



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI KIRENDELTSÉG

Iktatószám: BKMK-318-2/2026

Hiv. szám: -
Ügyintéző: Dr. Égető Annamária
osztályvezető
Melléklet: 1 db SzMSz

Sebetkáné Pokilszky Katalin
intézményvezető asszony
Platán Integrált Szociális Intézmény
Bács-Kiskun Vármegye
Kecskemét
Szent László város 1.
6000

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Értesítem, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség Ügyrendjének 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján az a Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye (6000 Kecskemét, Szent László város 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagytam.

Kelt: Kecskemét, 2026. február 13.

Tisztelettel,




Dr. Tóth Mária
igazgató

Szakmai program 1. számú melléklete

Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Hatályos: 2026. február 15. napjától

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége 6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
2. Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye 6000 Kecskemét, Szent László város 1.

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

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

I.

Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

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

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

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

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai 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 mindenkor 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.
Módosított alapító okirat kelte:	2023.03.09.
Az alapító okirat száma:	41751-3/2016/JISZOC.
Módosított alapító okirat száma:	A-300-1/2023
Alapító szerv:	Emberi Erőforrások Minisztériuma

Törzskönyvi azonosítószám: 766690

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

Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

Szakágazat: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Működési köre:

A székhely, valamint a 6098 Tass, Egecsei körút 48., és 5471 Tiszakürt, Rózsa utca 4-6. szám alatti telephelyek vonatkozásában: országos.

A 6064 Tiszaug, Radwány út 6. és 5440 Kunszentmárton, Vásár út 9. szám alatti telephelyek vonatkozásában: Jász-Nagykun-Szolnok vármegye és Bács-Kiskun vármegye, működési engedélye szerinti férőhelyszám 10 %-ának mértékéig országos.

2. 3. Az intézmény székhelye és telephelyei

2.3.1. Az intézmény székhelye:

2. Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye 6000 Kecskemét, Szent László város 1.

2.3.2. Telephelyei:

Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug, 6064 Tiszaug, Radwány út 6.

Bíbortölgy Otthon Tiszakürt, 5471 Tiszakürt, Rózsa u. 4-6.

Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton, 5440 Kunszentmárton, Vásár út 9.

Csillagfény Otthon Tass 6098 Tass, Egecsei körút 48.

2. 4. Ellátandó alaptevékenységek

2.4.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Közfeladata: Az Szt. 68. §, 69. § 74. §-a 85/A. § (3) bekezdés a) pontja szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

2.4.2. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
2	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
3	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
5	107030	Szociális foglalkoztatás
6	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2.4.3. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

Szakfeladat száma: Szakfeladat megnevezése:

010001	Növénytermesztés és kapcsolódó szolgáltatások
010002	Állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
010003	Vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
561000	Éttermi vendéglátás
562917	Munkahelyi étkeztetés
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
873021	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
873022	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú ellátása

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

Bankszámlarend:

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

2. 6. Felügyeleti szerve

Felügyeleti szerve: Belügyminisztériuma

2. 7. Irányító szerve

Az irányító szerv: Belügyminisztériuma

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: 15766696-8730-312-03

Adószám: 15766696-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 766690

Szektor száma: 1251

Vármegye száma: 03

Település típusa: 30

TB törzsszáma: 108776
Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10025004-00332158
Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Letéti számlák száma: 10025004-00332158-20000002
10025004-00332158-
10025004-00332158-

Letéti számla számlavezető
pénzügyintézete: Magyar Államkincstár

2.10. Bélyegzők használata

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

2.11. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

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

2.11.1. Előirányzat felhasználási keretszámla feletti rendelkezés

Az előirányzat-felhasználási keretszámla feletti rendelkezésre az önállóan működő költségvetési intézmény jogosult.

Az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámláját a Magyar Államkincstár (6000 Kecskemét, Szabadság tér 1.) vezeti.

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

1. Intézményvezető
2. Székhely telephelyvezetője
3. SZGYF Területi Gazdálkodási Főosztály Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály osztályvezetője
4. SZGYF Területi Gazdálkodási Főosztály Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály költségvetési referens
5. SZGYF Területi Gazdálkodási Főosztály Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály számviteli referens
6. SZGYF Területi Gazdálkodási Főosztály Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztály pénzügyi referens

2.11.2. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés utalványozás

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.

2.11.3. Illetményelőleg igénylés, és feltételei

Illetmény előleget igényelhet minden, az intézménynél határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó, akinek családi, vagy jövedelmi helyzetét érintő jelentős változás, vagy szociális ok azt indokolja.

Nem adható annak, aki hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló eljárás hatálya alatt áll, illetményét 33%-ot elérő, vagy meghaladó letiltás terheli, próbaidő alatt van.

Az előleg összege és a visszafizetés időtartama nem haladhatja meg a mindenkori jogszabályokban meghatározott, adókötelezettséggel nem járó mértéket.

A folyósításról, a költségvetés teljesítőképessége ismeretében az intézményvezető dönt.

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 bízta 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: 434 fő.

