

PMK-G248-1/2025

KŐRIS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2025. 12. 04. napján



[Handwritten signature]

.....
dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2025. 12. 05. napjától

Iktatószám: 91305-A/869-1/2025

Nyilvántartási szám: 1/2025.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a **Kőrös Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye** székhelye és telephelyei vonatkozásában (a továbbiakban együtt: Intézmény, mely a székhelyet és telephelyeket is magában foglalja) az Intézmény adatait, belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára.
3. A Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Pest Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) igazgatója hagyja jóvá.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

4. Az Intézmény alapadatai:

- 1) **Az Intézmény megnevezése:** Kőrös Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye
- 2) **Az Intézmény székhelye:** 2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
- 3) **Az Intézmény telephelyeinek megnevezése és címe:**
 - a) Zsigmond Otthon Nagykőrös
2750 Nagykőrös, Kórház utca 1.
 - b) Ferenc Otthon Nagykőrös
2750 Nagykőrös, Rákóczi utca 23.
 - c) György Lakóotthon Nagykőrös
2750 Nagykőrös, Rákóczi utca 25.
 - d) Jónás Lakóotthon Nagykőrös
2750 Nagykőrös, Dévai utca 5.
 - e) Viktória Otthon Abony
2740 Abony, Nagykőrösi út 10.
- 4) **Az Intézmény illetékességi területe:** Pest vármegye

5. Az Intézmény alapítása:

- a) **Az alapítói jogot gyakorló szerv neve és székhelye:**
Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- b) **Alapító okirat száma:** A-332-1/2025
- c) **Alapítás dátuma:** 1980. január 1.

- d) Alapító okirat kelte: 2025. március 31.
- e) A jogelőd költségvetési szerv megnevezése és székhelye:
Abonyi Speciális Otthon 2740 Abony, Nagykőrösi út 10.

6. Az Intézmény irányítása és fenntartása:

- a) Az irányító szerv neve és székhelye:
Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- b) A középírányító szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- c) A fenntartó szerv neve, székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Az Intézmény tekintetében a középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén az átruházott irányítási hatáskörök: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g) és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet.

Az Intézmény tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § e) és f) pontja

7. Az Intézmény jogállása: Az Intézmény önálló jogi személy.

8. Az Intézmény közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás és szakosított ellátás.

9. Az Intézmény típusa:

- 1) az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, rendszeres fekvőbeteg-

- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézmény,
- 2) azon 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézmény, akinek ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
 - 3) fogyatékos személyek részére teljes körű ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézmény.

10. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

11. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
101215	Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

12. Az Intézmény azonosító számai:

- a) KSH statisztikai számjele: 15395199-8730-312-13
- b) Adószáma: 15395199-2-13
- c) Államháztartási azonosítója: 749552
- d) PIR száma: 395193
- e) Számlavezető bankja: Magyar Államkincstár
- f) Főszámla: 10032000-00317784-00000000
- g) Letéti számla: 10032000-00317784-20000002
10032000-00317784-21000005
- h) székhely ágazati azonosító száma: S0027318
- i) Zsigmond Otthon Nagykőrös ágazati azonosító száma: S0027370
- j) Ferenc Otthon Nagykőrös ágazati azonosító száma: S0071192
- k) György Lakóotthon Nagykőrös ágazati azonosító száma: S0027623
- l) Jónás Lakóotthon Nagykőrös ágazati azonosító száma: S0071274
- m) Viktória Otthon Abony ágazati azonosító száma: S0030677

13. A gazdálkodás rendje:

- a) Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.
- b) Az Intézmény költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

- c) Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait feladatmegosztási megállapodás alapján az irányító szerv által kijelölt középírányító szerv Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el.

III.FEJEZET

A VEZETŐI MEGBÍZÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS KÉPVISELETE, A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYA

14. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

- 1) Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Intézményvezető, aki jogosult az „igazgató” cím használatára.
- 2) Az igazgatót, mint a költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként az Intézményvezető-helyettes látja el, aki jogosult az „igazgatóhelyettes” cím használatára.

15. Az Intézmény általános képvisellete:

- 1) Az Intézményt az igazgató, valamint az általa írásban felhatalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló képviseli, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- 2) A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként csak az igazgató írásbeli meghatalmazása alapján járhatnak el.

16. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

- 1) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony (a továbbiakban: Kjt.)
- 2) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony (a továbbiakban: Mt.)
- 3) megbízási jogviszony: a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV. 1.

Az Intézmény feladatai

17. Az Intézmény alaptevékenysége feladatai:

- 1) Személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézményi ellátás keretében idős személyek és demens betegek bentlakásos ellátása,
- 2) fogyatékkal élő teljes körű ápolása, gondozása,
- 3) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

18. Az Intézmény szakfeladatai:

- 1) Teljes körű ellátás biztosítása, ami a megfelelő lakhatási feltételeken túl minimálisan magában foglalja az ellátottak legalább napi ötszöri étkeztetését, személyes ruházattal, textiliával való ellátásukat, az egészségi állapotuknak megfelelő orvosi-szakorvosi ellátásuk megszervezését, ápolásukat, az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásukat az állapotuknak megfelelő terápiás jellegű foglalkoztatásukat, mentális gondozásukat, közösségi kapcsolataik szervezését.
- 2) Gondozási tevékenység keretében az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, fejlesztésére és szinten tartására kerül sor.
- 3) Külön működési engedély birtokában, az arra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint fejlesztő foglalkoztatás biztosítása. Fejlesztő foglalkoztatás szervezése és lebonyolítása a szociális foglalkoztatásról szóló jogszabályok szerint, az intézmény ellátottjai részére.
- 4) Nappali ellátás keretében napközbeni tartózkodás, étkezés, mentális gondozás, fejlesztő és szabadidős programok biztosítása, a közösségi életbe való integráció támogatása.

IV.2.

Az Intézmény szervezeti egységei

19. Az intézmény szervezeti tagozódását bemutató szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

20. A feladatellátás helye, a szervezeti egységek megnevezése

- 1) Az Intézmény a tevékenységét a székhelyén és a telephelyein látja el.
- 2) Az intézmény szervezeti egységei a székhelyen:

- a. Az Ápolási, gondozási szervezeti egység
 - b. Gazdasági, élelmezési, műszaki és üzemeltetési szervezeti egység
 - c. A Mentálhigiénés szervezeti egység
- 3) Az Intézmény
- a. a székhelyen a 17.1, 18.3 pont szerinti,
 - b. a telephelyeken a 17.2, 18.3 pont szerinti
- személyek tartós bentlakásos, illetve nappali szociális intézményi ellátását biztosítja.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 1) A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.
- 2) A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.
- 3) Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős
 - a) a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
 - b) a szakmai etikai normák betartásáért,
 - c) az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
 - d) az ellátotti jogok érvényesítéséért,
 - e) a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmenek betartásáért,
 - f) a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
 - g) a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
 - h) a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.
- 4) A munkakörök helyettesítése intézményi szinten, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

V.1. A vezetői szintek; a központi irányítás, a szervezeti egységek szakmai együttműködése, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 1) Az Intézményben magasabb vezetői szintnek minősül:
 - a. az igazgató,
 - b. az igazgatóhelyettes.
- 2) Az Intézményben vezetői szintnek minősül:
 - a. a telephelyvezető,
 - b. a vezető ápoló,
 - c. a telephelyvezető ápoló,

d. a gazdasági koordinátor,

e. mentálhigiénés vezető

- 3) Az Intézmény ápolási, gondozási, valamint mentálhigiénés, továbbá gazdasági, élelmezési műszaki és üzemeltetési pénzügyi tevékenységét – a szervezeti egységek szakmai együttműködése keretében – a székhelyen működő központi szakmai irányítás biztosítja, a székhely és telephelyek vonatkozásában is.
- 4) A központi szakmai irányítás a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor és az élelmezésvezető közvetítésével valósul meg.
- 5) Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett:
 - a. az igazgató,
 - b. az igazgatóhelyettes,
 - c. a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattevésre jogosult munkatárs.

