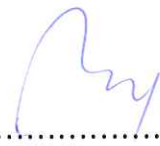


VIKTOR INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyom: 2025. május 21... nap

Iktatószám: PMK-2624 /2025


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

Hatályos: 2025. május 22... napjától

Iktatószám: 91311-A/244-1/2025.

Nyilvántartási szám: 62/2025.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében előírtak szerint rögzítse a **Viktor 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:** Viktor Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye
Az Intézmény székhelye: 2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17-31.

2) **Az Intézmény telephelyeinek megnevezése és címe:**

a) **Aranyhegy Idősek Otthona Szada**

2111 Szada, Kisfaludy utca 4.

b) **Völgyes Otthon Domony**

2182 Domony, Fő utca 93.

c) **Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár**

2085 Pilisvörösvár, Fő utca 147.

3) **A székhelyen működő ápoló-gondozó célú lakóotthonok megnevezése:**

a) Viktor Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Tavasz Lakóotthon

b) Viktor Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Nyár Lakóotthon

c) Viktor Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Ősz Lakóotthon

d) Viktor Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Tél Lakóotthon

e) A Tavasz Lakóotthon, a Nyár Lakóotthon, valamint az Ősz Lakóotthon a szolgáltatói nyilvántartásba a székhelytől külön-külön bejegyezve, ún. technikai telephelyként működnek.

f) A Tél Lakóotthon a szolgáltatói nyilvántartásba a székhellyel együtt bejegyezve működik.

4) Az Intézmény illetékessége, működési 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-337-1/2025
- c) Alapító okirat kelte: 2025. március 31.
- d) Alapítás dátuma: 1980. január 1.
- e) A jogelőd költségvetési szerv megnevezése és székhelye:
Margita Idősek Otthona
2111 Szada, Kisfaludy utca 4.
Törődés Pszichiátriai Betegek Otthona
2182 Domony, Fő utca 93.
Pest Megyei Topház Egyesített Szociális Intézmény
2131 Göd, Munkácsy Mihály utca 2.

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 és 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 jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Szt. 65. § szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 68. § szerinti idősek tartós bentlakásos ellátása, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, a 69. § szerinti fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása, a 71. § szerinti pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása, a 85/A. § (3) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szociális ellátás biztosítása, valamint a 99/B. § szerinti fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

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 fogyatékossga 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,
- 4) krónikus pszichiátriai betegségben szenvedő, az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása,
- 5) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás – szolgáltatást biztosító intézmény.

10. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

11. Az Intézmény alaptevékenysége:

Személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális ellátás keretében idős személyek ellátása, fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek teljes körű ápolása, gondozása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, fejlesztő foglalkoztatás.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni 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: 15395474
- b) Adószáma: 15395474-2-13
- c) Államháztartási azonosítója: 749574
- d) PIR száma: 395478
- e) Számlavezető pénzüintézete: Magyar Államkincstár
- f) Főszámla: 10032000-00317760-00000000
- g) Letéti számla: 10032000-00317760-20000002
- h) Székhely ágazati azonosító száma: S0060977
- i) Tavasz Lakóotthon ágazati azonosító száma: S0504050
- j) Nyár Lakóotthon ágazati azonosító száma: S000504067
- k) Ősz Lakóotthon ágazati azonosító száma: S0504074
- l) Aranyhegy Idősek Otthona Szada ágazati azonosító száma: S0029685
- m) Völgyes Otthon Domony ágazati azonosító száma: S0036893
- n) Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár ágazati azonosító száma: S0030499

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 Intézmény 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 bízta 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. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a vezető ápoló, mint szakmai igazgatóhelyettes látja el.

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 Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- 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 általános feladatai:

- 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 személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó, szociális intézményi ellátása,
- 2) a 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 személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása, ha az ellátás más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
- 3) értelmi fogyatékkal élő személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása,
- 4) krónikus pszichiátriai betegségben szenvedő, az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása
- 5) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

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, textíliával 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 meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, fejlesztésére és szinten tartására kerül sor.
- 3) Külön működési engedély birtokában, az arra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint szakápolási tevékenység biztosítása, szükség esetén.
- 4) Külön működési engedély birtokában, az arra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