Székhely intézmény:

1. Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye
6000 Kecskemét, Szent László város 1.
 - idősek otthona: **120 férőhely**
 - fogyatékos személyek otthona: **100 férőhely**

Telephelyek:

1. Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug, 6064 Tiszaug, Radwány út 6.
 - idősek otthona: **40 férőhely**
 - fogyatékos személyek ápoló, gondozó otthona: **60 férőhely**
 - fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthona: **12 férőhely**
2. Bíbortölgy Otthon Tiszakürt, 5471 Tiszakürt, Rózsa u. 4-6.

- fogyatékos (mozgásfogyatékos) személyek ápoló, gondozó otthona: **40 férőhely**
- 3. Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton, 5440 Kunszentmárton, Vásár út 9.
 - fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthona: **12 férőhely**
- 4. Csillagfény Otthon Tass, 6098 Tass, Egecsei körút 48.
 - fogyatékos személyek ápoló, gondozó otthona: **50 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, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város tulajdonában, a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében, használatában 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

Vármegyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

- A költségvetési koncepció kialakítása és megtárgyalása után segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- A Vármegyei 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

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 organogramja a szabályzat 2. számú melléklete.

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

A humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása érdekében az intézmény vezetőjének jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani. 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

Feladata

Az intézmény egyszemélyi 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 Vármegyei Kirendeltségével és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Bács-Kiskun Vármegyei Gazdasági Osztályával,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása a Feladatmegosztási Megállapodás alapján,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi telephelyek tevékenységének, működésének összehangolása,
- 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, pontos és hiteles teljesítéséért,
- megkötö az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel a megállapodást,
- megállapítja, illetve felülvizsgálja a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét,
- előkészíti az intézményi térítési díj és személyi térítési díj különbözetének ingatlanvagyonra terhelését,
- és/vagy eljár jelentős pénzvagyonra történő terhelést illetően,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házi rend,
 - Szakmai program,
 - SZMSZ,
 - Helyiségek és berendezések használata,
 - Reprezentáció szabályzata,
 - Telefonok használata,
 - Közérdekű adatok közzététele,
 - Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének szabályzata,
 - Közbeszerzési szabályzat,
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - Élelmezési szabályzat,
 - Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - Számviteli politika,
 - Számlarend,
 - Bizonylat rend,
 - Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
 - Kiküldetések szabályzata,
 - Anyag és eszközgazdálkodás szabályzata,
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - Önköltség számítási szabályzat,
 - FEUVE szabályzat,
 - Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata,
 - Pénzkezelési Szabályzat,
 - az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
 - Mosási protokoll,
 - Informatikai és adatvédelmi szabályzat,
 - 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 felelős, hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkor „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat.

Az intézményvezetőt távolléte esetén a székhely telephelyvezetője helyettesíti.

3.1.2. Telephelyvezető

Feladata

- Felelős intézményi telephely képviselőtéért, a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint a gazdasági feladatok elvégzésének felügyeletéért.
- Betartja és végrehajtja az intézmény mindenkor „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat.
- Telephely hatósági, fenntartói ellenőrzések alkalmával történő képviselőte, az ellenőrző által előírt feladatok végrehajtása.
- Telephely ellenőrzése esetén az intézményvezető haladéktalan értesítése.
- Felelős a szakszerű és törvényes működésért, a fenntartó által biztosított költségvetés betartásáért, a takarékos gazdálkodásért, szakmai, pénzügyi-gazdasági tevékenységek összehangolásáért.
- Felelős a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer biztosítása és hatékony működtetése érdekében felel a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és az éves költségvetési beszámoló keretében történő beszámolásért, az ellenőrzések eredményéért.
- A telephely dolgozói és ellátotti létszám jogszabály szerinti betartása.
- A jogszabályok, a titok- és adatvédelmi szabályzat alapján a szolgálati titok megőrzése, a szolgálati út betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a Mt., a Ptk., Kjt.-ben foglaltak szerint.
- Az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek, a szakmai jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása.
- Az Intézmény érdekvédelmi szervezeteinek egyetértésével az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, Házirendjének elkészítésében való részvétel, biztosítja az elkészült szabályzat hozzáférhetőségét, az abban foglaltak betartásáért.
- A munkahelyi balesetek megelőzése, a dolgozók rendszeres egészségügyi ellátása.
- A gazdálkodási feladatokon kívüli belső ellenőrzés megszervezése és működtetése.
- Rendkívüli esemény Főigazgatói utasításban foglaltak szerint azonnali jelentése, elhárítása.
- Intézményi szabályzatok telephelyeken történő megismerése, betartása.

- Tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek határidőben és hitelesen történő teljesítése.
- A telephelyek beszerzéseinek koordinálása, az eljárások jogszerű lefolytatása.
- KENYSZI, SZIA, SZÁP rendszer adatszolgáltatás megtétele, ellenőrzése.
- Felelős a telephelyen működő letéti pénztár jogszerűségéért.
- Felelős a telephelyen élő lakók költőpénz kezelésének jogszerűségéért.
- A telephely szakmai és funkcionális tevékenységének szervezése (beosztás készítése), 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,
- irányítja, szakmailag ellenőrzi az általa vezetett telephelyen a szakmai és funkcionális feladatellátást,
- folyamatosan ellenőrzi a telephely szakmai és funkcionális működését,
- telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet,
- 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 telephely vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását,
- koordinálja az előgondozásokat,
- gondoskodik a szociális 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 pénzvagyomra terhelésének ellenőrzését,
- hatáskörébe tartozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban észlelt hiányosságokat jelzi a felettese felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A telephelyvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti. Együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén helyettesítését a székhelyen működő vezető ápoló látja el.

