

REMÉNYSUGÁR HABILITÁCIÓS INTÉZMÉNY  
BUDAPEST

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyom: 2023. 03. hó 23. napján  
Iktatószám: PMK- 1338 /2023

  
.....  
**dr. Pitzné Heinczinger Mónika**  
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2023. 03. hó 24. napjától  
Iktatószám: /2023.  
90127-A/452/2023



## 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 **Reménysugár Habilitációs Intézmény Budapest** vonatkozásában (a továbbiakban: Intézmény) 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:** Reménysugár Habilitációs Intézmény Budapest
- 2) **Az Intézmény székhelye:** 1223 Budapest, Kápolna utca 3.
- 3) **Az Intézmény illetékessége, működésiterülete:** országos

#### 5. Az Intézmény alapítása:

- a) **Az alapítói jogot gyakorló szerv neve és székhelye:**  
Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- b) **Alapító okirat száma:** A-335-1/2023
- c) **Alapító okirat kelte:** 2023. február 28.
- d) **Alapítás dátuma:** 1970. január 1.

#### 6. Az Intézmény irányítása és fenntartása:

- a) **Az irányító szerv neve és székhelye:**  
Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- 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.



**7. 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

**8. Az Intézmény jogállása:** Az Intézmény önálló jogi személy.

**9. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:** Az Szt. szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított szociális ellátás biztosítása.

**10. Az Intézmény típusa:**

- 1) fogyatékos személyek részére teljes körű ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézmény,
- 2) 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.

**11. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

**12. Az Intézmény alaptevékenysége:**

- 1) ápoló-gondozó intézményi ellátás nyújtása súlyos fokban értelmi fogyatékos, súlyosfokban autista kiskorú és felnőtt személyek számára, az ellátást igénybe vevő teljeskörű ellátása, ápolása-gondozása
- 2) fogyatékosággal élők nappali ellátása
- 3) szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás szervezése a fogyatékos emberek munkaerő-piaci esélyeinek növelése érdekében



- 4) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása
- 5) szakterületét érintően az irányító szerv szakmai-módszertani munkájában való közreműködés

**13. Az Intézmény alaptevékenységénekkormányzati funkció szerinti megjelölése:**

101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

**14. Az Intézmény azonosító számai:**

- a) KSH statisztikai számjele: 15309965-8730-312-01
- b) Adószáma: 15309965-2-43
- c) Államháztartási azonosítója: 035071
- d) PIR száma: 309963
- e) Ágazati azonosító száma: S0022659
- f) Számlavezető pénzintézete: Magyar Államkincstár
- g) Főszámla: 10032000-01490174-00000000
- h) Letéti számla: 10032000-01490174-20000002

**15. A gazdálkodás rendje:**

- a) A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosítottkiadási előirányzatának a 20%-át.
- 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 Megyei Gazdasági Osztályalátja el.

### III. FEJEZET

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

**16. 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 bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális



és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként az igazgatóhelyettes (szakmai vezető) látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes (szakmai vezető) együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a gazdasági koordinátor látja el.

#### **17. Az Intézmény általános képviselete:**

- 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.

#### **18. 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 szerződéses jogviszony: a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **IV. 1. Az Intézmény feladatai**

#### **19. Az Intézmény általános feladatai:**

- 1) értelmi fogyatékkal élő személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása,
- 2) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében 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.

#### **20. 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 meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, fejlesztésére és szinten tartására kerül sor.
- 3) Külön működési engedély birtokában, az arra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint szakápolásitevékenység biztosítása, szükség esetén.

#### **IV.2. Az Intézmény szervezeti egységei**

**21. Az intézmény szervezeti tagozódását bemutató szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.**

**22. A feladatellátás helye, a szervezeti egységek megnevezése**

- 1) Az Intézmény a tevékenységét a székhelyén, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében Budapest XII. és XV. kerületeiben látja el.
- 2) Az Intézmény szervezeti egységei a székhelyen:
  - a. A Humánpolitikai csoport
  - b. Az Ápolási-gondozásicsoport
  - c. A Mentálhigiénés csoport
  - d. A Gazdasági és műszaki-üzemeltetési csoport

#### **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 leírások, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá az igazgató 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 munkafegyelmeinek 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. a szakmai vezető (igazgatóhelyettes),
- 2) Az Intézményben vezetői szintnek minősül:
  - a. a humánpolitikai vezető,
  - b. a vezető ápoló,
  - c. a mentálhigiénés csoportvezető,
  - d. a mozgásterápiás csoportvezető,
  - e. a gazdasági koordinátor,
  - f. a műszaki ügyintéző.
- 3) Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:
  - a. az igazgató,
  - b. az igazgatóhelyettes (szakmai vezető),
  - c. a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslatételre jogosult munkatárs.