V.2. Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az intézményi orvos, a telephelyvezető, humánpolitikai ügyintéző, titkárnő

21. Az igazgató

- 1) Az Intézményt az igazgató vezeti.
- 2) Az igazgató egy személyben felelős az Intézmény működéséért, a szakmai, a pénzügyi és a gazdálkodási tevékenység ellátásáért.
- 3) Az igazgató felelős az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért, az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért, a munkaterületét érintő belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a korszerű, magas színvonalú gondozásért.
- 4) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.
- 5) Feladata:
 - a) vezeti az Intézményt, és közvetlenül vezeti a székhelyintézményt, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát,
 - b) közvetlenül irányítja a telephelyvezető, a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor, a humánpolitikai ügyintézők munkáját,
 - c) gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört, kiadja a dolgozók munkaköri leírását,
 - d) ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását, elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát,
 - e) gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről,
 - f) elkészíti az intézmény szervezeti-működési szabályzatának tervezetét, házirendjét, középtávú és éves szakmai programját és jóváhagyásra beterjeszti a Kirendeltség igazgatójának,
 - g) gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről,

- h) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és - ezek figyelembevételével is - intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
- i) gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, az előgondozás elvégzéséről, megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel,
- j) gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálásáról,
- k) dönt az elhelyezést kérők intézményi felvételéről,
- l) fejlesztő foglalkoztatás keretében fejlesztési szerződést köt a fejlesztési jogviszony létrehozására,
- m) gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről,
- n) gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról,
- o) gondoskodik az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről,
- p) ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, javaslatot tesz a dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- q) vizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket,
- r) a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
- s) gondoskodik a beköltözők elhelyezéséről, a Házirend ismertetéséről,
- t) megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedése érdekében, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el,
- u) kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal,
- v) gondoskodik az intézmény dolgozóinak kötelező egészségügyi, orvosi vizsgálatáról és az egészségügyi könyvek naprakész vezetéséről,
- w) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat,
- x) a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését,
- y) biztosítja az ellátottjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget,
- z) kialakítja, működteti és fejleszt az Intézmény belső kontrollrendszerét,
- aa) szükség esetén gondoskodik az elhunyt ellátott közkölségen történő eltemettetésének kezdeményezéséről.

22. Az általános igazgatóhelyettes

- 1) Az általános igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese.
- 2) Az általános igazgatóhelyettes segíti az igazgatót az intézmény vezetésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.
- 3) Az igazgatót távollétében a 14. 3) pont szerint helyettesíti.

- 4) Az igazgató távollétében képviseli az intézményt.
- 5) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató látja el.
- 6) Feladata:
 - a) közreműködik a szervezeti egységek összehangolt munkavégzésének biztosításában, az együttműködés, a hatékony működés ellenőrzésében,
 - b) közreműködik a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartásának ellenőrzésében,
 - c) közreműködik a működés elemzésében és értékelésében,
 - d) segíti az igazgatót az intézmény szervezeti-működési szabályzata, házirendje, közléstávú és éves szakmai programja elkészítésében,
 - e) közreműködik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítésében,
 - f) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - g) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
 - h) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat,
 - i) gondoskodik az igazgatói utasítások nyilvántartásáról és közzétételéről.

23. Az intézményi orvos

1. Az intézményi orvos megbízási/vállalkozói jogviszony keretében látja el feladatait. Az intézmény igazgatója felügyelete alatt, a vezető ápoló szakmai együttműködésével végzi munkáját.
2. Az intézményi orvos heti 4 órában látja el feladatait előre egyeztetett időbeosztás szerint a székhelyen, Zsigmond és Ferenc Otthon Nagykovács, valamint heti 6 órában a Viktória Otthon Abony telephelyeken
3. Feladatai:
 - a) Az ellátottak rendszeres, tervezett orvosi vizsgálatának biztosítása.
 - b) Az új ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, anamnézis felvétele.
 - c) A gondozási, ápolási tevékenység orvosi támogatása, szakmai javaslatok megfogalmazása.
 - d) A gyógyszerelés orvosi előírásainak elkészítése, felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
 - e) Egészségügyi dokumentáció vezetése jogszabály szerint.
 - f) Az ellátottak egészségi állapotában bekövetkező változások nyomon követése és szükség szerinti orvosi beavatkozások kezdeményezése.
 - g) Rendszeres kapcsolattartás a vezető ápolóval és az ápoló-gondozó személyzettel; szükség esetén konzultáció biztosítása.
 - h) Kapcsolattartás a háziorvossal, kezelőorvosokkal, egészségügyi szolgáltatókkal.
 - i) Javaslattevés gyógyászati segédeszközök igénylésére, felülvizsgálatára.
 - j) Járványügyi és egészségvédelmi előírások betartásának segítése, szükséges intézkedések kezdeményezése.
 - k) A gondozási tervek egészségügyi részének szakmai támogatása.
 - l) Szakmai közreműködés az intézmény egészségügyi protokolljainak kialakításában és felülvizsgálatában.

24. A telephelyvezető

- 1) Hatásköre kiterjed a telephelyen folyó munkavégzésre.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó vagy terápiás munkatárs látja el.
- 3) Feladata:
 - a) a központi szakmai irányítással együttműködve vezeti és felügyeli a telephelyen folyó munkavégzést, biztosítja a telephely akadálytalan működését,
 - b) gyakorolja azon dolgozók felett a nem alapvető, átruházott munkáltatói jogkört, akiknek munkaköri leírásában a munkavégzés helye a vezetése alatt álló telephely,
 - c) előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,
 - d) a telephely működését befolyásoló tényezőkről, eseményekről tájékoztatja az igazgatót, valamint a székhelyen dolgozó illetékes szakmai irányítót,
 - e) gondoskodik a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáról, a kiadott feladatok végrehajtásáról,
 - f) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
 - g) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és a szakmai program tervezetének elkészítésében,
 - h) közreműködik a leltározás és selejtezés végrehajtásának előkészítésében,
 - i) az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
 - j) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét, a telephelyvezető ápolót nem foglalkoztató telephelyeken,
 - k) közreműködik az ápolás-gondozás hatékonyságának értékelésében, javaslatot tesz annak javítására,
 - l) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
 - m) műszakonként kijelöli telephelyen a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót, a Zsigmond Otthon Nagykoros, a Ferenc Otthon Nagykoros, a György Lakóotthon Nagykoros és a Jónás Lakóotthon Nagykoros telephelyeken,
 - n) ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
 - o) gondoskodik a beköltözők elhelyezéséről, a Házirend ismertetéséről, elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát,
 - p) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
 - q) gondoskodik a telephely higiéniás rendjéről,
 - r) beszedi a dolgozók étkezési díját,
 - s) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.
 - t) Viktória Otthon Abony telephelyen dolgozó mosó, vasalónő, varrónő és takarító munkavégzésének közvetlen szervezése és ellenőrzése is hozzá tartozik.

25. A humánpolitikai ügyintéző

- 1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.

3) Feladata:

- a) elvégzi az álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos teendőket,
- b) előkészíti a dolgozók közalkalmazotti-, szerződéses- és munkajogviszonyával kapcsolatos döntéseket, azokat kiadományozás után továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- c) ellátja az időszakos és az eseti adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges feladatokat és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat,
- d) vezeti a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartásokat,
- e) vezeti a szakdolgozói továbbképzési kreditpontok nyilvántartását,
- f) kezeli és őrzi a személyi anyagokat,
- g) előkészíti a költségvetés tervezéséhez szükséges béradatokat,
- h) előkészíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé a változó-bér-jelentést, a nem rendszeres kifizetéseket,
- i) egyezteti a bérkifizetések helyességét, a jegyzéket megküldi a Magyar Államkincstárnak,
- j) elvégzi az éves adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat,
- k) kimutatást készít az üres álláshelyekről,
- l) elvégzi a szakdolgozók működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket,
- m) kapcsolatot tart a fenntartó humánpolitikai referensével,
- n) elkészíti a KIRA rendszerben a dolgozók kinevezését, kinevezés-módosítását, valamint a munkaügyi dokumentációját,
- o) naprakészen, pontosan nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát,
- p) kezeli a KIRA rendszerben a bér jellegű kifizetéseket, nyilvántartást készít a havi bérgazdálkodásról.
- q) gondoskodik az időszakos és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről,
- r) az adminisztratív ügyek intézésében
 - a. elvégzi a postai ügyintézkést, iktatást, lebonyolítja az elektronikus levelezést, levéltervezetet készít, figyelemmel kíséri a beérkező üzeneteket, azokat nyomtatja és iktatja,
 - b. az iratkezelés szabályainak betartásával kezeli az irattárat,
 - c. ellátja a személyzeti-ügyviteli munkához kapcsolódó adminisztrációs teendőket,
 - d. jelzi az irodaszerek, nyomtatványok beszerzésének szükségességét.
- s) személyügyi feladatai keretében:
 - a. közreműködik az egyes adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b. gondoskodik az időszakos és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről,
 - c. vezeti a szabadság-nyilvántartást,
 - d. elvégzi a betegállomány, a táppénz, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás nyilvántartásával, jelentésével kapcsolatos teendőket,

- e. rögzíti a KIRA rendszerben a dolgozók havi távollétét, éjszakai, délutáni, illetve műszakpótlékait, továbbá a munkaszüneti napra járó pótlékait, a helyettesítési díjakat és elvégzi az egyéb munkaüggyel kapcsolatos feladatokat,
- f. figyelemmel kíséri a KIRA rendszerben a bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat, feltölti a csaber listát,
- g. elvégzi a KIRA rendszerben minden olyan rögzítést, mely a dolgozók bérével kapcsolatos.