3.1.3. Vezető ápoló

Feladata

- kapcsolatot tart a részlegvezető ápolókkal,
- az ellátottak fizikai, és egészségügyi ellátásának megszervezése (beosztás készítése),

irányítása és ellenőrzése.

- a vezető ápoló irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban:
- gondoskodik a megbízott ápoló-gondozók munkabeosztásának elkészítéséről,
- figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó dolgozók szabadság nyilvántartását,
- a vezető ápoló szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- az ápoló-gondozókon keresztül irányítja az ápolási csoport munkáját,
- ellenőrzi az ápolási és gondozási tervet a terápiás munkatársakkal,
- felügyeli az ellátottak egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszerek-, és gyógyászati segédeszközök beszerzését, nyilvántartását és osztályokra történő kiadását,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetésének folyamatosságáról,
- együttműködik az intézményvezetővel, a telephelyvezetőkkel, a telephelyek ápolási-gondozási csoport vezetőivel az intézmény szakmai programjának elkészítésében,
- ellátási színvonal további javítása érdekében iránymutatást készít,
- megszervezi a szakdolgozók rendszeres képzését, továbbképzését és vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat,
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény szakorvosaival, a háziorvossal, valamint gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel,
- kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival,
- szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi ellátását,
- kijelöli műszakonként a krízis helyzetre, rendkívüli eseményre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt,
- megszervezi az ellátást igénybe vevők szűrővizsgálatát,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra,
- hatáskörébe tartozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban észlelt hiányosságokat jelzi a felettesei felé,
- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkor „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el.

3.1.4. Részlegvezető ápoló

Feladata

- közvetlen felettese a vezető ápoló,
- szakfeladatait a telephely szakorvosának, háziorvosának közvetlen irányítása alatt személyes felelősséggel látja el,
- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkor „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat,
- részlegen élő ellátottak fizikai és egészségügyi ellátásának megszervezése (beosztás készítése), irányítása és ellenőrzése,
- gondoskodik telephelyén az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, azok felhasználásáért és nyilvántartásáért,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,

- felelős az orvosi előírások pontos betartásáért,
- felelős 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,
- felügyeli az orvos által előírt kezelések végrehajtását,
- a rendszeres, időbeni gyógyszereszedést,
- felügyeli a fehérnemű, ágynemű rendszeres váltását, az osztály összes helyiségeinek tisztántartását,
- felügyeli az ételek kiosztását,
- az elhalálozott gondozottakkal kapcsolatos, az osztályra tartozó feladatokat lebonyolítja,
- szervezi az osztályon dolgozó ápoló személyzet munkáját, annak érdekében, hogy az ápolási - gondozási feladatok maradéktalan elvégzésre kerüljenek,
- biztosítja a kötelező továbbképzéseken az arra megjelölt személyek megjelenését,
- segíti az osztályon dolgozó terápiás munkatárs/szociális munkatárs tevékenységét,
- részt vesz az ápolási, gondozási terveket készítő team munkájában,
- ellenőrzi a költőpénz kezelők munkáját, illetve annak folyamatosságát,
- ellenőrzi az osztály leltárának meglétét, pontosságát, napra készségét.

A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladat elosztásról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- részt vesz, ill. szakterületét illetően együttműködik a fejlesztőpedagógussal az egyéni fejlesztési tervek megvalósulásának érdekében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

3.1.5. Ápoló-Gondozó

Feladata

- munkáját közvetlenül a vezető ápoló és a részleg vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi,
- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkor „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat,
- az ellátottak személyre szabott gondozása az intézmény orvosai, az intézményvezető és vezető ápoló, részleg vezető ápoló iránymutatásai alapján a fejlesztési, - szükség szerint - ápolási terv alapján, az aktuálisan szükséges gondozási szinten,
- az ellátottak fizikai, mentális ellátása, szükség esetén a teljes körű ápolás-gondozás, ételkiosztás, szükség szerint etetés, folyadék bevitel, személyi higiéné biztosítása,
- betegségtünetek észlelése, sürgősségi betegellátás,
- az egységében el nem látható betegek egészségügyi csoporthoz, orvoshoz irányítása,
- az ápolási gondozási dokumentáció, korlátozó intézkedés dokumentációja, eseménynapló vezetése,
- egységében segítséget nyújt az ellátottaknak önállósági képességeik fenntartásában, fejlesztésében, a közösség kialakításában és a keletkezett konfliktusok megoldásában; a környezettel, családdal való kapcsolattartásban; ruházat, ingóságok beszerzésében,
- támogatja az ellátottat fodrászati és pedikűr szolgáltatás igénybevételében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.6. Orvos/szakorvos (pszichiáter)

Az orvos/szakorvos az ellátást megbízási szerződés keretében biztosítja.