### **V.2. Az igazgató és a szakmai vezető**

#### **23. Az igazgató**

- 1) Az Intézményt az igazgató vezeti.
- 2) Az igazgató egy személyben felelős az Intézmény működéséért, a szakmai, a pénzügyi és a gazdálkodási tevékenység ellátásáért.
- 3) Az igazgató felelős az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért, az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért, a munkaterületét érintő belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a korszerű, magas színvonalú gondozásért.
- 4) Feladata:
  - a) vezeti az Intézményt, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát,
  - b) közvetlenül irányítja a szakmai vezető, a humánpolitikai vezető, a gazdasági koordinátor, a jogi referens/adatvédelmi tisztviselő, az intézményi adminisztrátor és a JHS koordinátormunkáját,
  - 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 és működési szabályzatának tervezetét, házirendjét, szakmai programját és jóváhagyásra megküldi 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) gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről,
  - m) gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról,
  - n) gondoskodik az egyéni fejlesztési terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről,
  - o) ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, javaslatot tesz a dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
  - p) kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - q) a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
  - r) gondoskodik a beköltözők elhelyezéséről, a házirend ismertetéséről,
  - s) 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 és a belső szabályozókban meghatározottak szerint jár el,
  - t) kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal,
  - u) gondoskodik az intézmény dolgozóinak kötelező egészségügyi, orvosi vizsgálatáról és az egészségügyi könyvek naprakész vezetéséről,
  - v) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
  - w) a házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését,
  - x) biztosítja az ellátottjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget,
  - y) kialakítja, működteti és fejleszti az intézmény belső kontrollrendszerét,
  - z) szükség esetén gondoskodik az elhunyt ellátott közkölségen történő eltemettetésének kezdeményezéséről.

#### **24. Szakmai vezető (igazgatóhelyettes)**

- 1) A szakmai vezető, mint igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese.



- 2) A szakmai vezető segíti az igazgatót az intézmény vezetésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.
- 3) Az igazgatót távollétében a 16. 3.pont szerint helyettesíti.
- 4) Az igazgató távollétében képviseli az intézményt.
- 5) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettesi feladatok tekintetében a gazdasági koordinátor, a szakmai vezetői feladatok tekintetében a mentálhigiénés csoportvezető látja el.
- 6) Feladata igazgatóhelyettesként:
  - 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 és 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 kontrollrendszert,
  - h) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat,
  - i) gondoskodik az igazgatói utasítások nyilvántartásáról és közzétételéről.
- 7) Feladata az ápolás-gondozás területén:
  - a) közvetlenül irányítja az Ápolási-gondozási csoport munkáját, amelynek keretében ellenőrzi és felügyeli az intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységet,
  - a) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást,
  - b) mozgósítja az ápolási-gondozási tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
  - c) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogköröket,
  - d) előkészíti az Ápolási-gondozási csoport dolgozóinak munkaköri leírását,
  - e) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
  - f) közreműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
  - g) ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiénéjét, az ételmezés higiénéjét,
  - h) közreműködik az előgondozásban, a beköltözők elhelyezésében, a házirend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
  - i) kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel,
  - j) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
  - k) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
  - l) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,

- m) irányítja agondozók szakmai továbbképzését,
- n) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
- o) ellátott halála esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről.

### V.3. Az Ápolási-gondozási csoport

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

#### 25. A vezető ápoló

- 1) Tevékenységét a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló látja el.
- 3) Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló-gondozói munka irányítását. Gondoskodik arról, hogy az intézmény lakóinak ellátásában, életfeltételeik alakításában és az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek a korszerű egészségügyi szempontok.
- 4) 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 tevékenységet,
  - d) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást,
  - e) közvetlenül irányítja az intézményben folyó egészségügyi tevékenységet,
  - f) mozgósítja az egészségügyi tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
  - g) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogköröket,
  - h) előkészíti az Egészségügyi csoportdolgozóinak munkaköri leírását,
  - i) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében,
  - j) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
  - k) műszakonként kijelöli a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés megvalósítására, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót,
  - l) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét,



- m) közreműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
- n) ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiénéjét, az ételmezés higiénéjét,
- o) közreműködik az előgondozásban, a beköltözők elhelyezésében, a házirend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
- p) kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi 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 jogszabályváltozásokat,
- 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 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.