26. A titkárnő

- 1) A titkárnő az intézményvezetés szervezeti egységéhez tartozik, az igazgató közvetlen irányítása alatt álló adminisztratív támogató munkakört lát el.
- 2) Feladata az igazgató döntéshozatalának, adminisztratív és szervezési munkájának elősegítése, az ügyviteli folyamatok támogatása.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az arra kijelölt szociális munkatárs látja el.
- 4) Feladata:
 - a) gondoskodik az igazgató napi adminisztratív támogatásáról, időbeosztásának egyeztetéséről,
 - b) előkészíti és kezeli a beérkező és kimenő levelezéseket, postai és elektronikus küldeményeket, szükség szerint előkészíti iktatásra,
 - c) fogadja és továbbítja a telefonhívásokat, információt ad hatáskörének megfelelően,
 - d) gondoskodik az értekezletek, megbeszélések előkészítéséről, szervezéséről, közreműködik a jegyzőkönyvek előkészítésében,
 - e) vezeti a vezetői dokumentumok és nyilvántartások naprakész adminisztrációját, gondoskodik azok rendszerezéséről és archiválásáról,
 - f) közreműködik a vezetői döntések előkészítésében szükséges adatok gyűjtésében, összesítésében,
 - g) fogadja és irányítja a külső személyeket, ügyfeleket, szükség szerint tájékoztatást nyújt,
 - h) együttműködik a szervezeti egységekkel az intézmény egységes ügyviteli működésének biztosítása érdekében,
 - i) az igazgató iránymutatása alapján elvégzi a hozzá rendelt napi ügyviteli és adminisztratív feladatokat.
 - j) gondoskodik a szervezeti egység-értekezlet, továbbá a dolgozói munkaértekezlet üléséről készült emlékeztető megőrzéséről,

V.3. Az ápolási, gondozási szervezeti egység

- 1) A szervezeti egység feladata az ápolás, gondozás, tevékenység, közvetlen megvalósítása.
- 2) A szervezeti egység a munkáját a székhelyintézményben dolgozó vezető ápoló szakmai irányításával végzi.

27. A vezető ápoló

- 1) A vezető ápoló segíti az igazgatót az intézmény vezetésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.
- 2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, az intézmény székhelyén végzi.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó látja el.
- 4) Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló, gondozói munka irányítását. Gondoskodik arról, hogy az intézmény lakóinak ellátásában, életfeltételeik alakításában és az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek a korszerű egészségügyi szempontok.
- 5) Feladata:
 - a) megvalósítja a jogszabályokban (gondozási és szakmai irányelvekben) meghatározott komplex gondozást, egészségügyi ellátást és rehabilitációt,
 - b) figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű egészségi szempontok az ápolás, gondozás ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
 - c) irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli az intézményben folyó, ápolási, gondozási tevékenységet,
 - d) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában,
 - e) közvetlenül irányítja a székhelyen működő ápolási, gondozási egységek ápolási, gondozási tevékenységét,
 - f) mozgósítja az ápolási, gondozási tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
 - g) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó azon dolgozók vonatkozásában az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogköröket, akiknek munkaköri leírásában a munkavégzés helye a székhely,
 - h) előkészíti az ápolási, gondozási szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását a székhelyen,
 - i) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében,
 - j) elkészíti a székhelyen a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
 - k) műszakonként kijelöli a székhelyen a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót,
 - l) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét a székhelyen,

- m) közreműködik a székhelyen az egyéni gondozási terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
- n) ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiéniáját, az ételmezés higiéniáját, a székhelyen és a telephelyeken,
- o) közreműködik az előgondozásban, a beköltözők elhelyezésében, a Házirend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
- p) kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel,
- q) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
- r) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat,
- s) közreműködik a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartásának ellenőrzésében,
- t) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
- u) irányítja az ápoló, gondozók szakmai továbbképzését,
- v) az intézmény lakói körében, egészségnevelő munkát végez,
- w) közreműködik a leltározás és selejtezés végrehajtásának előkészítésében,
- x) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
- y) ellátott halála esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről,
- z) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert.
- aa) a székhelyen a telephelyvezetői feladatokat látja el, így a székhelyen dolgozó mosó, vasalónő, varrónő és takarító munkavégzésének közvetlen szervezése és ellenőrzése is hozzá tartozik.
- bb) a higiénés szakmai követelmények meghatározása tekintetében a szakmai protokolloknak megfelelően a vezető ápoló szakmai iránymutatást biztosít

28. A telephelyvezető ápoló

- 1) A telephelyvezető ápoló az Intézmény Viktória Otthon Abony telephelyen látja el a tevékenységét.
- 2) Hatásköre kiterjed az Otthonban folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló-gondozói munka irányítását.
- 3) Munkáját a telephelyvezető vezetésével látja el, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett.
- 4) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó helyettesíti.
- 5) Feladata:
 - a) közvetlenül irányítja a Viktória Otthon Abony telephelyen működő ápolási, gondozási egység ápoló, gondozó tevékenységét, a vezető ápoló szakmai irányítása mellett,
 - b) biztosítja a központi szakmai irányítás szakmai útmutatásának, a kiadott feladatoknak végrehajtását,
 - c) mozgósítja az ápolási, gondozási tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,

- d) közreműködik az egyénifejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
- e) ellenőrzi a telephely személyi és környezeti higiéniáját, az élelmezés higiéniáját,
- f) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét,
- g) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében,
- h) előkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- i) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
- j) műszakonként kijelöli a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót,
- k) közreműködik a beköltözők elhelyezésében, a Házirend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
- l) kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel,
- m) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
- n) részt vesz az intézmény módszertani feladatainak teljesítésében,
- o) egészségnevelő munkát végez,
- p) figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű egészségi szempontok az ápolás, gondozás ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
- q) közreműködik a leltározás végrehajtásának előkészítésében és lebonyolításában,
- r) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.

29. Az ápoló

- 1) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a telephelyeken a telephelyvezető, a Viktória Otthon Abony telephelyen a telephelyvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) tájékozódik az ellátottak szomatikus, pszichés és szociális állapotáról, gondoskodik az ellátottak szükségleteiből kiinduló, személyre szóló ápolásról,
 - b) közreműködik az ápolási terv elkészítésében, az ápolási cél meghatározásában,
 - c) naprakészen, precízen dokumentálja az ápolási, gondozási folyamatot,
 - d) figyelemmel kíséri az ápolási folyamatot, a betegség alakulását,
 - e) szakszerűen végrehajtja a gyógyszerosztást,
 - f) végrehajtja a vizsgálati anyagok előírás szerinti levételét,
 - g) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
 - h) naprakészen, pontosan vezeti a betegdokumentációt,
 - i) vezeti a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban előírt nyilvántartásokat,
 - j) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiéniáját,
 - k) biztosítja az inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazását,
 - l) szükség szerint cseréli az ellátott ruházatát, ágyneműjét, egyéb textíliáit

- m) tisztántartja, fertőtleníti a segédeszközöket, kényelmi eszközöket,
- n) szükség szerint mobilizálja az ellátottat,
- o) az ellátottat szakvizsgálatokra, kezelésekre elkíséri,
- p) ellátja az intézményben elhunyt ellátott körüli, vonatkozó eljárásrendben rögzített teendőket (elkülönítés, végtisztességre felkészítés, jegyzék készítése ingóságokról stb.)
- q) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó munkaköri leírás szerinti
 - a. ellátja a telephelyvezető általános helyettesítését,
 - b. koordinálja az ápoló, gondozók meghatározott csoportjának gyakorlati munkáját,
 - c. ellátja a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére vonatkozó tevékenységet,
 - d. ellátja a gyógyszerek beszerzésére, kiadagolására, leltározására, továbbá e tevékenységek dokumentálására vonatkozó feladatokat.