IV.2. Az Intézmény szervezeti egységei

19. Az intézmény szervezeti tagozódását bemutató szervezeti ábrát az 1. számú 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. A Humánpolitikai szervezeti egység
 - b. Az Ápolási-gondozási-egészségügyi szervezeti egység
 - c. A Koordinációs és élelmezési szervezeti egység
 - d. A Mentálhigiénés szervezeti egység
- 3) Az Intézmény
 - a. a székhelyen ápoló-gondozó otthon, valamint ápoló-gondozó célú lakóotthon formájában a 17.3. pont,
 - b. az Aranyhegy Idősek Otthona Szada telephelyen a 17.1. pont és 17.5. pont szerinti,
 - c. a Völgyes Otthon Domony telephelyen a 17.4. pont szerinti,
 - d. a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyen a 17.3. pont szerinti, személyek tartós bentlakásos szociális intézményi ellátást 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 magasabb vezetői szintnek minősül:
 - a. a telephelyvezető,
 - b. a vezető ápoló,
 - c. a telephelyvezető ápoló,
 - d. a gazdasági koordinátor.
- 3) Az Intézmény ápolási-gondozási és egészségügyi, valamint mentálhigiénés, továbbá gazdasági-műszaki-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 ételmezésvezető közvetítésével valósul meg.
- 5) Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:
 - a. az igazgató,
 - b. az igazgatóhelyettes,
 - c. a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslatlételre jogosult munkatárs.

V.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a telephelyvezető

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 megőrzésért, a munkaterületét érintő belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a korszerű, magas színvonalú gondozásért.
- 4) 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 az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető, a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor, a Humánpolitikai szervezeti egység 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, szakmai programját és jóváhagyásra beterjeszti a Kirendeltség igazgatójának,
- g) gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről, kiadásáról,
- h) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és - ezek figyelembe vételével 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-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) kivizsgálja 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 és a hátralék behajtása 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 Érdekképviseleti Fórum működését,
- y) biztosítja az ellátottjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget,
- z) kialakítja, működteti és fejleszti az intézmény belső kontrollrendszerét,
- aa) szükség esetén gondoskodik az elhunyt ellátott közkölségen történő eltemettetésének kezdeményezéséről.

22. Az igazgatóhelyettes

- 1) Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese.
- 2) Az 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 a gazdasági koordinátor 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, szakmai programja elkészítésében,
 - e) közreműködik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítésében,
 - f) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - g) működteti a belső kontrollrendszer rendszert,
 - h) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat,
 - i) gondoskodik az igazgatói utasítások nyilvántartásáról és közzétételéről.

23. 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 kontrollrendszer,
 - g) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és a szakmai program tervezetének elkészítésében,
 - h) az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
 - i) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét, a telephelyvezető ápolót nem foglalkoztató telephelyeken,
 - j) közreműködik az ápolás-gondozás hatékonyságának értékelésében, javaslatot tesz annak javítására,

- k) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
- l) műszakonként kijelöli telephelyen a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót,
- m) ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
- n) gondoskodik a beköltözők elhelyezéséről, a Házirend ismertetéséről, elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát,
- o) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
- p) gondoskodik a telephely higiénés rendjéről,
- q) beszedi a dolgozók étkezési díját,
- r) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
- s) felügyeli a telephelyen az ételmezésvezető által megküldött kiszabát alapján a főzéshez szükséges nyersanyagok mérlegelését és kivételezését,
- t) a telephelyen a szakáccsal közösen felel az élelmiszerek átvételéért, raktározásáért.

V.3. Az Ápolási-gondozási és egészségügyi szervezeti egység

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

24. A vezető ápoló

- 1) A vezető ápoló, mint szakmai igazgatóhelyettes, 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 ápolói-, 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 egészségügyi szempontok a gondozás és egészségügyi ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
 - c) irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli az intézményben folyó egészségügyi, és 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, és egészségügyi tevékenységét,
- f) mozgósítja az ápolási-gondozási és egészségügyi 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-egészségügyi 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-fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
- n) ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiéniáját, az ételmezés higiéniáját, a székhelyen és telephelyen,
- 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 ápolók, gondozók szakmai továbbképzését,
- v) az intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, egészségnevelő munkát végez,
- w) közreműködik a leltározás végrehajtásának előkészítésében,
- x) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
- y) ellátott halála esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről.

25. A telephelyvezető ápoló

- 1) A telephelyvezető ápoló a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyen látja el a tevékenységét.
- 2) Hatásköre kiterjed az Otthonban folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápolói-, gondozói munka irányítását.

