok:
  - térítési díj, gyógyszer számlák étkezési díj tovább számlázása,
  - EcoSTAT 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 pácélszekrényben megőrzése.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

#### **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 feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

### **3.1.15. A műszaki csoport, gondnokság**

#### **A műszaki csoport élén csoportvezető áll.**

Feladatai:

- a 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 megyei kirendeltségének munkatársaival, a székhely és többi telephely dolgozóival, valamint a külső beszállító és szolgáltató

- szervezetekkel,
- irányítja a kiszolgáló egységek gazdaságos, előírászerű üzemeltetését, megszervezi a szállítási feladatok ellátását,
  - végzi az energiagazdálkodást, energetikai feladatok megoldását,
  - végzi a munkafolyamatokhoz szükséges adminisztrációt, Eco-Stat rendszer kezelése.

A műszaki csoportvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettese a székhelyen a gondnoki feladatokat ellátó munkatárs, a gondnok helyettese a műszaki csoportvezető, illetve a telephelyvezető által kijelölt munkatárs.

A műszaki csoporthoz tartozó munkakörök:

- műszaki munkatárs /karbantartó (asztalos, villanyszerelő, vízszerelő, kőműves),
- portás,
- gépkocsivezető.

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

Feladataik:

- általános karbantartási munkák elvégzése,
- általános hibaelhárítás,
- szakképesítésének megfelelő munkavégzés,
- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén festési feladatok ellátása,
- a karbantartás jellegű kőműves munkák 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,
- a szükséges beszerzések, beruházások lebonyolítása.

Portás feladata:

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

Sofőr feladata:

- 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.

Gondnokhoz tartozó munkakörök:

- mosónő
- központi takarító

#### **Gondnok**

- a telephellyel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,
- a telephellyel kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása,
- parkgondozási feladatok ellátása,
- irányítja a mosodai és takarító munkatársakat.

A takarító feladata:

- 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 a szolgáltatást igénybevevőkkel.

A mosónő feladata:

- Az elszennyeződött intézményi és ellátotti textíliák átvétele, gépi és kézi mosása, fehéritése, 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 a szolgáltatást igénybevevőkkel.

A varrónő feladata:

- 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 vezetést segítő munka-, valamint a csoport értekezletek is segítik.

#### **4.1. A vezetést segítő csoport szervezet formái:**

- Vezetői csoport
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Szervezeti egység értekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői fórum
- Intézményvezetői munkaértekezlet

#### **Vezetői munkacsoport:**

Vezetői csoport az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A csoport tagjai:

- az intézményvezető
- telephelyvezetők
- vezető ápolók
- műszaki csoportvezető
- gondnok
- ügyviteli csoportvezető
- segítő koordinátor
- mentálhigiénés-szociális munkatárs csoportvezetők
- esetfelelős csoportvezető
- élelmezésvezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

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 az alábbi munkatársak is részt vehetnek, témától függően
  - ápolási-gondozási tevékenységek irányításával megbízott személyek
  - munkaügyi előadó.

**Összdolgozói munkaértekezlet:**

- Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézményvezető telephelyen is összehívhatja és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
  - o az eltelt időszakban végzett munkát,
  - o az etikai helyzetet,
  - o a következő időszak feladatait,
  - o a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, melyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell választ adni.

**Szervezeti egység értekezlet:**

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásainak megfelelően a gondozási egységek, 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/szervezeti egységvezető/osztályvezető, - 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 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, panaszaik, 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.

#### **Érdekképviselői Fórum:**

- Az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a fenntartó határozza meg az Szt. rendelkezéseinek megfelelően.
- Az integrált intézményben a székhelyen és a telephelyeken önálló érdekképviselői fórum működik.

Az intézményi jogviszonyban állók jogait, érdekeinek érvényesítését segíti elő, a házirendben meghatározott feltételek és eljárásrend szerint működik.

#### **Hozzátartozói, gondnoki értekezlet.**

- Az értekezletet az intézményi lakók hozzátartozói és gondnokaik részére az intézmény vezetője telephelyvezető/telephelyvezető ápoló hívja össze.
- Az értekezletet szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal kell tartani.

Az értekezleten résztvevők megtárgyalják:

- Az intézményvezető beszámolója alapján az intézményben az előző értekezlet óta végzett munkát.
- A lakók hozzátartozóit és gondnokait közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket.
- Lehetőséget kell biztosítani a résztvevőknek, hogy elmondják véleményüket, javaslatukat.
- Az intézményvezető 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,

együtműködés 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 együtműködés 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.