30. A gondozó

- 1) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a telephelyeken a telephelyvezető, a Viktória Otthon Abony telephelyen a telephelyvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) Az ellátottak fizikai, mentális és szociális állapotának figyelemmel kísérése, állapotváltozások jelzése
 - b) A mindennapi életvitel támogatása:
 - c) személyi higiéné fenntartása,
 - d) öltözködésben segítség,
 - e) WC-használat, inkontinencia-kezelés támogatása,
 - f) étkezésben, folyadékfelvételben segítségnyújtás.
 - g) Az ellátottak biztonságos mozgatása, mobilizálása, közlekedésben segítség.
 - h) Az ellátott környezetének higiénés rendben tartása, textíliák szükség szerinti cseréje.
 - i) A segédeszközök és kényelmi eszközök tisztán tartása.
 - j) Részvétel az egyéni gondozási és fejlesztési terv végrehajtásában.
 - k) A gondozási tevékenység dokumentációjának naprakész vezetése.
 - l) Az ellátottak mentális támogatása, társas kapcsolataik segítése, foglalkozásokon való részvétel támogatása.
 - m) Szükség esetén az ellátott kísérése vizsgálatokra, intézményen belül és kívül.
 - n) Krízishelyzetekben és korlátozó intézkedés esetén az arra jogosult személy utasításainak megfelelő közreműködés.
 - o) Haláleset esetén az intézményi protokoll szerinti feladatok jelzése és támogatása.
 - p) Az intézményi szabályzatok, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

31. A segítő

- 1) Munkáját a Jónás és a György Lakóotthonban a vezető ápoló, a Viktória Otthon Abony telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt segítő helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) az ellátottak rehabilitációjához és önellátásához szükséges ápolási, gondozási szükségleteket elégíti ki, alapápolási feladatokat végez a sérült emberek szükségleteinek megfelelően,
 - b) elősegíti a minél önállóbb életvitelhez szükséges készségek, képességek kialakítását, azok érvényesítését,
 - c) gondoskodik az egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról,
 - d) egyéni fejlesztési terv ismeretében hozzásegíti az ellátottat a minél nagyobb önellátási képességhez, a minél önállóbb életvezetéshez,
 - e) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
 - f) naprakészen, pontosan vezeti az ellátotti dokumentációt,
 - g) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiénéjét,
 - h) szükség szerinti cseréli az ellátott ruházatát, ágyneműjét, egyéb textíliáit,
 - i) szükség szerint mobilizálja az ellátottat,
 - j) az ellátottat szakvizsgálatokra, kezelésekre elkíséri.

32. A mozgásterapeuta

- 1) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a Viktória Otthon Abony telephelyen a telephelyvezető ápoló közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés csoporttal és ápoló, gondozókkal együttműködve végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkakör nem helyettesíthető.
- 3) Feladata:
 - a) egyéni és csoportos foglalkozás keretében biztosítja a központi idegrendszeri sérülésből eredő károsodások következtében kialakult állapot korrigálását, komplex fejlesztést a szakma szabályai szerint meghatározott kórképekben, decubitus megelőzést, demenciához társuló zavarok enyhítését,
 - b) folyamatosan nyomon követi az elért eredményeket
 - c) gondoskodik az ortopédiai segédeszközök használati igényének felméréséről, nyilvántartásáról, használatuk megtanításáról,
 - d) elvégzi és dokumentálja a mozgásszervi felmérő vizsgálatot,
 - e) elkészíti a mobilizációs, rehabilitációs tervet,
 - f) folyamatosan nyomon követi és dokumentálja az elért eredményeket.

V.4. A mentálhigiénés szervezeti egység

- 1) Feladata az ellátottak mentális gondozása, aktivitásuk fenntartása, javítása, megőrzése; koruk, egészségi állapotuk, képességeik, adottságaik figyelembevételével történő foglalkoztatásuk, a képességeik szinten tartása, fejlesztése.
- 2) A szervezeti egység a munkáját a mentálhigiénés vezető irányításával végzi.

33. A mentálhigiénés vezető

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) biztosítja az intézményben élő ellátottak mentális gondozását, foglalkoztatását, a velük való egyéni bánásmód érvényesülését és azok megfelelő szintű dokumentációját,
 - b) irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli az intézményben folyó mentálhigiénés, szocioterápiás tevékenységet, mozgósítja mentálhigiénés tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
 - c) közvetlenül irányítja a székhelyen működő mentálhigiénés, foglalkoztatási tevékenységet,
 - d) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában,
 - e) részt vesz az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési terv kidolgozásában,
 - f) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását a székhelyen,
 - g) javaslatot tesz innovatív mentálhigiénés-foglalkoztatási eljárások bevezetésére,
 - h) elkészíti az intézmény foglalkoztatási munkatervét,
 - i) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és a szakmai program tervezetének elkészítésében,
 - j) a Fejlesztő foglalkoztatási szervezeti egység szakmai vezetése és működésének folyamatos szakmai felügyelete,
 - k) a Fejlesztő foglalkoztatás szakmai programjának elkészítése, rendszeres aktualizálása és továbbfejlesztése,
 - l) a Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos teljes körű szakmai koordináció biztosítása,
 - m) szakmai iránymutatás és módszertani támogatás nyújtása a telephelyvezetők felé, a fejlesztő foglalkoztatási tevékenységek egységes és a hatályos jogszabályoknak megfelelő végrehajtása érdekében.
 - n) gondoskodik a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelméréséről, azok nyilvántartásáról és tárolásáról,
 - o) gondoskodik a mentális és foglalkoztatási tevékenységgel összefüggő dokumentáció naprakész vezetéséről, a foglalkoztatási dokumentáció gazdasági egységnek történő továbbításáról,
 - p) gondoskodik a lakók iratainak beszerzéséről, szükség esetén azok pótlásáról a székhelyen,
 - q) javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására,

- r) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
- s) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
- t) kialakítja a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat a székhelyen,
- u) biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét a székhelyen,
- v) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
- w) gondoskodik az elő- és utógondozás megszervezéséről, elvégzéséről és dokumentálásáról,
- x) irányítja az intézmény mentálhigiénés szakmai továbbképzését.

34. A terápiás munkatárs

- 1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés vezető, a telephelyeken (a Zsigmond Otthon Nagykőrös, Ferenc Otthon Nagykőrös és a Viktória Otthon Abony) a telephelyvezető irányítása alatt, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) felveszi a kapcsolatot az új ellátottal, tájékozódik az ellátottak anamnéziséről, tájékoztatást nyújt, megkötí a terápiás szerződést, kitölti a mentálhigiénés és foglalkoztatási lapot, felméri a szociális és mentális állapotot,
 - b) elősegíti az új ellátottak zökkenőmentes beilleszkedését, egyebek mellett felméri érdeklődési körüket, képességeiket, készségeiket,
 - c) közreműködik az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósulásukban aktív részvételt vállal,
 - d) egyéni, valamint csoportos foglalkozásokat tervez, szervez, bonyolít, és megfelelően dokumentálja azokat,
 - e) figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, azok esetleges változásait,
 - f) nyomon követi és támogatja az ellátottak életvezetését,
 - g) támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában, feszültségoldó beszélgetéseket biztosít,
 - h) segítséget nyújt az ellátottaknak pénzeszközeik rendeltetésszerű felhasználásában,
 - i) támogatja társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézeten kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget ad azok ápolásához, fenntartásához,
 - j) speciális feladatként intézeti szintű foglalkozásokat, szakköröket, programokat tervez, szervez, vezet, motiválja a lakók részvételét és az ezzel kapcsolatos eszköz-, anyagigényléseket jelzi,
 - k) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs
 - a. ellátja a telephelyvezető általános helyettesítését,
 - b. koordinálja a terápiás munkatársak, valamint a foglalkoztatás-szervezők meghatározott csoportjának gyakorlati munkáját.

35. A szociális munkatárs

- 1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés vezető, a Viktória Otthon Abony és a Zsigmond Otthon Nagykőrös telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a vezető ápolóval, továbbá a gazdasági koordinátorral együttműködve.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.
- 3) Ellátja a szociális ügyintézői feladatkört, amelynek keretében feladata:
 - a) kapcsolatot tart az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival,
 - b) kapcsolatot tart hivatalos szervekkel (gyámhivatal, önkormányzat, családsegítő, Magyar Államkincstár),
 - c) részt vesz a lakókat érintő hivatalos ügyek intézésében,
 - d) ellátja a lakók hivatalos ügyeire vonatkozó adminisztrációs teendőket,
 - e) ellátja a fenntartó felé történő ellátotti létszám jelentésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) nyilvántartja az ellátottak személyes okmányait (személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímkártya)
 - g) ellátja az új lakó felvételével kapcsolatos adminisztrációt,
 - h) ellátja a gondnokság alá helyezéssel, gondnokváltással kapcsolatos teendőket,
 - i) nyilvántartja a gondozási napokat,
 - j) ellátja a családi pótlék, a közgyógyellátási igazolvány, személyes okmányok vonatkozásában adódó teendőket,
 - k) vezeti az ellátotti nyilvántartásokat,
 - l) ellátja a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás, valamint a lakónyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket.
 - m) napi adatszolgáltatást végez a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben (KENYSZI), valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszerben (SZIA).

36. A foglalkoztatás szervező

- 1) Munkáját a Zsigmond Otthon Nagykőrös telephelyen a mentálhigiénés vezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elkészíti a szocioterápiás tematikát,
 - b) végrehajtja az ellátottak célszerű és hasznos, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatását,
 - c) kialakítja a szocioterápiában részt vevők csoportjait, megszervezi az ellátott foglalkoztatásban való részvételét,
 - d) levezeti a szocioterápiás foglalkozást, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
 - e) javaslatot tesz a szocioterápiás foglalkoztatásban részt vevő ellátottak jutalmazására,
 - f) kapcsolatot tart a látogatókkal, szükségyszerűen információt nyújt a lakó foglalkozásokon való részvételéről, arról feljegyzéseket készít.