- 3) Munkáját a telephelyvezető irányítása alatt 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 Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyen működő ápolási-gondozási egység ápoló-gondozó és egészségügyi tevékenységét, a vezető ápoló szakmai irányítása mellett,
 - b) biztosítja a központi szakmai irányítás szakmai útmutatásának, a kiadott feladatoknak végrehajtását,
 - c) mozgósítja az ápolási-gondozási és egészségügyi tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
 - d) közreműködik az egyéni gondozási-fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
 - e) ellenőrzi az Otthon személyi és környezeti higiéniáját, az ételmezés 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) egészségügyi felvilágosító, egészségnevelő munkát végez,
 - p) figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű egészségügyi szempontok a gondozás és egészségügyi ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
 - q) közreműködik a leltározás végrehajtásának előkészítésében és lebonyolításában,
 - r) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.

26. Az ápoló

- 1) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyen a telephelyvezető ápoló, a további telephelyeken a telephelyvezető 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) alap- és szakápolási feladatokat végez,
 - b) tájékozódik az ellátottak szomatikus, pszichés és szociális állapotáról, gondoskodik az ellátottak szükségleteiből kiinduló, személyre szóló ápolásról,
 - c) közreműködik az egyéni gondozási -és ápolási terv elkészítésében, az ápolási -gondozási cél meghatározásában,
 - d) naprakészen, precízen dokumentálja az ápolási-gondozási folyamatot,
 - e) figyelemmel kíséri az ápolási folyamatot, a betegség alakulását,
 - f) szakszerűen végrehajtja a gyógyszerosztást,
 - g) végrehajtja a vizsgálati anyagok előírás szerinti levételét,
 - h) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
 - i) naprakészen, pontosan vezeti a betegdokumentációt, eseménynaplót, és a további intézményi orvos/vezető ápoló által elrendelt dokumentációt,
 - j) vezeti a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban előírt nyilvántartásokat,
 - k) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiéniáját,
 - l) biztosítja az inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazását,
 - m) szükség szerint cseréli az ellátott ruházatát, ágyneműjét, egyéb textíliáit
 - n) tisztántartja, fertőtleníti a segédeszközöket, kényelmi eszközöket,
 - o) szükség szerint mobilizálja az ellátottat,
 - p) az ellátottat szakvizsgálatokra, kezelésekre elkíséri,
 - q) ellátja az intézményben elhunyt ellátott körüli, vonatkozó eljárásrendben rögzített teendőket. (elkülönítés, végtisztességre felkészítés, jegyzék készítése ingóságokról, stb.)
 - r) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló
 - 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,
 - e. a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretein belül, az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen haladéktalanul, legfeljebb 30 percen belül megjelenik, a helyszínen tájékozódik a riasztás okáról és a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszi (RR mérés, vércukor mérés, mentő értesítése stb.), szükség esetén kezdeményezi a további egészségügyi vagy szociális ellátást, a probléma elhárítását követően tájékoztatja a megjelölt hozzátartozót a riasztás tényéről,

az eset kimeneteléről, kórházba szállítás esetén a kórház megnevezéséről és pontos címéről, a megtett intézkedésekről pontos jegyzőkönyvet vezet.

27. Gondozó

1. Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyen a telephelyvezető ápoló, a további telephelyeken a telephelyvezető 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: tájékozódik az ellátottak szomatikus, pszichés és szociális állapotáról, gondoskodik az ellátottak szükségleteiből kiinduló, személyre szóló ápolásról, közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében, az ápolási- gondozási cél meghatározásában,
 - a) naprakészen, precízen dokumentálja az ápolási-gondozási folyamatot,
 - b) figyelemmel kíséri az ápolási folyamatot, a betegség alakulását,
 - c) szakszerűen végrehajtja a gyógyszerosztást,
 - d) végrehajtja a vizsgálati anyagok előírás szerinti levételét,
 - e) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
 - f) naprakészen, pontosan vezeti a betegdokumentációt, eseménynaplót, és a további intézményi orvos/vezető ápoló által elrendelt dokumentációt,
 - g)
 - h) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiéniáját,
 - i) ellátja az étkeztetéssel és folyadékbevitellel kapcsolatos feladatokat orvosi utasítás szerint
 - j) biztosítja az inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazását,
 - k) szükség szerint cseréli az ellátott ruházatát, ágyneműjét, egyéb textíliáit
 - l) tisztántartja, fertőtleníti a segédeszközöket, kényelmi eszközöket,
 - m) szükség szerint mobilizálja az ellátottat,
 - n) az ellátottat szakvizsgálatokra, kezelésekre elkíséri,
 - o) ellátja az intézményben elhunyt ellátott körüli, vonatkozó eljárásrendben rögzített teendőket. (elkülönítés, végtisztességre felkészítés, jegyzék készítése ingóságokról, stb.)
 - s) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló-gondozó
 - ellátja a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére vonatkozó tevékenységet,
 - a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretein belül, az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen haladéktalanul, legfeljebb 30 percen belül megjelenik, a helyszínen tájékozódik a riasztás okáról és a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszi (RR mérés, vércukor mérés, mentő értesítése stb.), szükség esetén kezdeményezi a további egészségügyi vagy szociális ellátást, a probléma elhárítását követően tájékoztatja a megjelölt hozzátartozót a riasztás tényéről, az eset kimeneteléről, kórházba szállítás esetén a kórház megnevezéséről és pontos címéről, a megtett intézkedésekről pontos jegyzőkönyvet vezet.