Feladata

- az ápoló-gondozó személyzet szakmai irányítása, a feladatvégzésük szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- az intézményi ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára,
- ellenőrzi a gondozottak személyi, környezeti és ételmezési higiéniáját,
- felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért,
- részt vesz a lakók egészségügyi felvilágosításában,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, a vezető ápolóval.

3.1.7. Szociális munkatárs

Feladata

- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően segítséget nyújt az ellátottaknak szociális ügyeik intézésében, melyek
 - előgondozással,
 - a jogviszony létesítésével,
 - megszűnésével,
 - jövedelemigényléssel,
 - kapcsolattartással,
 - költőpénzkezeléssel,
 - valamint a halál esetén felmerülő végintézkedésekkel kapcsolatosak.

- Végzi az igénybevevői nyilvántartásban történő adatszolgáltatási feladatokat.
- Betartja és végrehajtja az intézmény mindenkori „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.8. Terápiás munkatárs

Feladata

- szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkori „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat,
- egyéni és csoportos készség-, és képességfejlesztő foglalkozásokat tart,
- felkészíti az arra képes ellátottakat, a munkaerőpiacra való kilépésre,
- intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybe vevő 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, közösségépítő 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 érdekképviselői szervezetekkel, támogatókkal, civil szervezetekkel,
- részt vesz a szolgáltatást igénylők egyéni 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,
- ellátja az elhunyt lakók hagyatéki ügyintézését,
- vezeti a lakók ingó- és ingatlanulajdon-nyilvántartását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.9. Fejlesztő pedagógus

Feladata

- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkori „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat,
- az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart,
- vezeti és szervezi a Nagycsoport foglalkozásokat,
- részt vesz a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek megrendelésében,
- elkészíti az egyéni és csoportos képesség- és készségfejlesztő foglalkozások, valamint a munka-rehabilitációra felkészítő foglalkozások tematikáját,

- részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon,
- részt vesz a gyógypedagógiai felmérés elvégzésében és ennek alapján az egyéni fejlesztési terv elkészítésében, felülvizsgálatában,
- 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 feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.10. Segítő - Lakóotthonban

Feladata

- a lakóotthon életének szervezése, segítése,
- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkor „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat,
- egyéni foglalkoztatási tervekben foglaltak teljesítésének segítése,
- életterek struktúrája kialakításának segítése (munkahely, lakóhely, szórakozás helyének szétválasztása),
- a lakóotthoni közösség településbe való integrálódásának segítése,
- az ellátottak önellátási képesség fejlesztése,
- szabadidős programok szervezésének segítése (településen, ház körül, stb.),
- hozzátartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- szolgáltatásokhoz, információkhoz való hozzájutás segítése,
- folyamatos kapcsolattartás a telephelyvezetővel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.11. Segítő - Fejlesztő foglalkoztatásban

Feladata

- irányítja a foglalkozást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ellenőrzi a különböző helyszíneken dolgozók folyamatos munkavégzését,
- vezeti a foglalkoztatással kapcsolatos jelenléti nyilvántartást, foglalkoztatási tematikát készít, a foglalkoztatottak elvégzett munkáját foglalkoztatási naplóban dokumentálja,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.12. Élelmezésvezető

Feladata

- az intézményélelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,

- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkor „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat,
 - az ételmezési-üzem zavartalan működtetése, a HACCP szabályainak betartása és betartatása,
 - a konyhán és hozzátartozó helyiségekben a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, és Munkavédelmi Felügyelőség által előírt higiénés és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
 - irányítja, és figyelemmel kíséri az ételmezési részleg szakmai tevékenységét, és a végzett munkáról beszámol az intézményvezetőnek,
 - 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,
 - részt vesz beszerzésben a szakmai szempontok szerinti javaslatok előterjesztésében,
 - figyelembe veszi az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor, betartja az irányadó jogszabályokat,
 - a kezelőorvossal/dietetikussal konzultálva megállapítja a diétás étkezésre szoruló betegek körét és diétájukat,
 - elvégzi a szükséges tápanyagszámításokat annak érdekében, hogy a beteg diétája a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfeleljen, javaslatot tesz a diéta módosítására,
 - elkészíti a heti étlaptervet,
 - szakmai kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel,
 - az intézmény lakóinak körében diétás tanácsadást tart,
 - egészségesebb ételekkel és élelmiszerekkel gazdagítja a gazdaságosság megtartása mellett az étkeztetést,
 - az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
 - az ételmezési anyagok kiadása,
 - az étrend összeállítása,
 - az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
 - az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.),
 - az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
 - az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása,
 - információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé az ételmezést illetően,
 - a telephely leltározási és értékelési, selejtezési feladatok ellátása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.13. Szakács

Feladata

- Elkészíti az ételt, önkiszolgáló rendszerben kiadagolja, szükség esetén a vendégek számára felszolgálja,
- befőzést, tartósítást végez,
- gondoskodik munkaterülete élelmiszer higiénés rendjéről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.14. Konyhalány

Feladata

- Étel előkészítő munkát végez. Szakképzett dolgozó irányítása mellett önálló ételkészítési munkát végez,
- takarítja a konyha, étkező területét és berendezési tárgyait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.15. Pénzügyi, gazdasági ügyintéző

Feladata (pénz és számviteli ügyintéző, gazdasági ügyintéző, ügyintéző, bér és munkaügyi előadó)

A székhelyen és a telephelyeken lévő ügyviteli munkatársak napi kapcsolatban vannak a Kirendeltség és a Gazdasági Osztály gazdasági és szakmai feladatokat ellátó munkatársaival, munkájukért közvetlenül az intézmény vezetője és a telephely vezetője felel.