#### **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, ONYF - 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**

##### **4.4.1. Közalkalmazotti Tanács**

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

Ügymint véleményezi:

- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató Szervezeti Működési Szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói döntés tervezetét,
- közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet,
- etikai kérdéseket.

A közalkalmazotti tanács üléseiről jegyzőkönyvet készít, amit irattárban kell megőrizni.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket,
- az elhangzott hozzászólásokat.

**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:

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

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,
- telephelyvezető, ill. a munkaköri csoportvezetők a munkaköri leírásukban szereplő esetekben, csak rendkívüli helyzetben 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 munkaköri csoportvezető 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-átvételről 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 jegyzőkönyvet meg kell őrizni az irattárban.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők 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.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

### **5.2.2. Az intézmény nevében történő aláírás**

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben, az abban foglaltak szerint kiadmányozásra más is felhatalmazhat.)

## **5. 3. A munkavégzés szabályai**

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatos munkarendben működő intézmény. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét meghatározza a Szociális törvény, és annak módosításai és kormányrendeletek.

Az intézményben folytatott munkavégzésre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó szabályai az irányadóak.

## **5. 4. Munkarend**

### **5.4.1.Munkaidő beosztás**

Az intézmény folyamatosan működő intézmény.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A csoportok részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg. Az intézmény munkaidőkeretet alkalmaz.

A munkaidő-beosztást az érintett területek vezetői hónapra készítik el a tárgyhónapot megelőző hónap 25-ig.

A teljesített munkavégzésről az alkalmazottnak naprakészen jelenléti ívet kell vezetni.

A tárgyhónap végén a munkaköri csoportvezetőknek a jelenléti ívek alapján kell elkészíteni a megvalósult letisztázott munkaidő-beosztást.

### **5.4.2. Az egyes munkaköri csoportok munkarendje és munkaideje**

Intézményvezető, telephelyvezetők, vezető ápolók/telephelyvezető ápoló, osztályvezető 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			
Időszak	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
Nappali műszak	7,00-19,00	6,00-18,00	-
Éjszakai műszak	19,00-7,00	18,00-6,00	-

Támogatott lakhatásban dolgozók munkaideje			
Időszak	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
Kísérő támogató nappali műszak éjszakai műszak	-	-	6,00-18,00 18,00-6,00
Esetfelelős hétfő-csütörtök péntek	-	-	7,30-16,00 7,30-13,30

Szociális, mentálhigiénés 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
mozgásterapeuta hétfő-csütörtök péntek	7,30-16,00 7,30-13,30	-	-

Pénzügyi és gazdasági ügyintézők 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

Fejlesztő foglalkoztatásban dolgozók munkarendje			
Időszak:	Kiskunhalas	Tompa	Kalocsa
koordinátor hétfő-csütörtök péntek	7,30-16,00 7,30-13,30	-	-
szociális segítő hétfő-csütörtök péntek	7,30-16,00 7,30-13,30	7,30-16,00 7,30-13,30	-
Műszaki csoportban 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 -	6,00-14,00/8,00-16,00 -	-
műszaki munkatárs	H-P 7,00-15,00	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	Kalocsa
élelmezésvezető hétfő-csütörtök péntek	7,30-16,00 7,30-13,30	7,30-16,00 7,30-13,30	-
konyhai dolgozók - nappali műszak - délutáni műszak	7,00-15,00/6,00-14,00 11,00-19,00/6,00- 14,00	6,00-14,00 10,00-18,00	-

A 8 órás munkarendben dolgozó munkavállalók részére, a munkáltató részére előterjesztett írásos kérelem alapján, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti az eltérő egyéni munkarendben történő munkavégzést.

Szükség esetén a túlórák felszaporodásának elkerülése érdekében, a 12 órás munkarend esetén, lehetőség van a lépcsőzetes munkakezdés, munkabeosztás alkalmazására,

## **5. 5. Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat 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 feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, 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.

### **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 médiával, 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. Vagyonynyilatkozat és megbízhatósági nyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2008. január 1.-én hatályba lépett az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonynyilatkozat-tétellel kötelezettek, illetve a 2021. 01.01-től a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban Rtv.) 7/A. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a 293/2010. (XII.22.) Korm. rendelet 10. §-ára a megbízhatósági vizsgálatra kötelezettek, a következő munkakört betöltő közalkalmazottak:

- intézményvezető

A vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata részletesen tartalmazza.

#### 5.9. Létesítmények, berendezések használata

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény használatában lévő vagyon 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.