28. A szociális segítő

- 1) Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt, a székhely ápoló-gondozó célú lakóotthonaiban látja el, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt szociális 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) fejlesztési terv ismeretében hozzásegíti az ellátottat a minél nagyobb önellátási képességhez, a minél önállóbb életvezetéshez,
 - e) szakszerűen végrehajtja a gyógyszerelést,
 - f) végrehajtja a vizsgálati anyagok előírás szerinti levételét,
 - g) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
 - h) naprakészen, pontosan vezeti az ellátotti dokumentációt,
 - i) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiéniáját,
 - j) szükség szerinti cseréli az ellátott ruházatát, ágyneműjét, egyéb textíliáit,
 - k) szükség szerint mobilizálja az ellátottat,
 - l) az ellátottat szakvizsgálatokra, kezelésekre elkíséri.

29. A mozgásterapeuta

- 1) Munkáját az Intézmény székhelyén, a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt, a Mentálhigiénés szervezeti egységgel és az 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 figyelembe vételével történő foglalkoztatásuk, a képességeik szinten tartása, fejlesztése.
- 2) A szervezeti egység a munkáját a mentálhigiénés vezető irányításával végzi.

30. A mentálhigiénés vezető

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt, az Intézmény székhelyén 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-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) gondoskodik a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelméréséről, azok nyilvántartásáról és tárolásáról,
 - k) gondoskodik a mentális és foglalkoztatási tevékenységgel összefüggő dokumentáció naprakész vezetéséről, a foglalkoztatási dokumentáció gazdasági egységnek történő továbbításáról,
 - l) gondoskodik a lakók iratainak beszerzéséről, szükség esetén azok pótlásáról a székhelyen,
 - m) közreműködik a beköltözők elhelyezésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát a székhelyen,
 - n) közreműködik az ellátottak családi kapcsolatainak ápolásában a székhelyen,
 - o) javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására,
 - p) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
 - q) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - r) kialakítja a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat a székhelyen,
 - s) biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét a székhelyen,
 - t) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,

- u) gondoskodik az elő- és utógondozás megszervezéséről, elvégzéséről és dokumentálásáról,
- v) irányítja az intézmény mentálhigiénés szakmai továbbképzését.

31. A terápiás munkatárs

- 1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés vezető, a telephelyen a telephelyvezető 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) felveszi a kapcsolatot az új elláttal, 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-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 pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásában,
 - i) támogatja társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézetben 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.

32. A szociális munkatárs

- 1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés vezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett 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 az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI), valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszerben (SZIA).

33. A foglalkoztatás-szervező

- 1) Munkáját a mentálhigiénés vezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt foglalkoztatás-szervező, vagy 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, szükségszerűen információt nyújt a lakó foglalkozásokon való részvételéről, arról feljegyzéseket készít.

34. A foglalkoztatás segítő

- 1) Munkáját a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyen, a telephelyvezető 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) szervezi, irányítja és koordinálja a munkavégzést, a munkafolyamatokat,
 - b) megtervezi az ellátott napi tevékenységét,
 - c) motiválja a foglalkoztatottakat, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
 - d) megtanítja a foglalkoztatottakat a munkafolyamatokra, a munkaeszközök használatára,
 - e) javaslatot tesz az eszközök, anyagok beszerzésére,

- f) ellátja a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- g) közreműködik a foglalkoztatási terv kidolgozásában, a tervben meghatározott feladatok végrehajtásában,
- h) javaslatot tesz a foglalkoztatás formáira,
- i) figyelemmel kíséri a foglalkoztatott személyek fizikai, mentális állapotát, változás esetén javaslatot tesz az ellátott további foglalkoztatására, a foglalkoztatási terv módosítására.