37. A fejlesztő pedagógus

- 1) Munkáját a Zsigmond és Ferenc Otthon Nagykőrös, valamint Viktória Otthon Abony, továbbá a György és Jónás Lakóotthon Nagykőrös a telephelyvezető közvetlen irányításával, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatásával végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt fejlesztő pedagógus látja el.
- 3) Feladata:
 - a) gondoskodik a gyógypedagógiai pszicho diagnosztika elvégzéséről,
 - b) biztosítja az ellátottak szinten tartó, képességfejlesztő, és rehabilitációs foglalkoztatását,
 - c) elkészíti az éves fejlesztési tervet,
 - d) közreműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében és módosításában,
 - e) félévente értékeli az egyéni fejlesztési tervet, az elért eredményeket,
 - f) figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő állapotát, az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést,
 - g) részt vesz a szocioterápiás foglalkozások, kulturális-, és sporttevékenység, szabadidő eltöltése szervezésében.

V.5. A gazdasági, ételmezési és műszaki, üzemeltetési szervezeti egység

- 1) A szervezeti egység feladata az Intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi működésének, az intézményi ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, az Intézmény háttértámogatási feladatainak megvalósítása.
- 2) A koordinációs és ételmezési szervezeti egység a munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi. Ételmezési feladatai tekintetében az ételmezésvezető, egyéb feladatai tekintetében a gazdasági koordinátor szakmai iránymutatása alapján látja el tevékenységét.
- 3) Gazdasági és pénzügyi adatok szolgáltatásával előkészíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztályának munkáját.
- 4) Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a „gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás” alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el. A Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzata, valamint az Intézménygazdálkodási Főosztály ügyrendje tartalmazza.

38. A gazdasági koordinátor

- 1) Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mindennemű gazdasági-pénzügyi- műszaki ellátó, és ételmezési tevékenységre.
- 2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, az intézmény székhelyén végzi.

3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gazdasági vagy pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

4) Feladata:

- a) biztosítja az intézmény akadálytalan gazdasági-műszaki-pénzügyi működését,
- b) közvetlenül irányítja a székhelyen működő gazdasági-pénzügyi-műszaki és ételmezési tevékenységet végző dolgozó munkáját,
- c) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában,
- d) előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,
- e) mozgósítja az intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi és ételmezési működésének biztosításához szükséges erőforrásokat,
- f) közreműködik a belső szabályzatok, protokollok elkészítésében,
- g) közreműködik az ütemtervek elkészítésében,
- h) közreműködik az Intézmény költségvetésének elkészítésében az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály iránymutatása alapján,
- i) elkészíti az igazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás kezdeményezését,
- j) koordinálja a selejtezés és leltározás – a szabályzatokban foglaltak szerinti – lebonyolítását,
- k) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
- l) ellenőrzi az ellátotti pénztár szabályszerű kezelését,
- m) gondoskodik gazdasági adminisztrációs tevékenység biztosításáról,
- n) gondoskodik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos teendők elvégzéséről,
- o) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
- p) részt vesz az éves beszámoló előkészítésében és a hozzá tartozó szöveges beszámoló elkészítésében,
- q) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag elkészítésében,
- r) elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók műszakbeosztását,
- s) megrendeli az üzemeltetéshez szükséges anyagokat, eszközöket,
- t) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) ellenőrzi a gépkocsi-menetleveleket,
- v) elkészíti a térítési díj felülvizsgálathoz szükséges önköltség számításokat, javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi térítési díj összegére, ellenőrzi a térítési díj felülvizsgálatot, felügyeli és ellenőrzi a személyi térítési díj nyilvántartást, gondoskodik a tárgyévet követő év február hó végéig a jelzálogjog bejegyzések kezdeményezéséről,
- w) gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról.

39. A gazdasági ügyintéző

- 1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül a gazdasági csoporton belül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában arra kijelölt pénzügyi munkatárs látja el a helyettesítését.

3) Feladata

- a) ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését,
- b) rögzíti a rendelkezéseket a CT-EcoSTAT programban,
- c) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
- d) gondoskodik a teljesítés igazoltatásáról,
- e) meghatározza az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen,
- f) elvégzi a kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket.
- g) a beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát, a közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyezteti,
- h) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény stb.),
- i) a bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,
- j) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
- k) részt vesz a költségvetés tervezésében,
- l) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, a selejtezés elkészítésében, a mérlegjelentés, illetve beszámoló elkészítésében,
- m) az analitikus nyilvántartásokból származó tételeket minden hó 10. napjáig egyeztetés céljából az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály felé feladja,
- n) elkészíti a KSH felé az Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatásokat, jelentéseket,
- o) közreműködik az elemi költségvetés az éves költségvetési beszámoló és az időszaki költségvetési jelentések, az időszaki mérlegjelentésnek az államháztartás információs rendszerben való rögzítésének előkészítésében, elkészítéséhez az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály részére adatot szolgáltat,
- p) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag előkészítésében,
- q) pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat
 - a. az intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez,
 - b. a költséghelyek (szervezeti egységek) igényeiről,
 - c. a beérkezett igények felülvizsgálatához,
 - d. a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállításához,
 - e. a költségvetési javaslat elkészítéséhez,
 - f. a pénzügyi feltételek biztosításához,
 - g. gazdálkodás pénzügyi lebonyolításához.
- r) gondoskodik a vegyi áruk és tisztítószeres, takarító eszközök beszerzéséről, CT-EcoStat programban történő bevételi- és kiadási nyilvántartásáról, raktározásáról,
- a) koordinálja a védőruha beszerzését, vezeti a nyilvántartást, gondoskodik a kiosztásról, selejtezésről,

- b) gondoskodik az intézményi gépkocsi igénybevételi jelzések begyűjtéséről, utak koordinálásáról, menetlevelek ellenőrzéséről a gépjármű-használati szabályzat szerint,
- s) részt vesz a beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

40. A pénzügyi ügyintéző

- 1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül a gazdasági csoporton belül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén az arra munkaköri leírásában kijelölt gazdasági ügyintéző látja el a helyettesítését.
- 3) A pénzügyi ügyintéző feladata a térítési díjhoz, gazdálkodási adminisztrációhoz, számlázáshoz és nyilvántartási kötelezettségekhez kapcsolódó pénzügyi-ügyviteli feladatok ellátása
- 4) Feladatai
 - c) nyilvántartja a személyi térítési díjakat, a hátralékokat és túlfizetéseket, kezdeményezi a befizetés érdekében szükséges eljárást valamennyi ellátott vonatkozásában,
 - d) nyilvántartást vezet a jelzáloggal terhelt ingatlanokról, jelzálogjog bejegyzéshez, illetve törléséhez adatot szolgáltat valamennyi ellátott vonatkozásában,
 - e) előkészíti a térítési díj felülvizsgálatot, valamennyi ellátott vonatkozásában,
 - f) kapcsolatot tart a gondnokokkal a térítési díjjal kapcsolatos ügyekben,
 - g) elkészíti és az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozás állományának kimutatását,
 - h) elvégzi az anyag- és árubeszerzéseket,
 - i) jelzéssel él a fenntartó felé a térítési díj hátralékról,
 - j) elvégzi a jelzálogjog bejegyzésével kapcsolatos feladatokat,
 - k) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, az intézményi pecsétet és kulcsokat,
 - l) részt vesz a költségvetés tervezésében,
 - m) kimenő számlákat állít ki az EcoStat program segítségével,
 - n) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, a selejtezés elkészítésében, mérlegjelentést, illetve beszámoló előkészítésében.

41. A letéti ügyintéző

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági csoporton belül a gazdasági koordinátor, a Viktória Otthon Abony telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a központi szakmai iránymutatás mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában arra kijelölt pénzügyi ügyintéző, letéti ügyintéző helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) segítséget nyújt az ellátottnak a költőpénz célszerű felhasználásában, térítésköteles szolgáltatások kifizetésében,

- b) gondoskodik az ellátottak kis- és nagyértékű tárgyi eszközeinek, letétbe helyezett pénzének évi leltározásáról,
- c) kimutatást készít a lakók számára az előző havi egyenlegről,
- d) gondoskodik az ellátottak egyéni gyógyszereinek beszerzéséről, elszámolásáról, egyéni nyilvántartó karton vezetéséről,
- e) kapcsolatot tart a gondnokokkal az ellátottak gazdasági ügyeiben,
- f) a vonatkozó szabályzatnak megfelelően gondoskodik az ellátottak letétbe helyezett pénzének őrzéséről, nyilvántartásáról, az ellátott részére történő kiadásáról, az ellátotti pénzforgalom teljes körű, szabályszerű dokumentálásáról,
- g) a számviteli szabályoknak megfelelően vezeti az ellátotti pénztárt, kezeli a letéti számlát, valamint a letéti számlához kapcsolódó bankkártyát,
- h) gondoskodik az ellátottak személyes szükségletére történő igények beszerzéséről, nyilvántartásáról, a CT-Eco-Stat program naprakész vezetéséről,
- i) gondoskodik az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés végrehajtásáról, eljár az elhunyt lakók hagyatéki ügyeiben,
- j) leltárt készít az elhunyt ellátott kis- és nagyértékű tárgyi eszközeiről, letétbe helyezett és esetleges egyéb pénzeszközeiről, és a pénzeszközt haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő 10 munkanapon belül bírósági letétbe helyezi.