A munkatársak általános feladata:

- a munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni;
- betartja és végrehajtja az intézmény mindenkor „az adatvédelemről és adatbiztonságról” szóló szabályzatában foglaltakat,
- munkájukat az intézményvezető 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;
- a munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni,
- a munkaköri leírás szerint a munkakörébe utalt, vagy az intézményvezetőtől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- a munkakörre előírt nyilvántartásokat szakszerűen és hitelesen vezetni,
- a helyettesítés rendjének megfelelően, vagy az intézményvezetője 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 ügyintézkést 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,
- a gazdasági, pénzügyi tárgyú szabályzatok előkészítése, módosítása, aktualizálása,
- pénzellátási tervek elkészítése,
- munkaügyi nyilvántartás, humánpolitikai feladatok elvégzése a munkaköri leírás tartalma szerint,
- vezeti a túlóra és szabadság-nyilvántartást,
- kigyűjti a munkából való távolléteket és a műszakpótlékra jogosító munkaórákat, elkészíti a jelentéseket és továbbítja a MÁK-hoz,
- vezeti a létszám, és bérnyilvántartást,
- elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikai jelentéseket,
- elvégzi az ellátotti személyi térítési díjak havi előírását.

A munkatársak általános hatásköre

- 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, javaslattételi, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni,
- a kollektív szerződésben foglalt jogaival élni,
- akadályozó körülmény esetén jogosult és köteles vezetői intézkedést kezdeményezni.

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.

3.1.16. Karbantartó, gépjárművezető

Feladata

- 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,
- parkgondozási feladatok ellátása,
- szállítási tevékenység ellátása a hivatali gépjármű vezetésével,

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.1.17. Raktáros

Feladata

- a rábízott ingóságok, készletek megőrzése, nyilvántartása,
- szállított áruk bevételezése,
- CT-EcoStat rendszer munkakörhöz kapcsolódó modul kezelése,
- intézmény részére szükséges egyedi megrendelők készítése,
- részvétel az árubeszerzés folyamatának előkészületeiben,
- raktár kezelése, készletből való igénylés kiadása,
- leltározási feladatokban való részvétel,
- dokumentumok készítése a nyilvántartáshoz,
- információszolgáltatás a vezetőség és a fenntartó felé,
- a telephellyel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,
- a telephellyel kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.1.18. Takarító

Feladata

- A higiénés szabályok betartásával gondoskodik munkaterülete tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről. Elmosogatja az ellátottak étkezésekor keletkező mosatlan edényeket.
- Napi takarítást végez/söprés, felmosás, pókhálózás, portörleszt/.
- Népegészségügyi szabályok szerinti fertőtlenítéseket folyamatosan végzi, ügyel a fertőtlenítő használatára, az azzal kapcsolatos előírásokat betartja.
- A takarítások ideje alatt időjárás függvényében, hosszabb, rövidebb ideig szellőztet,
- takarítóeszközt igényel, azokat az arra kijelölt helyen tárolja, rendszeresen karbantartja, cseréli, szükség esetén jelzi a beszerzés igényét,
- a napi szolgálati idő lejárata előtt köteles a területen végigjárni, csak tiszta munkaterületet szabad hagynia,
- kéthavonta, vagy szükség szerint, ha kell többször is elvégzi az ablaktisztítást, függönyöket mos,
- legalább 2 hetente, de szükség szerint kimosdítja a mozgatható bútorokat, ágyak, éjjeliszekrények, szekrények /azok alatti terület tisztántartására ügyel/,
- kéthetente, illetve szükség szerint fertőtlenítő lemosást folytat ajtókon, ablakokon, beépített bútorokon, lambériákon, stb.
- évente háromszor, tavasszal, nyár végén, karácsony előtt nagytakarítást végez, bútorszövetek, kárpitok szőnyegek tisztításával egybekötve,
- jelzi a szükséges festéseket, meszeléseket, illetve lefolytatja az utána szükséges nagytakarítást,
- fokozott figyelmet fordít a fürdőszobák, mellékhelyiségek takarítására, fertőtlenítésére,
- hulladékgyűjtőket minden ürítés után kimossa, fertőtleníti,
- takarításkor mindig a tisztább felület felől halad a szennyezett felé,
- végzi az épületek bejáratánál lévő lépcsők, járdák folyamatos takarítását.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.1.19. Mosónő

Feladata

- Az elszennyeződött intézményi és gondozotti textíliák átvétele, gépi és kézi mosása, fehérítése, keményítése, gépi és kézi úton történő vasalása, varrása, javítása. Munkaterületének,
- a gépek és a mosodahelyiségek – tisztántartása.
- A Mosodai Szabályzatban lefektetettek szerint köteles munkáját végezni.
- A szabályzatban leírtak szerint, a ruhák áthaladási sorrendjében végzi feladatait.
- Szennyes átvétele: átvétel, súlymérés, számolás – osztályozás.
- A részleg ruháit elkülönítetten kezeli.
- A szennyes ruhát megszámlálás után osztályozza.
- Folyamatosan gondoskodik az ellátottak saját ruházatának kezeléséről.
- Ágyneműk kiadása, selejtezése.
- Mosás: áztatás, mosás, csavarás, szárítás.
- A gépet áram, víz, mosószer takarékosan használja.