35. A fejlesztő pedagógus

- 1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés vezető, a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt fejlesztő pedagógus látja el.
- 3) Feladata:
 - a) gondoskodik a gyógypedagógiai pszichodiagnosztika 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 Koordinációs és élelmezési szervezeti egység

- 1) A szervezeti egység feladata az Intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi működésének, az intézményi ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, az Intézmény háttér-támogatási feladatainak megvalósítása.
- 2) A Koordinációs és élelmezési szervezeti egység a munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi. Élelmezési feladatai tekintetében az élelmezésvezető, 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. Az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzata, valamint az Intézménygazdálkodási Főosztály ügyrendje tartalmazza.

36. A gazdasági koordinátor

- 1) Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mindennemű gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátó, és élelmezési tevékenységre.
- 2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.
- 4) Feladata:
 - a) biztosítja az intézmény akadálytalan gazdasági-műszaki-pénzügyi működését,
 - b) közvetlenül irányítja a székhelyen működő gazdasági-pénzügyi-műszaki és élelmezési tevékenységet végző dolgozók 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 élelmezési 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 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.

37. A pénzügyi ügyintéző

- 1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.

- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírásában arra kijelölt pénzügyi munkatárs látja el.
- 3) Feladata
- a) ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését,
 - b) rögzíti a rendeléseket a CT-EcoSTAT programban,
 - c) elvégzi a beérkező számlák alakai, 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) kimenő számlákat állít ki az EcoStat program segítségével,
 - i) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény, stb.),
 - j) gondoskodik az intézményi gépkocsi igénybevételi jelzések begyűjtéséről, utak koordinálásáról, menetlevelek ellenőrzéséről a gépjármű-használati szabályzat szerint,
 - k) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, az intézményi pecsétet és kulcsokat
 - l) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
 - m) részt vesz a költségvetés tervezésében,
 - n) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámoló előkészítésében,
 - o) Az analitikus nyilvántartásokból származó tételeket minden hó 10. napjáig egyeztetés céljából az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya felé feladja,
 - p) elkészíti a KSH felé az Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatásokat, jelentéseket,
 - q) 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 Osztálya részére adatot szolgáltat
 - r) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag előkészítésében,
 - s) 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.
 - t) gondoskodik a vegyi áruk és tisztítószerek, takarító eszközök beszerzéséről, CT-EcoStat programban történő bevételi- és kiadási nyilvántartásáról, raktározásáról,

- u) koordinálja a védőruha beszerzését, vezeti a nyilvántartást, gondoskodik a kiosztásról, selejtezésről
- v) gondoskodik a dokumentumok kezeléséről és irattározásáról.

38. A pénzügyi munkatárs

- 1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az arra munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintéző látja el.
- 3) Feladatai
 - a) nyilvántartja a személyi térítési díjakat, a hátralékokat és túlfizetéseket, kezdeményezi a befizetés érdekében szükséges eljárást a székhely és a telephelyi ellátottak vonatkozásában,
 - b) nyilvántartást vezet a jelzáloggal terhelt ingatlanokról, jelzálogjog bejegyzéshez, ill. törléséhez adatot szolgáltat. a székhely és a telephelyi ellátottak vonatkozásában,
 - c) előkészíti a térítési díj felülvizsgálatot, székhely-telephely vonatkozásában,
 - d) kapcsolatot tart a gondnokokkal a térítési díjjal kapcsolatos ügyekben,
 - e) elkészíti és az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozás állományának kimutatását,
 - f) elvégzi az anyag- és árubeszerzéseket,
 - g) jelzéssel él a fenntartó felé a térítési díj hátralékról,
 - h) elvégzi a jelzálogjog bejegyzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - i) a bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,
 - j) részt vesz a költségvetés tervezésében,
 - k) közreműködik az eszközök és források időszakai leltárának az elkészítésében, mérlegjelentést, illetve beszámoló előkészítésében
 - l) gondoskodik a dokumentációk kezeléséről, irattározásáról.