## 26. Szintvezető

- 1) Tevékenységét a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt szintvezető látja el.
- 3) Feladata a részlegek megfelelő működésének irányítása során:
  - a) irányítja a lakóegységben dolgozó szociális ápoló és gondozók munkáját, megszervezi a munkabeosztásokat, szabadságok kiadását, a távollétek miatti helyettesítést, az új dolgozók betanítását elsősorban maga végzi, ellátja a munkaidős elszámolásokhoz az iratok kiállítását, kapcsolatot tart a munkaüggyel,
  - b) a lakóegységhez rendelt munkatársak (gondozók, fejlesztők) feladatellátását köteles figyelemmel kíséreni, az új dolgozók beilleszkedését elősegíteni. A műszakbeosztás változását okozó körülményeket tisztázni, az új beosztást elkészíteni, aminek érdekében szükséges esetben együttműködik más lakóegység vezetőjével,
  - c) kialakítja a lakók gondozására szóló napirendet, a megvalósítását figyelemmel kíséri,
  - d) az osztályátadás-átvétel folyamatát nyomon követi, számon kéri,
  - e) feladatkörében közreműködik a lakó egyéni ápolási-gondozási tervének elkészítésében
  - f) felelős a lakóegységben lévő vagyontárgyakért, rendeltetésszerű használatukért, valamint a lakók személyes dolgaiért, vagyontárgyaiért,

- g) felelős a részleg rendjéért, tisztaságáért,
- i) belső és külső képzéseken, tapasztalatszerzéseken való részvétel biztosításával, figyelemmel kíséri a lakóegységben dolgozók szakmai tudatosságának növekedését,
- j) kapcsolatot tart a lakóegységben élők törvényes képviselőivel és szükség szerint a hozzátartozóival a lakók közvetlen gondoskodásával, környezetével, tulajdonával és használati eszközeivel kapcsolatos ügyekben,
- k) felelős a járványügyi intézkedések betartásáért és betartatásáért, elsősorban a lakóegységében, de ezen kívül is köteles érvényt szerezni az előírásoknak az intézmény területén észlelt helytelen magatartással vagy rendbontással szemben,
- l) felelős az elrendelt dokumentumok (különösen: műszaknapló, leltárívek, eszköznyilvántartás, műszakbeosztás, dolgozók elszámolása, tisztálkodó- és tisztítószerek vagy pelenkák megrendelése stb.) határidőben való elkészítéséért,
- m) rendszeresen köteles ellenőrizni a beosztottak munkáját, írásban rögzíteni a megállapításokat (ellenőrzési jegyzőkönyv) és tudatosítani a helyes munkavégzésre vonatkozó előírásokat, szabályokat.

## 27. Az ápoló

- 1) Munkáját a vezető ápolóközvetlen irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápolóhelyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a) tájékozódik az ellátottak szomatikus, pszichés és szociális állapotáról, gondoskodik az ellátottak szükségleteiből kiinduló, személyre szóló ápolásról,
  - b) közreműködik az ápolási terv elkészítésében, az ápolási cél meghatározásában,
  - c) naprakészen, precízen dokumentálja az ápolási-gondozási folyamatot,
  - d) figyelemmel kíséri az ápolási folyamatot, a betegség alakulását,
  - e) szakszerűen végrehajtja a gyógyszerosztást,
  - f) végrehajtja a vizsgálati anyagok előírás szerinti levételét,
  - g) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
  - h) naprakészen, pontosan vezeti a betegdokumentációt,
  - i) vezeti a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban előírt nyilvántartásokat,
  - j) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiénéjét,
  - k) biztosítja az inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazását,
  - 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.).
  - p) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló-gondozó
    - a. ellátja a vezető ápoló általános helyettesítését,
    - b. koordinálja az ápolók 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.

## 28. Agondozó

- 1) Munkáját a szintvezető közvetlen irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gondozó helyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a) tájékozódik az ellátottak szomatikus, pszichés és szociális állapotáról, gondoskodik az ellátottak szükségleteiből kiinduló, személyre szóló ápolásról,
  - b) közreműködik az ápolási terv elkészítésében, az ápolási cél meghatározásában,
  - c) naprakészen, precízen dokumentálja az ápolási-gondozási folyamatot,
  - d) figyelemmel kíséri az ápolási folyamatot, a betegség alakulását,
  - e) szakszerűen végrehajtja a gyógyszerosztást,
  - f) végrehajtja a vizsgálati anyagok előírás szerinti levételét,
  - g) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
  - h) naprakészen, pontosan vezeti a betegdokumentációt,
  - i) vezeti a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban előírt nyilvántartásokat,
  - j) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiéniáját,
  - k) biztosítja az inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazását,
  - l) szükség szerint cseréli az ellátott ruházatát, ágyneműjét, egyéb textíliáit
  - m) tisztántartja, fertőtleníti a segédeszközöket, kényelmi eszközöket,
  - n) szükség szerint mobilizálja az ellátottat,
  - o) szükség szerint az ellátottat szakvizsgálatokra, kezelésekre elkíséri,
  - p) ellátja az intézményben elhunyt ellátott körüli, vonatkozó eljárásrendben rögzített teendőket (elkülönítés, végtisztességre felkészítés, jegyzék készítése ingóságokról, stb.).