- A mosógépekbe a befogadó képességnek megfelelő mennyiségű textilja helyezése.
 - A ruhák szárítását elsősorban a szabadban kell megoldani, szükség esetén a forgódobos hőlég-szárító használható.
 - Mosási protokoll (mosási jegyzék, mosási napló, gépnapló).
- Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.1.20. Varrónő

Feladata

- A lakók hibás, szakadt, de még javítható ruházatának, textíliájának javítása, varrása.
- Hiányzó gombok, cipzár pótlása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

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 középszintű vezetők feladatellátása operatív szervező tevékenysége biztosítja.

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

4.1. A vezetést- és a szervezeti magatartást segítő tanácsadó szervezet formái és egyéb eljárásrendek

- 4.1.1. Vezetői tanács
- 4.1.2. Összdolgozói munkaértekezlet
- 4.1.3. Csoportértekezlet
- 4.1.4. Lakógyűlés
- 4.1.5. Érdekképviselői Fórum
- 4.1.6. Intézményvezetői munkaértekezlet
- 4.1.7. Etikai Kódex
- 4.1.8. Korlátozó intézkedés esetén történő eljárásrend

4.1.1. Vezetői tanács

Vezetői tanács az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai

- az intézményvezető
- telephelyvezetők
- vezető ápolók

A tanács 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.
- Az etikai helyzetet.
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Vezetői tanács ülései

- A Vezetői tanács üléseit az intézményvezető vezeti, melynek időpontjait és helyszíneit az intézményvezetője határozza meg.
- A Vezetői tanács üléséről az érdekelteket az ülés előtt értesíteni kell.
- A Vezetői tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni.
- A Vezetői tanács kibővített ülést is tarthat, amelyen az alábbi munkatársak is részt vehetnek, témától függően
 - ápolási-gondozási tevékenységek irányításával megbízott személyek
 - ételmezésvezető
 - terápiás munkatárs/szociális munkatárs

A Vezetői tanács ülésén a Közalkalmazotti Tanács Elnöke tanácskozási joggal vesz részt.

4.1.2. Összdolgozói munkaértekezlet

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

4.1.3. Csoportértekezlet

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

A csoportértekezlet 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 szükség szerint hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi munkatársának és a csoportvezetőjének részt kell vennie.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egyik példányát az intézmény vezetője részére kell megküldeni, a másik példány a csoport vezetőjénél marad.

4.1.4. Lakógyűlés

- Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlést az intézményvezető a telephelyen is összehívhatja, de a telephelyvezetőnek átruházhatja a lakógyűlés levezetési jogát.
- A lakógyűlésen az intézményvezető tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatokról.
- A lakógyűlésen az ellátottaknak módjuk van véleményeik, panaszuk, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.
- A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.
- Az intézményvezetője, 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.

4.1.5. 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 jogai és érdekei érvényesítését segíti elő, a házirendben meghatározott feltételek és eljárásrend szerint működik.

4.1.6. Intézményvezetői munkaértekezlet

- Az intézményvezetői munkaértekezletet az intézményi lakók hozzátartozói és gondnokaik részére az intézményvezetője hívja össze.
- Az intézményvezetői munkaértekezletet 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.

4.1.7. A dolgozók és az ellátást igénybe vevők kapcsolatának alapvető etikai normái

Etikai Kódexben foglaltak betartása követelmény, valamennyi munkavállaló esetén elvárjuk, hogy

- tevékenységét etika tudatosság jellemezze,
- tartsa tiszteletben minden ember méltóságát, értékét, jogait,
- védelmezze testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét,
- tartózkodjon minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a munkavégzése során vele kapcsolatba kerülő személy méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez,
- diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel - végezze munkáját,
- tegyen eleget titoktartási kötelezettségének,
- az információkat felelősen kezelje,
- a kliens kiszolgáltatott helyzetével ne éljen vissza,
- humánus magatartást tanúsítson,
- legyen megbízható,
- fegyelmezett,
- munkáját felelősséggel végezze.

4.1.8. Korlátozó intézkedés alkalmazása

Részletes szabályozása a házirend 1. számú mellékletében.

4. 2. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja

A szerv szervezeti felépítéséből adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget.

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

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

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség 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-mailben. 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-mailben. 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, NRSZH (az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségről) stb.- teljesíteni.

Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról. A médiával történő kapcsolattartás rendjét a fenntartó szabályzata határozza meg.

4. 4. Szakmai érdekvédelem

Közalkalmazotti Tanács

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

Úgymint 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 jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta 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 (figyelemmel a fenntartói szabályozásokra):

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi közalkalmazott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, hátrányos jogkövetkezmények kiszabásával kapcsolatos jogkör gyakorlása,
- a munkaköri csoportvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), 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 munkaköri csoportvezető utasítására lehetséges.