39. Pénzügyi előadó/pénztáros

- 1) Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi az intézmény székhelyén.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor helyettesíti.
- 3) Feladatai:
 - a) pénztári tételek, szállítói számlák rögzítése az EcoStat pénzügyi moduljában,
 - b) a beérkező számlák tartalmi követelményeinek ellenőrzése, teljesítésének igazoltatása, készletek bevételezésének ellenőrzése,
 - c) számlák teljesítésigazolásának ellenőrzése,
 - d) szállítói számlák iktatása EcoStat rendszerben,
 - e) utalványlapok kinyomtatása, utalványlap aláírásának ellenőrzése, rendelésszám feltüntetésének ellenőrzése,
 - f) utalványlappal felszerelt készpénzes számla központhoz való eljuttatása átadási jegyzékkel,
 - g) számviteli bizonylatok érvényesítése,

- h) számlák feldolgozása (szerződésekhez, megrendelésekhez történő kapcsolása),
- i) szállítói egyszerűsített számlák kontírozása,
- j) az utalványlappal felszerelt számla központhoz való eljuttatása átadási jegyzékkel,
- k) telephelyeknek előlegek kiadása, elszámoltatása,
- l) számlák érvényesítése vagy érvényesíttetése és utalványoztatása EcoDigit rendszerben,
- m) gondoskodik az intézmény részére szükséges készpénz rendelkezésre állásáról,
- n) összegyűjti a dolgozói étkeztetés ellenértékét és kiállítja, valamint kontírozza az EcoStat rendszerben a vevőszámlákat,
- o) rendelések rögzítése az Ecostat modulban,
- p) rendelések, szerződések karbantartása
- q) szerződések, számlák, karbantartási naplók digitalizálása,
- r) pénzügyi tárgyú adatszolgáltatások teljesítése az SZGYF felé
- s) OEP jelentés,
- t) intézményi telefonnyilvántartás, intézményi mobiltelefonok vélelmezett magánhasználatának követése,
- u) beruházás statisztika készítése.

40. A letétkezelő ügyintéző

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a központi szakmai iránymutatás mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi munkatárs 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 gyógyszerjeinek beszerzéséről, elszámolásáról, az 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 pénzeszközöiről, és a pénzeszközt haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő első munkanapon bírósági letétbe helyezi.

41. A műszaki ügyintéző

- 1) Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi az intézmény székhelyén.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) gondoskodik az intézményi műszaki, kivitelezési, fejlesztési, felújítási, üzemeltetési és karbantartási feladatok szervezéséről, koordinálásáról és felügyeletéről, valamint ellenőrzéséről,
 - b) gondoskodik az intézményi gépkocsi igénybevételi jelzések begyűjtéséről, utak koordinálásáról,
 - c) közreműködik a vagyoni és felelősségi káresemények, mint biztosítási káresemények felmérésében, dokumentálásában, kárenyhítési és a műszaki helyreállító munkák lebonyolításában,
 - d) szervezi és koordinálja az ingatlan műszaki karbantartóinak munkáját, a szerződéses vállalkozókat,
 - e) gondoskodik a műszaki gépek biztonságos üzemeltetéséről, szükség esetén felülvizsgálatáról,
 - f) tevékenységeivel aktívan hozzájárul az épületek és a műemlék épületek állagmegóvásához,
 - g) felügyeli az intézmény meghatározott épületeinek az előírások szerinti működését,
 - h) szervezi és irányítja az épületek belső és külső területeinek rendeltetésszerű használatához kapcsolódó munkákat és munkavégzőket,
 - i) közreműködik a SZIA rendszerben a beruházási felület koordinálásában, részt vesz a helyszíni kooperációban,
 - j) kivitelezés során ellenőrzi a vállalt kereteket, a határidők betartását,
 - k) az integrált intézmények állományához tartozó épületek, műszaki eszközök állapotát évente felméri és elkészíti azok karbantartási és felújítási javaslatát,
 - l) gondoskodik a vagyonvédelemről, a riasztó és egyéb biztonsági berendezések karbantartásáról, közreműködik a portaszolgálat feladatainak koordinálásában, részt vesz a munka- és tűzvédelmi feladatok betartásában,
 - m) közreműködik az eszközök és források időszakos leltárának az elkészítésében,
 - n) közreműködik a beérkezett beszerzési igényekhez kapcsolódóan ajánlattevő keresésben, igénybejelentő kiállításában,
 - o) közreműködik a vegyi áruk és tisztítószer, takarító, egyéb eszközök beszerzésében, CT-EcoStat programban történő bevételi- és kiadási nyilvántartásban, raktározásban,
 - p) közreműködik a védőruha és védőfelszerelés beszerzésében, közreműködik a nyilvántartás vezetésében, kiosztásában, selejtezésében, raktárkészlet kezelésében,
 - q) figyelemmel kíséri az intézmény energiafelhasználásait, javaslatot tesz az intézmény hatékony energiagazdálkodása érdekében.

42. A gépkocsivezető

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, 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 betegeket 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 a pénztárból 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.