## 29. A mozgásterápiás csoportvezető

- 1) Tevékenységét a vezető ápolóközvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mozgásterapeuta látja el.
- 3) Feladata:
  - a) irányítja, összehangolja és ellenőrzi az általa vezetett csoport dolgozóinak munkáját, szükség szerint helyettesítési feladatot lát el,
  - b) havonta legalább három alkalommal ellenőrzi a mozgásterapeutákat írásban rögzítetten, amennyiben nem megfelelést észlel, egy héten belüli utóellenőrzéssel kontrollálja az érintettet,
    - a) gondoskodik a mozgásterápiához szükséges eszközök beszerzéséről,
    - b) gondoskodik arról, hogy a szükséges eszközök rendelkezésre álljanak,
    - c) a kompetenciájába tartozóan felügyeli a csoport munkájához szükséges eszközök, anyagok, berendezések tisztításának, karbantartásának és szakszerű kezelésének, fertőtlenítésének megtörténtét,
    - d) előírásoknak megfelelően naplózza az eseményeket,

- e) gondoskodik az eszközöknek a használatra megfelelő rendelkezésre állásáról (pl. a takarításukat kéri stb.),
- f) közreműködik az újonnan elhelyezésre került ellátottak tájékoztatásában és az intézmény életébe történő beilleszkedésének elősegítésében,
- g) kompetenciájában közreműködik a lakók egyéni fejlesztési tervének kidolgozásában, hatáskörébe tartozó területeken a megvalósítását 6 havonta értékeli, új célokat tűz ki, melyet írásban dokumentál,
- h) összeállítja a lakók foglalkoztatására irányuló heti terveket, órarendeket,
- i) az előírások szerint elkészíti az alap- és felülvizsgálathoz szükséges dokumentációt hatásköri részében.

### **30. A mozgásterapeuta**

- 1) Munkáját a mozgásterápiás csoportvezető közvetlen irányítása alatt, a Mentálhigiénés csoporttal és az ápoló, gondozókkal együttműködve végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mozgásterapeuta végzi.
- 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.

### **31. A gyógymasszőr**

- 1) Munkáját a mozgásterápiás csoportvezető közvetlen irányítása alatt, a Mentálhigiénés csoporttal és az ápoló, gondozókkal együttműködve végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkakör nem helyettesíthető.
- 3) Feladata:
  - a) az egyéni fejlesztési tervhez illeszkedően heti program alapján: szükség szerint lazító, ill. frissítő masszázst, passzív, vezetett aktív és aktív ízületi mobilizációt, finommotorika és nagymozgások fejlesztését végzi,
  - b) a szakorvos által rendelt kezeléseket megvalósítja,
  - c) szakmai munkájában alkalmazza és használja a hidroterápia nyújtotta lehetőségeket,
  - d) törekszik a lakók önkiszolgálásának fejlesztésére,
  - e) közösségi programok tartalmasságának megszervezése és lebonyolítása, valamint az ezekben való aktív részvétel.



### 32. A dietetikus

- 1) Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén munkaköre nem helyettesíthető.

Feladata:

- a) szakmai iránymutatást nyújt a konyhaüzem számára, áttekinti a normál étlapot, azt szükség szerint módosítási javaslattal látja el a hatályos jogszabályoknak való megfelelés érdekében,
- b) a normál étrend alapján az ételmezésvezetővel egyeztetve megtervezi a diétás étrendet,
- c) felülvizsgálja az alkalmazott receptúrákat, ellenőrzi a konyha tisztaságát, rendjét, a közegészségügyi előírások betartását,
- d) a diéták és a diétákra szoruló ellátottak esetében folyamatosan konzultál a vezető ápolóval, ételmezésvezetővel, valamint az intézményi orvossal,
- e) ellenőrzi a diétáknak a jogszabály szerinti megfelelését,
- f) tanácsot ad, valamint konzultál a szakmai vezetővel, vezető ápolóval, ételmezésvezetővel, valamint az intézményi orvossal a jogszabálynak megfelelő gyakorlat kialakítása érdekében,
- g) gondoskodik az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer ételmezés- moduljának naprakész, szakszerű vezetéséről, és ellenőrzi azt,
- h) ellenőrzi az élelmiszerminták megfelelő tárolását.