42. Az ételmezésvezető

- 1) Munkáját az ételmezési csoporton belül a Viktória Otthon Abony telephelyen, közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt látja el.
- 2) Munkáját a műszakban dolgozó szakács segíti.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírásában arra az általa kijelölt, megfelelő képesítési előírással rendelkező szakács látja el.
- 4) Feladata:
 - a) irányítja a Viktória Otthon Abony telephelyen a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját, szakmai iránymutatást nyújt a szakács és a székhelyen, valamint a telephelyeken üzemelő tálalókonyhák számára,
 - b) előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
 - c) működteti a konyhaüzemet, biztosítja a lakók és a dolgozók ételmezését,
 - d) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
 - e) ellenőrzi az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer ételmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését,
 - f) beszerzi az ételkészítőanyagokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében,
 - g) ellenőrzi a konyha tisztaságát, rendjét, a közegészségügyi előírások betartását, működteti a HACCP rendszert, továbbá ellenőrzi annak működését,
 - h) gondoskodik az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer ételmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetéséről,

- i) kötelezettséget vállal az igazgató által meghatározott keret erejéig, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
- j) átveszi az ételmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte; amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek, haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak,
- k) gondoskodik az élelmiszerek szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, figyeli a szavatossági idő lejárátát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejteik elkerülése érdekében,
- l) figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükség szerinti gyorsabb ütemű felhasználására, ellenőrzi az élelmiszerminták megfelelő tárolását,
- m) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, gondoskodik az élelmiszerek átvételének szabályszerű adminisztrációjáról,
- n) gondoskodik az élelmiszerraktárak, hűtőkamrák és egyéb kapcsolódó tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról,
- o) megfelelő bizonylatok ellenében (napi kiszabási jegyzék, egyéb kiadási utasítások) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, hogy az élelmiszerek kiírása minden jegyzéken szerepeljen és annak átvételét külön-külön igazoltatja,
- p) naprakészen vezeti a készletek mennyiség szerinti nyilvántartását és ellátja a raktári kezeléssel járó egyéb ügyviteli munkát,
- q) rendszeres leltározásával szamon tartja a raktári készleteket, az ellenőrző leltározások alkalmával az ellenőrzést végző dolgozók rendelkezésére áll,
- r) gondoskodik az ételmezési normák, és az igazgató által engedélyezett túllépés betartásáról, gondoskodik az ételmezési üzemből a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartásáról,
- s) naprakészen vezeti az ellátottak ételmezési napjainak számát, beszedi a dolgozók étkezési díját,
- t) naponta bevételezi a nyilvántartásba a beérkezett árut, a számlákat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, a számlákat naponta átadja a gazdasági-pénzügyi előkészítőnek,
- u) közreműködik a központi iránymutatás telephelyi konyhaüzemek felé történő közvetítésében,
- v) közreműködik az ételmezéssel kapcsolatos szállítói szerződések előkészítésében,
- w) ellátja az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer ételmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését,
- x) közreműködik a raktári készletek rendszeres ellenőrzésében,
- y) véleményezteteti az étlaptervezetet,
- z) kezeli az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket.

43. A szakács

- 1) Munkáját az ételmezési csoporton belül Viktória Otthon Abony telephelyen az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt, és szakmai iránymutatása alapján végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén az arra munkaköri leírása szerint kijelölt szakács helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről,
 - b) irányítja és vezeti a konyha és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát,
 - c) összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét,
 - d) felügyeli az ételmezési üzemszemélyi tisztaságát,
 - e) figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét,
 - f) ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról,
 - g) felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi,
 - h) gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékok kezeléséről, a hulladék megfelelő tárolásáról,
 - i) betartja a HACCP előírásait, ellenőrzi annak végrehajtását,
 - j) gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig,
 - k) kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű levételéről és tárolásáról,
 - l) felügyeli a rábizott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működését, tisztaságát,
 - m) figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését,
 - n) ügyel a takarékosagra a főzésre kiadott nyersanyagok felhasználása, az energiatelhasználás és a tisztító szerek felhasználása tekintetében,
 - o) ellenőrzi, hogy a konyhaüzemszemély területén arra illetéktelen személy ne tartózkodjon.

44. A konyhalány

- 1) Munkáját az ételmezési csoporton belül a Viktória Otthon Abony telephelyen az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt, az ételmezésvezető szakmai iránymutatása alapján végzi.
- 2) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a nagygyógyi Zsigmond és Ferenc Otthon Nagygyógy telephelyeken, a telephelyvezető vezetésével, a központi szakmai útmutatás alapján végzi.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt konyhalány, helyettesíti.
- 4) Feladata:
 - a) a szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben,

- b) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő berendezéseinek, eszközeinek az intézmény által biztosított tisztítószerrel, eszközökkel történő, protokoll szerinti tisztántartásáról,
- c) elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények és eszközök előírászerű mosogatását és tisztántartását,
- d) közreműködik az ételkészítéshez szükséges nyersanyagok kimérésében, előkészítésében és azokat a rendeltetési helyükre szállítja,
- e) gondoskodik a konyhai maradék és hulladék összegyűjtéséről és az előírt helyre történő elszállításáról,
- f) alkalmazza HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer utasításait.
- g) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő rendjének fenntartásáról,
- h) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő berendezéseinek, eszközeinek az intézmény által biztosított tisztítószerrel, eszközökkel történő, protokoll szerinti tisztántartásáról,
- i) a kiszállított ételt mennyiségi, minőségi ellenőrzés után átveszi,
- j) kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű levételéről és tárolásáról,
- k) az ellátottak részére egyéni fogyasztásra alkalmas formában előkészíti és tálalja az ételt (apritás, pürésítés, darabolás)
- l) gondoskodik a hulladék és ételmaradék összegyűjtéséről, megfelelő tárolásáról és elszállításáról,
- m) munkáját a HACCP előírásainak betartásával végzi,
- n) az előírásnak megfelelően vezeti a HACCP munkalapokat az adott munkafázisoknál. (takarítási munkalap, hűtő hőmérséklet mérés stb.)

45. A műszaki csoportvezető

- 1) A telephelyek és az üzemi infrastruktúra karbantartási feladatainak éves és operatív megtervezése, a karbantartási tevékenységek irányítása és felügyelete. A karbantartási költségek tervezése és folyamatos nyomon követése, karbantartási utasítások készítése. A műszaki és üzemeltetési csoport szakmai vezetése, amelyet az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett, a gazdasági koordinátor szakmai iránymutatásai alapján lát el.
- 2) Műszaki hibák megelőzésére és kiküszöbölésére épülő karbantartási/műszaki gyakorlat kialakítása.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt karbantartó, helyettesíti.
- 4) Feladata:
 - a) Telephely és üzemi karbantartási feladatok elvégzése
 - b) Munkavégzés során együttműködés a társüzemekkel és a szükséges információáramlás biztosítása,

- c) Karbantartási- és javítási feladatokkal kapcsolatos; előkészítés, feladatkiírás, végrehajtás minőségének ellenőrzés;
- d) Karbantartási, javítási feladatokkal kapcsolatos anyag-, szerszám-, segédanyag igény összegzése,
- e) Napi munka folyamán felmerülő meghibásodásokkal kapcsolatos, prioritási sorrend meghatározása, feladat végrehajtás átszervezése a későbbi hasonló jellegű meghibásodások megelőzésére javaslat;
- f) Működéshez szükséges eszközök (kazán, mosógép stb.) állapotának ellenőrzése, állapotfelmérés és állapot fenntartáshoz szükséges beavatkozások végrehajtása,
- g) Javítások adminisztrációja,
- h) Projektek megvalósításában aktív részvétel: feladatok koordinálása, törvényi előírások betartásának biztosítása.
- i) berendezések fejlesztése, visszatérő hibák megszüntetése,
- j) aktív részvétel a telephelyi műszaki beruházások, kivitelezési munkák irányításában, ellenőrzésében
- k) karbantartási költség kialakítása és folyamatos kontrollja, tervezett karbantartási tevékenység meghatározása és irányítása
- l) a koordinálása alá tartozó munkavállalók motiválása és folyamatos fejlesztése.