43. A karbantartó

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a 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, ill. a rakodásban,
 - h) részt vesz a leltározás lebonyolításának előkészítésében.

44. A mosodai alkalmazott

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, az Aranyhegy Idősek Otthona Szada, a Völgyes Otthon Domony, valamint a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mosodai alkalmazott helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elvégzi a mosodába bekerült szennyes textiláru mosási technológia szerinti áztatását, mosását, szárítását, vasalását,
 - b) szakszerűen, kezelési utasításnak megfelelően használja a mosodai, berendezéseket
 - c) betartja a higiéniai követelményeket és a járványügyi előírásokat.

45. A varró szakmunkás

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mosodai alkalmazott helyettesíti.
- 3) Feladata: gondoskodik az ellátottak és az intézményi textíliák javításáról.

46. A takarító

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, 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 rendjében rögzített előírásokat,
- b) betartja a járványügyi előírásokat,
- c) előírászerűen használja a tisztító- és fertőtlenítőszereket
- d) tisztítja, fertőtleníti a lakószobákat, a kiszolgáló- és mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat,
- e) gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.

47. A portás

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra köteles portás, vagy karbantartó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) figyelemmel kíséri az intézmény területére beérkező és kimenő személy- és járműforgalmat, és dokumentálja azt,
 - b) regisztrálja az ellátottak, az intézmény területére belépő idegen személyek nevét, érkezésének, távozásának időpontját, a meglátogatott személy nevét,
 - c) kezeli az intézmény területén a térvilágítást és irányfény-világítást,
 - d) éjszakai szolgálata során az intézmény területét rendszeresen ellenőrzi, a tapasztalt rendellenességet eseményfüzetbe rögzíti, megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - e) kezeli a telefonközpontot,
 - f) átveszi a munkaidőn kívül érkezett árut és megőrzi azt a következő munkanapig,
 - g) megőrzi, jogosultak részére kiadja a portán elhelyezett, továbbá borítékban lezárt kulcsokat,
 - h) műszaki hibát, rendellenes működést jelzi.

48. Az élelmezésvezető

- 1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt látja el.
- 2) Munkáját az élelmezési koordinátor segíti, aki távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről is gondoskodik.
- 3) Feladata:
 - a) irányítja a székhelyen a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját, szakmai iránymutatást nyújt az élelmezési koordinátor és a telephelyen üzemelő konyhaüzemek számára,
 - b) előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,
 - c) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
 - d) működteti a konyhaüzemet, biztosítja a lakók és a dolgozók élelmezését,
 - e) ellenőrzi az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer élelmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését,
 - f) beszerzi az élelmiszeranyagokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében,
 - g) ellenőrzi a konyha tisztaságát, rendjét, a közegészségügyi előírások betartását,
 - h) működteti a HACCP rendszert, továbbá ellenőrzi annak működését,
 - i) gondoskodik az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer élelmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetéséről,

- j) kötelezettséget vállal az igazgató által meghatározott keret erejéig, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- k) átveszi az élelmezési 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,
- l) 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 selejtek elkerülése érdekében,
- m) figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükség szerinti gyorsabb ütemű felhasználására,
- n) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, gondoskodik az élelmiszerek átvételének szabályszerű adminisztrációjáról,
- o) gondosodik az élelmiszerraktárak, hűtőkamrák és egyéb kapcsolódó tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról,
- p) 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,
- q) naprakészen vezeti a készletek mennyiség szerinti nyilvántartását és ellátja a raktári kezeléssel járó egyéb ügyviteli munkát,
- r) rendszeres leltározásával számon tartja a raktári készleteket, az ellenőrző leltározások alkalmával az ellenőrzést végző dolgozók rendelkezésére áll,
- s) gondoskodik az élelmezési normák, és az igazgató által engedélyezett túllépés betartásáról,
- t) ellenőrzi az élelmiszerminták megfelelő tárolását,
- u) gondoskodik élelmezési üzemben a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartásáról,
- v) naprakészen vezeti az ellátottak élelmezési napok számát,
- w) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.