5.1.4. A közalkalmazottra vonatkozó általános szabályok

A munkatársak kötelesek a munkaköri leírásuknak, a jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A munkatársak 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 végezni.

5.1.5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről, adott munkatárs 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 értékezelésben résztvevő munkatársak a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékezelők 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 képviselte

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 dokumentumok 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 mást is felhatalmazhat.)

5. 3. A munkavégzés szabályai

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatos munkarendben működő intézmény.

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét meghatározza az Szt., és annak módosításai, illetve egyéb ágazati jogszabályok.

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 munkatársainak munkaideje heti 40 óra.

A részlegek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg.

A munkaidő-beosztást az érintett részlegek vezetői egy hónapra készítik el a tárgy hónapot megelőző hónap 25-ig.

A teljesített munkavégzésről az alkalmazottaknak naprakészen jelenléti ívet kell vezetni, amelyet a részlegek vezetői kötelesek havonta ellenőrizni, a szabadság nyilvántartással összevetni.

A tárgy hónap végén a munkaköri csoportvezetőknek a jelenléti ívek alapján kell elkészíteni a megvalósult munkaidő-beosztást.

5.4.2. Az egyes munkaköri részlegek, csoportok munkarendje és munkaideje

Intézményvezető, telephelyvezetők, vezető ápolók, részleg vezető ápolók munka ideje				
Időszak	Szőke Tisza	Platán	Tass	Tiszakürt
Hétfőtől-péntekig	7.00-15.20	7.40-16.00	7.40 – 16.00	7.00-15.20

Ápolók-gondozók munkaideje				
Megszakítás nélküli folyamatos munkarendben, 2 műszakban, állandó nappali és állandó éjszakai műszakban dolgoznak				
Időszak -	Szőke Tisza	Platán	Tass	Tiszakürt
ápoló gondozó Nappali műszak Tiszaug- Lakóotthon Délután Kunszentmárton lakóotthon	6.00-18.20 5.40-18.00 14.00-20.00 6.00-18.20 14.00-22.20	hosszú műszak: 5.40-18.00 vagy 6.40-19.00 óra. Más műszakokban délelőtt, 7.40-16.00 vagy délután 4,6,8 órában dolgoznak az ápolók-gondozók	6.40-19.00	06.00-18.20 nappalos műszak: 07.00-15.20
Éjszakai műszak Lakóotthon Rövid éjszaka Kunszentmárton lakóotthon	18.40 -7.00 17.40-06.00 21.40-06.00 18.00-06.20 22.00-06.20	18.40-7.00	18.40-7.00	18.00-06.20

Szociális, terápiás és foglalkoztatási csoport				
Időszak: hétfő-péntek	Szőke Tisza	Platán	Tass	Tiszakürt
fejlesztő pedagógus	07.00-15.20	07.40-16.00	07.40-16.00	07.00-15.20
terápiás munkatárs	7.00-15.20	7.40-16.00	7.40-16.00	07.00-15.20
szociális ügyintéző	7.00-15.20	7.40-16.00	7.40-16.00	
szociális munkatárs	7.00-15.20			07.00-15.20
foglalkoztatás szervező		7.40-16.00		07.00-15.20

Pénzügyi és gazdasági ügyintézők munkaideje				
Időszak	Szőke Tisza	Platán	Tass	Tizsakürt
Hétfőtől-péntekig	7.00-15.20	7.20-16.00	7.40-16.00	07.00-15.20

Fejlesztő foglalkoztatásban dolgozók munkarendje				
Időszak: hétfő-péntek	Szőke Tisza	Platán	Tass	Tizsakürt
segítő	7.00-15.20	osztott munkakörben ellátva	7.40-16.00	

Műszaki csoportban dolgozók munkarendje				
Időszak: hétfő-péntek	Szőke Tisza	Platán	Tass	Tizsakürt
takarító - megszakítás nélküli munkarend	07.00-15.20	5.40-18.00	5.40 – 18.00	06.00-14.20
mosónő hétfő-péntek	megszakítás nélküli munkarend 05.40-18.00 05.40-14.00 07.00-15.20	varrónő 7.30-15.30	Folytonos munkarend (H-V) 5.40-18.00	
gépkocsivezető-karbantartó	megszakítás nélküli munkarend 06.00-14.20 07.00-15.20 11.40-20.00 07.00-12.20 17.00-20.20	6.40-16.00	6.40-15.00	07.00-15.20
raktáros	07.00-15.20			

Élelmezési csoportban dolgozók munkaideje				
Időszak	Szőke Tisza	Platán	Tass	Tizsakürt
élelmezésvezető	07.00-15.20			
konyhai dolgozók - megszakítás nélküli munkarend – beosztás szerint	dél előtt 06.00-14.20 dél után 12.00-20.40 hétvégén 07-12.00 17.00-20.00			07.00-15.20

5. 5. Szociális juttatások

5.5.1 Számítógép monitor előtt dolgozók védőszemüveg juttatása

A naponta folyamatosan 4 óránál hosszabb időt számítógép monitor előtt munkát végző dolgozót fényszűrővel ellátott védőszemüveg juttatás illeti meg. A jogosultságot optikai szakrendelésen kell megállapítani. A munkáltató belső szabályzatában rögzített keretösszeget biztosít a dolgozó részére számla alapján.