46. A karbantartó

- 1) Munkáját a műszaki és üzemeltetési csoporton belül a székhelyen a műszaki csoportvezető a Viktória Otthon Abony telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt karbantartó, vagy gépkocsivezető helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisjavítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit,
 - b) napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések működését,
 - c) biztosítja a fűtés- és melegvíz-ellátás zavartalanságát,
 - d) fűtési időszak kezdete előtt gondoskodik a fűtési rendszer működőképességének ellenőrzéséről,
 - e) energiagazdálkodással és ellátással kapcsolatos üzemeltetési és információs tevékenységet, adatszolgáltatást végez,
 - f) rendben tartja az intézményhez tartozó területet, kertet,
 - g) árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, illetve a rakodásban,
 - h) részt vesz a leltározás lebonyolításának előkészítésében.

47. A gépkocsivezető

- 1) Munkáját a műszaki és üzemeltetési csoporton belül a székhelyen a műszaki csoportvezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.

- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gépkocsivezető helyettesíti.
- 3) Feladata:
- a) a kezelésére bízott gépjárművet a rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel vezeti, kellő elővigyázatossággal annak megrongálódását elkerüli,
 - b) a gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására, az üzemanyagra felvett pénzeszközökről a rendelkezéseknek megfelelően elszámol,
 - c) telephely elhagyása előtt meggyőződik az általa vezetett gépjármű: kormány, fékek világító, irányjelző készülékek működőképességéről,
 - d) a gépjárműveket gondosan kezeli, karbantartja, a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben gondoskodik a hibák azonnali bejelentéséről,
 - e) a menetleveleket szabályszerűen, pontosan, utólagos javítás nélkül vezeti az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően,
 - f) útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton teszi meg,
 - g) kizárólag azokat a személyeket szállítja, akiket az arra hatáskörrel rendelkező a menetlevélen megjelölt,
 - h) a szabályosan lezárt menetleveleket hetente átadja a gazdasági-pénzügyi ügyintézőnek,
 - i) a beteget a kórházba, vagy a szakrendelésre elszállítja,
 - j) az intézmény részére megrendelt anyagokat és eszközöket szállítja, azok ki- és berakodását elvégzi,
 - k) szükség esetén az intézmény, vagy a lakók részére érkezett csomagokat a postán átveszi,
 - l) szükség szerint gondoskodik az intézmény részére – az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály pénztárából – előre meghatározott készpénzellátmány felvételéről, annak elszámolásáról,
 - m) elvégzi a vizsgálati anyagok laborba szállítását,
 - n) azokon a munkanapokon, amikor menetlevél kiállítására nincs szükség, ellátja a gépkocsik karbantartását, tisztítását, garázs takarítását, illetve az intézményben karbantartói munkát végez.
- 4) Felelős
- a) a rábízott gépkocsi, állóeszközök és leltári tárgyak, valamint pénzeszközök kezeléséért, elszámolásáért,
 - b) a megvásárolt és a gépkocsival szállított anyagok minőségi és mennyiségi átadásáért, megőrzéséért,
 - c) a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért, ezen szabályok esetleges megszegéséből eredő kárért és károkozásért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
 - d) anyagi felelősséggel tartozik a rábízott gépjárműért.

48. A mosó, vasalónő

- 1) Munkáját a műszaki és üzemeltetési csoporton belül a székhelyen a vezető ápoló, a Viktória Otthon Abony telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mosó, vasalónő helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elvégzi a mosodába bekerült szennyes textilálya mosási technológia szerinti áztatását, mosását, szárítását, vasalását,
 - b) szakszerűen, a kezelési útmutatóknak megfelelően használja a mosodai berendezéseket, gépeket és eszközöket,
 - c) a textilálya mosását, kezelését és tárolását az intézményben érvényben lévő Mosodai és Textil Kezelési Szabályzat előírásainak megfelelően végzi,
 - d) betartja a higiéniai követelményeket és a járványügyi előírásokat,
 - e) gondoskodik a textilálya megfelelő szétválogatásáról, kezelési útmutatók szerinti kezeléséről,
 - f) jelzi a sérült, javításra szoruló vagy selejtezendő textilálya a vezető ápoló és/vagy a műszaki csoportvezető felé,
 - g) részt vesz a textilálya készleteinek nyilvántartásában, és jelzi a pótlási/utánrendelési igényeket,
 - h) biztosítja a mosoda tiszta, rendezett és higiénés állapotának fenntartását,

49. A varrónő

- 1) Munkáját a műszaki és üzemeltetési csoporton belül a székhelyen a vezető ápoló, a Viktória Otthon Abony telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mosó, vasalónő helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) gondoskodik az ellátottak személyes ruházatának és az intézményi textilálya (ágynemű, terítők, függönyök stb.) javításáról,
 - b) elvégzi a textilálya kisebb mértékű méretre igazítását, varrását, szegését, gombpótlását, zipzár javítását, szükség szerinti módosítását,
 - c) gondoskodik a javítandó textilálya rendszerezéséről, nyilvántartásáról és a javítás utáni visszaszolgáltatásról,
 - d) a javításra bevitt textilálya kezelését az intézmény Mosodai és Textil Kezelési Szabályzata szerint végzi,
 - e) jelzi a selejtezésre, pótlásra szoruló textilálya a gazdasági koordinátor és/vagy telephelyvezető felé,
 - f) gondoskodik a munkavégzéshez szükséges eszközök és varróanyagok rendeltetésszerű használatáról és biztonságos tárolásáról,
 - g) biztosítja a szabász-varróműhely tiszta, rendezett állapotának fenntartását.

50. A takarító

- 1) Munkáját a műszaki és üzemeltetési csoporton belül a székhelyen a vezető ápoló, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt takarító helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) végrehajtja az intézmény Takarítási és Fertőtlenítési Rendjében rögzített előírásokat,
 - b) betartja a higiéniai és járványügyi előírásokat, különös tekintettel a fertőző megbetegedések megelőzésére,
 - c) előírászerűen és biztonságosan használja a tisztító- és fertőtlenítőszereket, valamint a takarításhoz szükséges eszközöket,
 - d) tisztítja és fertőtleníti a lakószobákat, közösségi tereket, kiszolgáló- és mellékhelyiségeket, valamint a berendezési tárgyakat,
 - e) gondoskodik a higiénés rend, a tisztaság és a kellemes környezet folyamatos fenntartásáról,
 - f) munkája során figyelemmel kíséri a textíliák, tisztítószeres és eszközök fogyását, és jelzi a pótlási igényeket a vezető felé,
 - g) munkavégzését az intézmény Takarítási és Fertőtlenítési Szabályzata szerint végzi.

VI. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

51. Az ellenőrzési rendszer, a belső kontroll rendszere

- 1) Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- 2) A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- 3) A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 4) A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- 5) Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket,

amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.

- 6) Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- 7) Az igazgató munkáját segítő belső kontrollrendszert támogató munkatársak: az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető, a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor és az ételmezésvezető.
- 8) Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- 9) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

VII. FEJEZET

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VII.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

52. Az Intézmény belső kapcsolattartásának rendje:

- 1) Az intézményi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében az intézményben működő különböző szervezeti egységek egymással szoros szakmai kapcsolatot tartanak.
- 2) Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan esemény bekövetkeztekor, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az igazgató felé bejelentési kötelezettségük van, amiért az egység vezetője a felelős. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.
- 3) Az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető, a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor és az ételmezésvezető egymással, illetve felettesükkal tartanak kapcsolatot; utasítási joggal a vezetésük alatt álló szervezeti egység dolgozóinak vonatkozásában rendelkeznek.
- 4) Az intézmény vezetője által kiadott szabályzat, utasítás, eljárásrend és egyéb szabályozó eszköz (a továbbiakban együttesen: szabályozó eszköz) közzétételére a munkatársak számára ismert és hozzáférhető helyiségben, a szék- és telephelyek irodaépületében kerül sor (helyben szokásos mód). A szabályozó eszköz munkatársak általi megismeréséről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs gondoskodik a szabályozó eszközök egységes nyilvántartásának kezeléséről.

53. A belső kapcsolattartás formái

- 1) Vezetői értekezlet
- 2) Szervezeti egység-értekezlet
- 3) Dolgozói munkaértekezlet
- 4) Közalkalmazotti tanács

54. A Vezetői értekezlet

- 1) Az igazgató tanácsadó szerveként működik.
- 2) Tagjai:
 - a) az igazgató,
 - b) az igazgatóhelyettes,
 - c) a telephelyvezetők,
 - d) a vezető ápoló,
 - e) a telephelyvezető ápoló,
 - f) a mentálhigiénés vezető,
 - g) a gazdasági koordinátor.
- 3) A Vezetői értekezlet megtárgyalja:
 - a) az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - b) folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
 - c) a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - d) a személyzeti és oktatási ügyeket,
 - e) az intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
 - f) az éves továbbképzési tervet,
 - g) az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - h) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.
- 4) A vezetői értekezlet során a résztvevők:
 - a) beszámolnak a végzett munkáról,
 - b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
 - c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
 - d) döntés előkészítést végeznek,
 - e) a kitűzött cél elérése érdekében, kiválasztják a feladattípushoz megfelelő személyt, határidőt szabnak meg, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,
 - f) tárgyalnak
 - a. a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
 - b. a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
 - c. illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
 - d. a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.
- 5) A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

- 6) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt szükség szerint, de legalább egy évig meg kell őrizni.