### V.4. A Mentálhigiénés csoport

- 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.

### 33. A mentálhigiénés csoportvezető

- 1) Munkáját közvetlenül a szakmai vezetőirányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelöltterápiás 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 mentálhigiénés-foglalkoztatási tevékenységet,
  - d) biztosítja a hatáskörébe tartozó szakmai irányítást,
  - e) részt vesz az egyéni fejlesztési terv kidolgozásában,
  - f) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,

- 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,
- m) közreműködik a beköltözők elhelyezésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
- n) közreműködik az ellátottak családi kapcsolatainak ápolásában,
- 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,
- s) biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét,
- t) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
- u) gondoskodik az elő- és utógondozás megszervezéséről, elvégzéséről és dokumentálásáról,
- v) irányítja az intézmény mentálhigiénés szakmai továbbkésztését.

#### 34. A terápiás munkatárs

- 1) Munkáját a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányítása alatt, szakmai iránymutatása mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a) felveszi a kapcsolatot az új ellátottal, tájékozódik az ellátottak anamnéziséről, tájékoztatást nyújt, 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 intézményen 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) elkészíti a szocioterápiás tematikát,
- l) végrehajtja az ellátottak célszerű és hasznos, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatását,
- m) kialakítja a szocioterápiában részt vevők csoportjait, megszervezi az ellátott foglalkoztatásban való részvételét,
- n) levezeti a szocioterápiás foglalkozást, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- o) javaslatot tesz a szocioterápiás foglalkoztatásban részt vevő ellátottak jutalmazására,
- p) kapcsolatot tart a látogatókkal, szükségszerűen információt nyújt a lakó foglalkozásokon való részvételéről, arról feljegyzéseket készít.
- q) a munkaköri leírása szerint arra kijelöltterápiás munkatárs
  - a. ellátja a mentálhigiénés csoportvezető általános helyettesítését,
  - b. koordinálja a terápiás munkatársak meghatározott csoportjának gyakorlati munkáját.

### 35. A szociális munkatárs

- 1) Munkáját a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a vezető ápolóval, továbbá a gazdasági koordinátorral együttműködve.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint a mentálhigiénés csoportvezető 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 Gyermekevédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszerben (SZIA).

### **36. A fejlesztő pedagógus**

- 1) Munkáját a mentálhigiénés csoportvezetőközvetlen irányítása alatt végzi.
- 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. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

- 1) Feladata a szociális alapszolgáltatás keretében a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása Budapest XII. és XV. kerületeiben.

### **37. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor**

- 1) Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint a JHS asszisztens látja el.
- 3) Feladata:
  - a) szolgáltatás megszervezése,
  - b) munkabeosztások elkészítése,
  - c) gondozókkal személyes kapcsolattartás,
  - d) adminisztratív feladatok ellátása,
  - e) jelentések, beszámolók elkészítése,
  - f) készletlenti táskák eszközeinek ellenőrzése,
  - g) folyamatos kapcsolattartás a kérelmezőkkel, hozzátartozókkal,
  - h) területi jelenlét biztosítása készülék kitelepítésekor és leszereléskor szükség esetén riasztási helyszínre kiszállás

### **38. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás asszisztens**

- 1) Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor szakmai irányításán végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint a JHS koordinátor látja el.
- 3) Feladata:



- a) adminisztratív feladatok ellátása,
- b) jelentések elkészítése,
- c) készenléti táskák eszközeinek ellenőrzése,
- d) folyamatos kapcsolattartás a kérelmezőkkel, hozzátartozókkal,
- e) területi jelenlét biztosítása készülék kitelepitésekor és leszereléskor,
- f) szükség esetén riasztási helyszínre kiszállás.

### 39. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó

- 1) Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor szakmai iránymutatása alapján végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gondozó látja el.
- 3) Feladata:
  - a) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretein belül az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen haladéktalanul, legfeljebb 30 percen belül megjelenik,
  - b) 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.),
  - c) szükség esetén kezdeményezi a további egészségügyi vagy szociális ellátást,
  - d) a probléma elhárítását követően tájékoztatja a megjelölt hozzátartozót a riasztás tényéről,
  - e) az eset kimeneteléről, kórházba szállítás esetén a kórház megnevezéséről és pontos címéről, a megtett intézkedésekről pontos jegyzőkönyvet vezet.