5.5.2. Védőruházat és védőeszköz, valamint munkaruha juttatás

Az intézmény sajátosságaiból adódóan valamennyi munkatárs részesül védőeszköz és védőruha juttatásban, melynek listáját az e tárgyban készített külön szabályzat tartalmazza.

A védőruházatot és védőfelszerelést a munkáltató biztosítja, szükség esetén gondoskodik annak mosásáról, tisztításáról, javíttatásáról, illetve pótlásáról.

A munkatárs köteles munkavégzése során, az előírtak szerint használni azt. Ha közvetlen felettese figyelmeztetése ellenére sem használja a védőfelszerelést, a munkavégzéstől eltiltható, illetve a használat elmulasztásából eredő kárért a munkáltató nem tehető felelőssé.

A védőeszközökkel egy tekintet alá eső (egészségügyi) eszközök használatára, és a munkáltató ezekkel kapcsolatos kötelezettségeire, a védőeszközökre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

A személyes gondoskodás - (1/2000. SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdés - körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletének I. „Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen” cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni.

A munkaruha használata kötelező, az intézményből ki nem vihető, és a külön szabályzatban megadott kihordási idő vonatkozik rá. A munkaruha és munkacipő kihordási időn belüli megrongálódását igazolni kell. A kihordási időn belül történő közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a munkaruhát, illetve munkacipőt le kell adni, vagy árának időarányos részét megtéríteni.

5.5.3. Az intézmény fertőtlenítő hatású kézmosó szert biztosít minden kézmosó helyen, zsíroldó kéztisztítót a karbantartók részére. Kézvédő krémet minden munkakörben.

5.5.4. Védőital

- - 5C° alatt, szabadban végzett munkavégzés esetén a munkáltató meleg citromos teát biztosít védőitalként a munkavállalónak,

- + 25C° fölött meleg, párás helyen dolgozó (konyha, mosókonyha) alkalmazottnak, valamint szabadban, tűző napon munkát végző (kisegítő gazdaság) hűtött védőital – szódavíz és/vagy citromos limonádé – biztosított a munkatársnak.

5.5.5. A közalkalmazottak részére biztosított étkezés

Az intézmény munkatársai térítés ellenében igénybe vehetik az intézmény konyhája által nyújtott étkezést, melynek szabályait az ételmezési szabályzat tartalmazza.

5.5.6. Külföldi kiküldetés

A külföldi kiküldetést az intézményvezető esetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének igazgatója, a beosztottak esetében az intézményvezető engedélyezi. A jóváhagyott kiutazásokról az indulás előtt legalább 15 nappal az engedély lapot ki kell állítani, és az ügyintézésre át kell adni a kiküldöttnek. A kiküldetés idejére minden kiküldöttnek külföldi napidíj jár.

5.5.7. Utazási költségtérítés

A munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költséget:

- Távolsági autóbusszal történő utazás esetén a havi vagy félhavi bérlet, illetve az alkalmanként megvásárolt menetjegy árának összesítése után adódó költség 86%-ának erejéig téríti a munkavállaló részére.
- Vonattal történő utazás esetén az utazási költség 86%-ának erejéig téríti a munkavállaló részére.
- Abban az esetben, ha a munkavállaló lakhelye és a munkahelye között nincs tömegközlekedés, vagy munkarendje miatt nem tudná, vagy csak hosszú várakozási idővel tudná igénybe venni, az intézményvezető – a munkavállaló írásos kérelmére – engedélyezheti saját gépkocsi használatát.

A költségek elszámolása ebben az esetben jogszabály szerint történik „a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés saját gépjármű használatára” elnevezésű nyomtatványon.

Az utazási költség elszámolása a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet alapján történik a bérletszelvények vagy menetjegyek alapján a belföldi kiküldetési utasítás c. nyomtatvány, illetve saját gépkocsival történő munkába járás esetén a Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés saját gépjármű használatára elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és leadásával.

5. 6. 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. 7. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi munkatársa 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 kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

5. 8. Nyilatkozattételi jog

A különböző médiával, médiumokkal való kapcsolattartás, felvilágosítás nyilatkozattétel, kapcsolattartás szabályaira a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzata az irányadó.

5.9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2008. január 1-jén hatályba lépett az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő közalkalmazottak:

- intézményvezető
- telephelyvezető

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

5. 10. Létesítmények, berendezések használata

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény használatában lévő ingatlan a székhelyen Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdona, a további telephelyek ingatlana és összes ingósága pedig 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.

Melléklet:

1. Szervezeti ábra
2. Organogram

Kelt: Kecskemét, 2026. február 11.



Sebetkáné Pokilszky Katalin

Sebetkáné Pokilszky Katalin
intézményvezető

Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének Igazgatója a BKMK-318-*2*./2026. iktatószámon hagyta jóvá.



Kelt: Kecskemét, 2026. február *13.*

Dr. Tóth Mária

Dr. Tóth Mária
igazgató

1. számú melléklet