49. Az élelmezési koordinátor

- 1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányításával, az élelmezésvezető szakmai iránymutatása mellett, az intézmény székhelyén látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az élelmezésvezető látja el.
- 3) Az élelmezési koordinátor ellátja az élelmezésvezető helyettesítését, segíti az élelmezésvezető munkáját, (különösen az adminisztratív tevékenység vonatkozásában), továbbá közreműködik az intézmény élelmezési feladatainak ellátásában.
- 4) Feladata:
 - a) naponta bevételezi a nyilvántartásba a beérkezett árut, a számlákat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, a számlákat naponta átadja a gazdasági-pénzügyi előkészítőnek,

- b) közreműködik a központi iránymutatás telephelyi konyhaüzemek felé történő közvetítésében,
- c) közreműködik az ételmezéssel kapcsolatos szállítói szerződések előkészítésében,
- d) ellátja az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer ételmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését,
- e) közreműködik a raktári készletek rendszeres ellenőrzésében,
- f) véleményezteteti az étlaptervezetet,
- g) kezeli az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket,
- h) beszedi a dolgozók étkezési díját.

50. A szakács

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, az Aranyhegy Idősek Otthona Szada, a Völgyes Otthon Domony, valamint a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, az ételmezésvezető 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 üzem személyi 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 rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működését, tisztaságát,
 - m) figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését,
 - n) ügyel a takarékosagra a főzésre kiadott nyersanyagok felhasználása, az energiafelhasználás és a tisztító szerek felhasználása tekintetében,
 - o) ellenőrzi, hogy a konyhaüzem területén arra illetéktelen személy ne tartózkodjon,
 - p) a székhelyen személyesen, mérlegelve átveszi a főzéshez szükséges nyersanyagokat az ételmezésvezetőtől,

- q) a telephelyen a telephelyvezető jelenlétében az élelmezésvezető által megküldött kiszabát alapján mérlegeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat és kivételezi a raktárból a másnapi anyagszükségletet,
- r) a telephelyen a telephelyvezetővel közösen felel az élelmiszerek átvételéért, raktározásáért, figyeli a szavatossági idő lejárátát.

51. A konyhai kisegítő

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, az Aranyhegy Idősek Otthona Szada, a Völgyes Otthon Domony, valamint a Pilisvölgy Otthon Pilisvörösvár telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a szakács útmutatása alapján végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt konyhai kisegítő, vagy tálaló helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) a szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemenrészlegekben,
 - 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 előírás szerinti 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.

V.6. A Humánpolitikai szervezeti egység

52. A humánpolitikai szervező

- 1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt humánerő-gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elvégzi az álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos teendőket,
 - b) előkészíti a dolgozók közalkalmazotti-, szerződéses- és munkajogviszonyával kapcsolatos döntéseket, azokat kiadmányozás 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) egyezteteti 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.

53. A humánerő-gazdálkodási ügyintéző

- 1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt humánerő-gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) 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.
 - b) személyügyi feladatai keretében:
 - a. gondoskodik a szervezeti egység-értekezlet, továbbá a dolgozói munkaértekezlet üléséről készült emlékeztető megőrzéséről,
 - b. közreműködik az egyes adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - c. gondoskodik az időszakos és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről,
 - d. vezeti a szabadság-nyilvántartást,
 - e. elvégzi a betegállomány, a táppénz, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás nyilvántartásával, jelentésével kapcsolatos teendőket,
 - f. 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,
 - g. figyelemmel kíséri a KIRA rendszerben a bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat, feltölti a csaber listát,
 - h. elvégzi a KIRA rendszerben minden olyan rögzítést, mely a dolgozók bérével kapcsolatos.

VI. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

54. 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 a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- 8) 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

55. 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 papír alapon vagy az irodahelyiségben rendelkezésre álló számítógép tárhelyén tekinthető meg (helyben szokásos mód). A szabályozó eszköz munkatársak általi megismeréséről a szervezeti egységek vezetői, valamint a telephelyvezetők gondoskodnak. Az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs gondoskodik a szabályozó eszközök egységes nyilvántartásának kezeléséről.

56. A belső kapcsolattartás formái

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

57. 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 bérgazdálkodási, 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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

61. 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 egyezteti.

62. 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

63. 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

64. 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 élelmezésvezetőre 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 feladatkijelölő 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 közlésének jogát átruházhatja.

65. 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.

66. 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

67. Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

68. 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.

69. 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 8:00 órától 16:30 óráig, pénteken 8:00 órától 14:00 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 az Intézmény humánpolitikai tevékenység szabályozásáról szóló szabályzata tartalmazza.

70. 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.

71. 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 tárgyévra 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 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, a fizetés nélküli szabadságát a Főigazgatóság főigazgatója engedélyezi.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

72. Jelen Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba.
73. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. október 30. napján jóváhagyott, 2023. október 31. napjától hatályos Szabályzat hatályát veszti.
74. 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.
75. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Szódliget, 2025. május 16.

.....
Dávid Tamás
intézményvezető