### V.6. A Gazdasági és műszaki-üzemeltetésicsoport

- 1) A szervezeti egység feladata az Intézmény gazdasági – műszaki-pénzügyi működésének, az intézményi ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, az Intézmény háttér-támogatási feladatainak megvalósítása.
- 2) A szervezeti egység a munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi. Étellemezési feladatai tekintetében az étellemezésvezető, 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 Megyei Gazdasági Osztályának munkáját.
- 4) Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a „gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás” alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztályalátja el. Az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztályafeladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzata, valamint az Intézménygazdálkodási Főosztály ügyrendje tartalmazza.

#### 40. A gazdasági koordinátor

- 1) Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mindennemű gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátó, és élelmezési tevékenységre.
- 2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- 3) Közvetlenül irányítja a főkönyvi könyvelő, a letétkezelő ügyintéző, a pénzügyi ügyintéző, az élelmezésvezető és a műszaki ügyintéző munkáját.
- 4) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a humánpolitikai vezető látja el.
- 5) Feladata:
  - a) biztosítja az intézmény akadálytalan gazdasági-műszaki-pénzügyi működését,
  - b) közvetlenül irányítja a gazdasági-műszaki-üzemeltetési és élelmezési tevékenységet végző dolgozók munkáját,
  - c) előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,
  - d) mozgósítja az intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi és élelmezési működésének biztosításához szükséges erőforrásokat,
  - e) közreműködik a belső szabályzatok, protokollok elkészítésében,
  - f) közreműködik az ütemtervek elkészítésében,
  - g) közreműködik az Intézmény költségvetésének elkészítésében az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztály iránymutatása alapján.
  - h) elkészíti az igazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás kezdeményezését.
  - i) koordinálja a selejtezés és leltározás – a szabályzatokban foglaltak szerinti - lebonyolítását.
  - j) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
  - k) ellenőrzi az ellátotti pénztár szabályszerű kezelését,
  - l) gondoskodik gazdasági adminisztrációs tevékenység biztosításáról,
  - m) gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről,
  - n) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
  - o) részt vesz az éves beszámoló előkészítésében és a hozzá tartozó szöveges beszámoló elkészítésében,
  - p) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag elkészítésében,
  - q) elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók műszakbeosztását,
  - r) megrendeli az üzemeltetéshez szükséges anyagokat, eszközöket,
  - s) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - t) ellenőrzi a gépkocsi-menetleveleket
  - u) 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,
  - v) gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról.

#### 41. A főkönyvi könyvelő



1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.

2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a gazdasági koordinátor látja el.

3) Feladata

- a) ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését,
- b) rögzíti a rendelkezéseket a CT-EcoSTAT programban,
- c) elvégzi a beérkező számlák alakai, tartalmi ellenőrzését,
- d) gondoskodik a teljesítés igazoltatásáról,
- e) elkészíti az igazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás kezdeményezését,
- f) utalás előkészítése,
- g) meghatározza az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen,
- h) elvégzi a kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket, kontírozásokat,
- i) a bankszámlákra érkező beazonosíthatatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,
- j) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
- k) részt vesz a költségvetés tervezésében,
- l) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámoló előkészítésében,
- m) Az analitikus nyilvántartásokból származó tételeket minden hó 10. napjáig egyeztetés céljából az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztálya felé feladja,
- n) elkészíti a KSH, KKVTR felé az Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatásokat, jelentéseket,
- o) közreműködik az elemi költségvetés az éves költségvetési beszámoló és az időszaki költségvetési jelentések, az időszaki mérlegjelentésnek az államháztartás információs rendszerben való rögzítésének előkészítésében, elkészítéséhez az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztálya részére adatot szolgáltat
- p) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag előkészítésében,
- q) pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat
  - a. az intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez,
  - b. a költséghelyek (szervezeti egységek) igényeiről,
  - c. a beérkezett igények felülvizsgálatához,
  - d. a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállításához,
  - e. a költségvetési javaslat elkészítéséhez,
  - f. a pénzügyi feltételek biztosításához,
  - g. gazdálkodás pénzügyi lebonyolításához.

#### **42. A pénzügyi ügyintéző**

1) Munkájata gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.

2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a gazdasági koordinátor látja el.