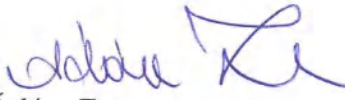
Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat hatályba lépésének napja: 2021. 07. 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének Igazgatója a BKMK 1075-3..... /2021. iktatószámom hagyta jóvá.

Kiskunhalas, 2021. június..... hó 23..... nap



  
Ádám Zsuzsanna  
Intézményvezető

## Az integrált intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

SZERVEZETI SZINTEK	BEOSZTÁSOK	BEOSZTÁSOK MEGNEVEZÉSE FOGLALKOZTATOTT LÉTSZÁM /FŐ
<b>1. LEGFELSŐBB VEZETŐI SZINT</b>	Intézményvezető	Intézményvezető 1 fő
<b>2. VEZETŐI SZINT</b>	Telephelyvezető/ Kalocsai otthonok TL Kiskunhalas székhely	2 fő
	Telephelyvezető ápoló Tompai otthon / Nefelejcs otthon	2 fő
	Ügyviteli csoportvezető /integrált	Ügyviteli csoportvezető 1fő
	Műszaki csoportvezető/integrált	Műszaki csoportvezető 1 fő
	Fejlesztő foglalkoztatás vezető/integrált	Segítő koordinátor 1fő
<b>2. KÖZÉPVEZETŐI SZINT</b>	Vezető ápoló Kiskunhalas székhely	Vezető ápoló 1 fő
	Csoportvezető Tompa, Kiskunhalas székhely	Osztályvezető ápoló 3+9 fő
	Csoportvezető Tompa Kiskunhalas székhely	Mentálhigiénés csoportvezető 2 fő
	Csoportvezető Kalocsai otthonok TL	esetfelelős 4 fő
	Csoportvezető Kiskunhalas székhely	Gondnok 1 fő
	Csoportvezető Kiskunhalas székhely Tompai otthon	Élelmezésvezető 2 fő
	Csoportvezető Tompai otthon	Tompai telephely műszaki csoportvezető 1 fő

Az vezetői szintekhez tartozó szakmai munkakör

VEZETŐI SZINTHEZ TARTOZÓ BEOSZTÁSOK	VEZETŐKNEK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE SZAKMAI MUNKAKÖRÖK
Intézményvezető	Telephelyvezető (KKH-TL)
	Telephelyvezető ápoló (Tompá)
	vezető ápoló (Nefelejcs otthon)
	Ügyviteli csoportvezető
	Műszaki csoportvezető
	Munkaügyi ügyintéző/adminisztrátor
	Segítő koordinátor
	Orvos/megbízással
Telephelyvezető Kiskunhalas	Székhely Vezető ápoló Ápolók-gondozók, Mentálhigiénés csoportvezető Gondnok Takarítók Műszaki munkatársak
Telephelyvezető ápoló Tompa	Osztályvezető ápolók Ápolók- gondozók-takarítók Mentálhigiénés csoport/segítők Élelmezésvezető/konyha Műszaki csoportvezető/karbantartás/gépkocsi vezető/mosoda Funkcionális munkakörök/ügyviteli alkalmazott
Telephelyvezető TL Kalocsa	Esetfelelősök Szociális segítő
Műszaki csoportvezető	Gépkocsi vezető
	Karbantartók
	Portások
	Telephely műszaki csoportvezető

Ügyviteli csoportvezető	Ügyviteli alkalmazott
	Élelmezésvezető
	Beszerezési ügyintéző
	Pénzügyi gazdasági ügyintéző
	Pénztáros
Segítő koordinátor Fejlesztő foglalkoztatás	Segítők
Vezető Ápoló Nefelejcs otthon	Ápolók
	Gondozók
	Szociális munkatárs
	Fejlesztő pedagógus
	Takarító
Vezető ápoló Kiskunhalas	Osztályvezető ápolók
	Gyógytornász
	Orvosasszisztens
Kiskunhalas székhely Osztályvezető ápoló	Ápolók
	Gondozók
	Takarítók
Tompai otthon Osztályvezető ápoló	Ápolók
	Gondozók
	Takarítók
Gondnok Kiskunhalas	Mosónő
	Varrónő
	Központi takarítók
Élelmezésvezető (Székhely-Tompa)	Szakácsok
	Konyhalányok
	Raktáros

**Állománytábla Kiskunhalas Székhely 355 fő pszichiátriai betegséggel élő szolgáltatást igénybevevő ellátására engedélyezett: 214 fő**