55. A szervezeti egység-értekezlet

- 1) Az értekezletet az egységvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.
- 2) Az értekezleten az egység valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.
- 3) Az értekezleten a résztvevők beszámolnak a végzett munkáról, értékelik az előző értekezlet óta eltelt időszak munkáját, kitűzik a következő negyedéves időszakban elérendő célokat.
- 4) Az értekezletről két példányban emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az igazgatónak kell átadni, a másik példány megőrzéséről – szükség szerinti ideig, de legalább egy évig– a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik.

56. A dolgozói munkaértekezlet

- 1) A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével (amennyiben működik az intézményben) munkaértekezletet tart.
- 2) Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezletről két példányban emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az igazgatónak kell átadni, a másik példány megőrzéséről – szükség szerinti ideig, de legalább egy évig– a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik.
- 3) Az olyan jellegű kérdést, amelyre az igazgató az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül, írásban kell megválaszolni, és arról az érintett dolgozókat tájékoztatni kell.

57. A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács megválasztása alulról szerveződő folyamat, mely a dolgozók akaratának megfelelően működik az intézményben.

- 1) Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak, dolgozói létszám arányában Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot. A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.
- 2) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- 3) A munkáltató legalább félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

VII. 2. A külső kapcsolattartás rendje

58. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- 1) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik:

- a) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b) A felvilágosítás nyújtás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: nyilatkozatot bármilyen kérdésben csak az Intézmény vezetője tehet, más számára a nyilatkozattétel tilos.
- c) Az igazgató a nyilatkozat tartalmát és formáját a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységével előzetesen egyeztetni.

59. A külső kapcsolattartás egyéb formái

- 1) A szervezeti egységek vezetői folyamatosan tájékoztatják az igazgatót az adott szakterület munkatársainak nyilvános eseményekre szóló meghívásairól, az esemény időpontjának, helyszínének és a résztvevő személyek pontos megjelölésével, ideértve a nem az Intézmény által szervezett rendezvényeket is.
- 2) Szakmai ügyekben a középírányító szervvel, az irányító szervvel és egyéb, külső szervezetekkel való kommunikációról az igazgató dönt.
- 3) A más intézményekkel történő együttműködés rendjét az Intézmény szakmai programja, az ellátottak kapcsolattartásának rendjét az Intézmény házirendje tartalmazza.

VIII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

VIII.1. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

60. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt. valamint az Mt. szabályain alapul.
- 2) Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottai felett.
- 3) Az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- 4) Az alapvető munkáltatói jogkör nem átruházható.
- 5) Az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes helyettesítési jogkörben gyakorolja.
- 6) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kjt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:
 - a) kinevezés,
 - b) jogviszony megszüntetés,
 - c) áthelyezés,
 - d) kártérítési eljárás,
 - e) összeférhetetlenség megállapítása,
 - f) kinevezés tartalmának módosítása.

- 7) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszüntetése tartozik.
- 8) Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:
- a) próbaidő kikötése,
 - b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - c) a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
 - d) az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása,
 - e) az átirányítás,
 - f) a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - g) a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,
 - h) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
 - i) a külföldi kiküldetés,
 - j) az illetmény, illetve egyéb járandóságok megállapítása,
 - k) a pótlékjogosultság megállapítása,
 - l) besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés,
 - m) az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése,
 - n) a jutalmazás,
 - o) a minősítés,
 - p) munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása
 - q) rendes szabadság kiadása,
 - r) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - s) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
 - t) a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

VIII.2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

61. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1) Az igazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását – a túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, a helyettesítési megbízás, továbbá a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, kivételével– az igazgatóhelyettesre, a telephelyvezetőre, a vezető ápolóra, mentálhigiénés vezetőre, továbbá ételmezésvezetőre átruházhatja.
- 2) Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem átruházható.
- 3) A közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:
 - a) rendes szabadság kiadása tekintetében előzetes jóváhagyás,
 - b) az utasítási és rendelkezési jog,
 - c) belföldi kiküldetés,
 - d) a feladatkielölő utasítás adása,

- e) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
 - f) valamint minden, az alapvető jogok gyakorlása körében fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- 4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló az e munkáltatói jogkörében hozott döntései közzétételének jogát átruházhatja.

62. Eljárás szabálytalan munkavégzés esetén

- 1) Szabálytalan munkavégzés esetén az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 2) A jegyzőkönyvben az eseten túl rögzíteni kell a helyes gyakorlat ismertetését, valamint utasítani kell a dolgozót annak betartására, és a szabályos munkavégzésre.

63. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 1) Az Intézményen belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
- 2) Az igazgatói utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását és közzétételét az igazgatóhelyettes végzi.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

64. Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- 1) Az Intézmény folyamatos munkarenddel működő szervezet.
- 2) Az Intézmény belső életét szabályozó Házi rendet az intézmény vezetője készíti el, az Érdekképviselői Fórum véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.

65. Az intézményi munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttével kapcsolatos szabályok:

- 1) A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor vagy határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg a közalkalmazott munkakörét, a munka feltételeit, valamint azt, hogy milyen mértékű illetménnyel kívánja foglalkoztatni a Kjt. valamint az Mt. alapján.

66. Az Intézmény munkarendje:

- 1) A munkarend az Intézményben
 - a) általános,
 - b) folyamatos,
 - c) általánostól eltérő lehet.
- 2) Az Intézményben a teljes napi munkaidő napi 8 óra. Az általános munkarend szerint teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. A teljes munkaidőben,

általános munkarendben foglalkoztatott munkatárs napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.

- 3) Az ápolás, gondozási tevékenységben közvetlenül részt vevő ápoló, gondozó munkatársak, valamint a portások folyamatos munkarendben dolgoznak.
- 4) Az Intézmény vezetője az általánostól eltérő munkarendet határozhat meg egyes munkakörök esetében, a szervezeti egységek, illetve a telephelyek sajátosságai alapján, valamint méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs kérelmére.
- 5) A munkarend részletes szabályait igazgatói utasítás tartalmazza.

67. A munkaidő igazolása:

- 1) A telephely, valamint a szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényét aláírásával igazolja. A jelenléti ívet a telephely, illetve a szervezeti egység a tárgyhónapot követő hónap első munkanapján a telephelyvezető, illetve a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja az igazgatónak. A jelenléti ív formanyomtatványát az Intézményben közzé kell tenni.
- 2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt, fizetés nélküli szabadságot, valamint a munkavégzés alóli mentesítést megfelelően kell jelezni. A munkavégzés alóli mentesítés esetén az arra jogosító engedély másolati példányát a jelenléti ívhez csatolni kell.

68. A szabadságolás rendje:

- 1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a telephelyen, illetve szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. Az igazgató gondoskodik a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapításáról, és a munkatárssal történő közléséről minden év január 31-ig. Ennek érdekében a telephelyek, valamint a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a humánerő-gazdálkodási ügyintézőnek megküldeni.
- 2) A humánpolitikai szervező a munkaügyi nyilvántartó-programban naprakészen, elektronikusan vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- 3) A humánerő-gazdálkodási ügyintéző minden év február 28-ig a telephelyek, valamint a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az Intézmény szabadságolási tervét.
- 4) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és az V.1.1. pontban meghatározott vezetők, illetve, a telephelyen munkát végzők esetében a telephelyvezető előzetes jóváhagyásával történik.
- 5) A szabadság-nyilvántartó lap, valamint a szabadságolási terv formanyomtatványát a humánpolitikai szervező biztosítja.
- 6) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére az igazgató engedélyezi. Az igazgató engedélye alapján a humánerő-gazdálkodási ügyintéző elkészíti a szükséges okiratokat, azt megküldi az igazgatónak, a gazdasági koordinátornak és a kérelmezőnek.
- 7) Az igazgató rendes szabadságát a Kirendeltség igazgatója, fizetés nélküli szabadságát a Főigazgatóság főigazgatója engedélyezi.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

69. Jelen Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében, továbbá a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerinti – jóváhagyását követő napon lép hatályba.

70. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. március 27. napján jóváhagyott, 2023. március 28. napjától hatályos Szabályzat hatályát veszti.

71. A Szabályzatot minden év március 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni. Az Intézmény belső szabályzatainak, valamint a munkaköri leírásoknak a jelen szabályzat alapján történő aktualizálását a Szabályzat hatálybalépését, illetve felülvizsgálatát követő naptól számított harminc napon belül kell elvégezni.

72. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Nagykőrös, 2025. november 25.

.....
Benke Zoltán
igazgató