3) Feladatai

- a) nyilvántartja a személyi térítési díjakat, a hátralékokat és túlfizetéseket, kezdeményezi a befizetés érdekében szükséges eljárást az ellátottak vonatkozásában.,
- b) nyilvántartást vezet a jelzáloggal terhelt ingatlanokról, jelzálogjog bejegyzéshez, ill. törléséhez adatot szolgáltat az ellátottak vonatkozásában,
- c) elvégzi a jelzálogjog bejegyzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- d) előkészíti a térítési díj felülvizsgálatot,
- e) kapcsolatot tart a gondnokokkal a térítési díjjal kapcsolatos ügyekben,
- f) elkészíti és az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozás állományának kimutatását,
- g) jelzéssel él a fenntartó felé a térítési díj hátralékról,
- h) ellátja az egyéb adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
- i) részt vesz a költségvetés tervezésében,
- j) rögzíti a rendelkezéseket a CT-EcoSTAT programban,
- k) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
- l) gondoskodik a teljesítés igazoltatásáról,
- m) a bankszámlákra érkező beazonosíthatatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,
- n) részt vesz a költségvetés tervezésében
- r) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentést, illetve beszámoló előkészítésében.
- s) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, az intézményi pecsétet és kulcsokat
- o) a beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát, a közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyeztetni,
- p) kimenő számlákat állít ki az EcoStat program segítségével,
- q) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény, stb.),
- r) ellátja a házipénztár szabályszerű kezelését,
- s) szükség szerint gondoskodik az intézmény részére a pénztárból előre meghatározott készpénzellátmány felvételéről, annak elszámolásáról

#### 43.A letéti pénztáros

- 1) Munkáját a gazdasági koordinátorközvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a) segítséget nyújt az ellátottnak a költőpénz célszerű felhasználásában, térítésköteles szolgáltatások kifizetésében
  - b) gondoskodik az ellátottak kis- és nagyértékű tárgyi eszközeinek, letétbe helyezett pénzének évi leltározásáról,
  - c) kimutatást készít a lakók számára az előző havi egyenlegről,
  - d) gondoskodik az ellátottak egyéni gyógyszereinek beszerzéséről, elszámolásáról, 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 pénzeszközeiről, és a pénzeszközt haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő első munkanapon bírósági letétbe helyezi.

#### **44. A műszaki ügyintéző**

- 1) Munkáját a gazdasági koordinátorközvetlen irányítása alattvégzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor helyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a) gondoskodik az intézményi gépkocsi igénybevételi jelzések begyűjtéséről, utak koordinálásáról, menetlevelek ellenőrzéséről a gépjármű-használati szabályzat szerint,
  - b) ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését,
  - c) közreműködik az eszközök és források időszakai leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámolók előkészítésében,
  - d) a beérkezett beszerzési igényekhez ajánlattevőt keres, átvilágítja (átláthatósági nyilatkozat megléte, jogszabályi feltételek megléte), majd igénybejelentőt állít ki, felszereli az előírt mellékletekkel (pl. árajánlatok, átláthatósági igazolás)
  - e) részt vesz a beszerzések vonatkozásában a költségvetés tervezésében, közreműködik az eszközök időszakai leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámolók előkészítésében,
  - f) gondoskodik a vegyi áruk és tisztítószeres, takarító, egyéb eszközök beszerzéséről, CT-EcoStat programban történő bevételi- és kiadási nyilvántartásáról, raktározásáról,
  - g) koordinálja a védőruha beszerzését, vezeti a nyilvántartást, gondoskodik a kiosztásról, selejtezésről,
  - h) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag előkészítésében,
  - i) pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat:
    - az intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez,
    - a költséghelyek (szervezeti egységek) igényeiről,
    - a beérkezett igények felülvizsgálatához
    - a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállításához,
    - a költségvetési javaslat elkészítéséhez,
    - a pénzügyi feltételek biztosításához,
    - gazdálkodás pénzügyi lebonyolításához.

- j) heti készletjelentést küld a vezetők felé,
- k) rögzíti a rendeléseket a CT-EcoSTAT, DKÜ, SZIA, egyéb programban,
- l) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
- m) gondoskodik a teljesítés igazoltatásáról,
- n) elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók műszakbeosztását,
- o) elvégzi az anyag- és árubeszerzéseket,
- p) a közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyezteteti.

#### 45. A gépkocsivezető

- 4) Munkáját a műszaki ügyintéző közvetlen irányítása alattvégzi.
- 5) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gépkocsivezető helyettesíti.
- 6) 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) székhely 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.

#### **46. A karbantartó**

- 1) Munkáját a műszaki ügyintéző közvetlen irányítása alattvégzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt karbantartóhelyettesíti.
- 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.

#### **47. A mosodai dolgozó**

- 1) Munkáját a műszaki ügyintéző közvetlen irányítása alattvégzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mosodai alkalmazott helyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a) elvégzi a mosodába bekerült szennyes textília 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.