Munkakör	Engedélyezett létszám	betöltött létszám
Intézményvezető	1	1
Telephelyvezető	1	1
Vezető ápoló	1	1
Osztályvezető ápoló	9	9
ápoló gondozó	116 (Pszichés 75 fő + 41 fogy.)	98
ápoló/orvosasszisztens		2
Mentálhigiénés csoportvezető	1	1
szociális munkatárs	5	5
terápiás munkatás	2	2
fejlesztő pedagógus	3	1
foglalkoztatás-szervező	5	5
mozgásterapeuta	1	1
üzemviteli csoportvezető	1	1
Humánpolitikai előadó	1	1
üzemviteli alkalmazott (gazdasági ügyintéző, pénztáros, titkárnő)	7	6
műszaki csoportvezető	1	1
gépkocsivezető		1
Karbantartó,( portás, festő, villanyszerelő, asztalos, víz szerelő)	13	11
mosónő	6	5
varrónő	2	1
Gondnok	1	1
Központi takarító	4	3
osztályos takarító	10	10
Raktáros	1	1
Élelmezésvezető	1	1
Szakács	14	4
Konyhalány		9

2021.06.01.től

fejlesztő foglalkoztatás vezető /segítő koordinátor	1	1
segítő	5	4,5
Orvos	1	megbízással
	214	188.5

**Tompai Otthon 137 fő pszichiátriai betegséggel élő szolgáltatást igénybevevő ellátására engedélyezett: 89 fő**

Munkakör	Engedélyezett létszám	Betöltött létszám
Telephelyvezető	1	0
TLH/Vezető ápoló	1	1
Osztályvezető ápoló	3	3
ápoló gondozó	39	35
Ápoló/gyógyszeres		2
orvos	megbízással	
Mentálhigiénés csoportvezető		1
szociális munkatárs	2	1
terápiás munkatás	2	2
foglalkoztatás-szervező	2	2
ügyviteli alkalmazott pénztáros, titkárnő	3	2.5
műszaki csoportvezető		1
gépkocsivezető		1
Karbantartó,( portás, festő, villanyszerelő, asztalos, víz szerelő)	10	7
mosónő	2	2
varrónő	1	1
takarító	11	11
Raktáros	1	0.5
Élelmezésvezető	1	1
Szakács	8	3
Konyhalány		4
élelmiszer raktáros		1
fejlesztő foglalkoztatás		
segítő	2	2
	<b>89 fő</b>	<b>84 fő</b>

**Nefelejcs Otthon****35 fő fogyatékkal élő szolgáltatást igénybevevő ellátására engedélyezett: 17 fő**

Munkakör	Engedélyezett létszám	betöltött létszám
Vezető ápoló	1	1
ápoló gondozó	10	10
szociális munkatárs	2	2
fejlesztő pedagógus	1	1
takarító	1	1
mosónő	1	1
orvos	megbízással	

fejlesztő foglalkoztatás		
segítő	1	1
	17 fő	17 fő

**Kalocsai Otthonok Támogatott lakhatás****60 fő szolgáltatást igénybevevő ellátására engedélyezett: 48 fő**

Munkakör	Engedélyezett létszám	betöltött tényleges létszám 2021.05.18
Telephelyvezető	1	1
Esetfelelős csoportvezető	1	0
Esetfelelős	5	5
Szociális munkatárs	1	1
Segítő munkatárs	30	28
Foglalkoztatás-szervező	4	2
Takarító	1	1
műszaki munkatárs/sofőr karbantartó	1	0
üzemeltetési csoport/gazdasági ügyintéző	2	2
beszerzési ügyintéző	1	0/gyed nincs helyettes
orvos	megbízással	

fejlesztő foglalkoztatás		
segítő	1	1
	48 fő	41 fő





Bács-Kiskun Megyei "Bárka" Integrált Szociális Intézmény  
 szervezeti felépítése  
 (398 fős)  
 Intézményvezető: 1 fő) + 1 fő  
 6400 Kiskunhalas, Körösi úti 16.  
 székély  
 + 1 fő tikárfrág vezető

Tompai Ottó  
 Telephelyvezető (1 fő)  
 6422 Tompa, Szabadföld tanya 47.  
 Telephely (89 fős)

Kiskunhalas  
 telephelyvezető (1 fő) 6400 Kiskunhalas, Körösi úti 16. székély (214 fős)

Telephelyvezető (1 fő)  
 6300 Kalocsa, Mócsy J. u. 2/e  
 telephely (48 fős)

17. vezetői csoport / 7 fő  
 csoportvezető / 3 fő  
 tákarló / 10 fő  
 II, III, nős  
 III, férfi, részleg  
 részleg  
 - foglalkoztató / 39 fő

Szociális, mentálhigiénés csoport  
 1 fő csoportvezető  
 - szociális munkatárs / 1 fő  
 - terapeuta munkatárs / 2 fő  
 - foglalkoztató-terapeuta / 2 fő

Orvos megfigyeléssel

6400 Kiskunhalas, Körösi úti 9. (17 fős)  
 vezetői csoport / 1 fő  
 - foglalkoztató / 10 fő

Szociális, mentálhigiénés  
 szociális munkatárs / 2 fő  
 fejlesztő pedagógus / 1 fő

6400 Kiskunhalas, Körösi úti 16. (214 fős)  
 vezetői csoport / 1 fő  
 Pszichológus elítélés osztály / 7 fő  
 - osztályvezető / 1 fő  
 - foglalkoztató / 7 fő  
 tákarló / 8 fő

Fogyatékos elítélés / 2 elítélés osztály  
 - osztályvezető / 1 fő  
 - foglalkoztató / 2 fő  
 tákarló / 2 fő

Szociális, mentálhigiénés és foglalkoztató csoport 1 fő csoportvezető  
 Pszichológus szociális munkatárs / 3 fő  
 foglalkoztató-terapeuta / 1 fő  
 foglalkoztató-terapeuta / 3 fő  
 foglalkoztató-terapeuta / 1 fő  
 foglalkoztató-terapeuta / 1 fő  
 foglalkoztató-terapeuta / 1 fő

1 fő szociális munkatárs

Csillagvár Lakodalmak  
 6300 Kalocsa, Mócsy János u. 2/e.  
 - csoportvezető / 1 fő  
 - osztályvezető / 1 fő  
 - foglalkoztató / 2 fő  
 - foglalkoztató / 2 fő  
 - orvos megfigyeléssel

Lendvadász Ottó  
 6300 Kalocsa, Marthonyi István u. 3.  
 - csoportvezető / 1 fő  
 - foglalkoztató / 5 fő

Borostyán Ottó  
 6300 Kalocsa, Kossuth u. 21.  
 - csoportvezető / 1 fő  
 - foglalkoztató / 5 fő

János Ottó  
 6300 Kalocsa, Kossuth u. 40. I./2.  
 - csoportvezető / 1 fő  
 - foglalkoztató / 5 fő

Finneg Ottó  
 6300 Kalocsa, Péterfi Sándor u. 46.  
 - csoportvezető / 1 fő  
 - foglalkoztató / 1 fő

Sára Bóna Ottó  
 6300 Kalocsa, Sárosi úti u. 66.  
 - csoportvezető / 1 fő  
 - foglalkoztató / 20 fő

Kalocsai Szolgálatok Központ  
 6300 Kalocsa, Komló sor 9.  
 foglalkoztató-terapeuta / 4 fő

Előnevelési csoport  
 előnevelés vezető / 1 fő  
 szaktákarló / 3 fő  
 komplexív 4 fő, élelmiszer-tárkarló / 1 fő, tákarló / 1 fő

Művészeti csoport  
 telephelyi csoportvezető / 1 fő  
 - reaktor / 1 fő  
 - mosdó / 2 fő  
 - verand / 1 fő  
 - művészeti munkatárs / 9 fő

Művészeti csoport  
 - tákarló / 1 fő  
 - mosdó / 1 fő

Művészeti csoport vezető / 1 fő  
 - központi tákarló / 4 fő  
 - művészeti munkatárs / 13 fő (sodó, portál, karbantartó)  
 - csoportvezető / 1 fő  
 - tákarló / 3 fő  
 - verand / 2 fő  
 - mosdó / 6 fő

Előnevelési csoport  
 előnevelés vezető / 1 fő  
 - komplexív / 3 fő  
 - szaktákarló / 5 fő

Orvos / megfigyeléssel  
 Apóci/Orvososztály / 2 fő

Művészeti csoport  
 tákarló / 1 fő  
 művészeti munkatárs / 1 fő

Ugyvéti csoport  
 - csoportvezető / 1 fő  
 - pénzügyi és gazdasági ügyintéző / 3 fő

Ugyvéti csoport / 3 fő  
 pénzügyi, humánpolitikai, működési, tákarló

Fejlesztő foglalkoztatás  
 -segítő / 2 fő

Fejlesztő foglalkoztatás  
 -segítő / 1 fő

Fejlesztő foglalkoztatás  
 -segítő / 5 fő

Fejlesztő foglalkoztatás  
 -segítő / 1 fő

Jelnyelvnyelvezetők:  
 Legfelsőbb vezetői szint  
 Vezetői szint  
 Közévezetői szint

Jelnyelvnyelvezetők:  
 Legfelsőbb vezetői szint  
 Vezetői szint  
 Közévezetői szint