#### **48. A varrodai dolgozó**

- 1) Munkáját a műszaki ügyintéző közvetlen irányítása alattvégzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkakör nem helyettesíthető.
- 3) Feladata: gondoskodik az ellátottak és az intézményi textíliák javításáról.

#### **49. A takarító**

- 1) Munkáját a műszaki ügyintézőközvetlen irányítása alatt, a vezető ápoló szakmai iránymutatása 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 fertőtlenítőszerket,
  - d) tisztítja, fertőtleníti a lakószobákat, a kiszolgáló- és mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat,
  - e) gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.

#### 50. Az ételmezésvezető

- 1) Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor helyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a) irányítja a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját,
  - 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 ételmezését,
  - e) ellenőrzi az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer ételmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését,
  - f) beszerzi az ételmezeranyagokat, 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 ételmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetéséről,
  - j) kötelezettséget vállal az igazgató által meghatározott keret erejéig, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
  - k) átveszi az ételmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte; amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek, haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak,
  - l) gondoskodik az ételmezszer szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az ételmezszerket, figyeli a szavatossági idő lejáratát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejtek elkerülése érdekében,
  - m) figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a konyhában lévő ételmezszer pótlására, illetve a romlandó készletek szükség szerinti gyorsabb ütemű felhasználására,
  - n) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az ételmezszerket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, gondoskodik az ételmezszer átvételének szabályszerű adminisztrációjáról,



- o) gondoskodik 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 ételmezési normák, és az igazgató által engedélyezett túllépés betartásáról,
- t) ellenőrzi az élelmiszerminták megfelelő tárolását,
- u) gondoskodik ételmezési üzemben a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartásáról,
- v) naprakészen vezeti az ellátottak ételmezési napok számát,
- w) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.

## 51. A szakács

- 1) Munkáját az ételmezésvezetőközvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra 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 rábizott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működését, tisztaságát,
  - m) figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését,

- n) ügyel a takarékosagra a főzésre kiadott nyersanyagok felhasználása, az energiateljesítmény és a tisztító szerek felhasználása tekintetében,
- o) ellenőrzi, hogy a konyhaüzem területén arra illetéktelen személy ne tartózkodjon,
- p) személyesen, mérlegelve átveszi a főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől.

## 52. A konyhai kisegítő

- 1) Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt, a szakács útmutatása alapján végzi.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt konyhai kisegítő helyettesíti.
- 4) Feladata:
  - a) a szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben,
  - b) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő berendezéseinek, eszközeinek az intézmény által biztosított tisztítószerekkel, 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.

## 53. A rendszergazda

- 1) Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén munkaköre nem helyettesíthető.
- 3) Feladata:
  - a) az Intézmény szervereinek üzemeltetése,
  - b) irányítja az üzemeltetési szolgáltató tevékenységet,
  - c) műszaki jellegű, vagy üzemviteli zavar esetén azonnal gondoskodik a szükséges elhárítás és a helyreállítás érdekében
  - d) napi szintű adatmentés készítése és felügyelete az Intézmény üzemeltetése által biztosított eszközökre
  - e) rendszeresen elvégzi a rendszer elemei esetében elérhető támogatott frissítések telepítését
  - f) közreműködik a szükségessé váló hardver vagy szoftver eszközök beszerzésében.



## V.7. A Humánpolitikai csoport

### 54. A humánpolitikai vezető

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a) elvégzi az álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos teendőket,
  - b) előkészíti a dolgozók közalkalmazotti-, szerződéses- és munkajogviszonyával kapcsolatos döntéseket, azokat 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 változóbér-jelentést, a nem rendszeres kifizetéseket,
  - i) egyezteti a bérkifizetések helyességét, a jegyzéket megküldi a Magyar Államkincstárnak,
  - j) elvégzi az éves adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat,
  - k) kimutatást készít az üres álláshelyekről,
  - l) elvégzi a szakdolgozók működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket,
  - m) kapcsolatot tart a fenntartó humánpolitikai referensével,
  - n) elkészíti a KIRA rendszerben a dolgozók kinevezését, kinevezés-módosítását, valamint a munkaügyi dokumentációját,
  - o) naprakészen, pontosan nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát,
  - p) kezeli a KIRA rendszerben a bér jellegű kifizetéseket, nyilvántartást készít a havi bérgazdálkodásról.

### 55. A humánpolitikai ügyintéző

- 1) Munkáját a humánpolitikai vezetőirányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt humánpolitikai vezető helyettesíti.
- 3) Feladata:
  - a. közreműködik az egyes adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
  - b. gondoskodik az időszakos és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről,
  - c. vezeti a szabadság-nyilvántartást,

- d. elvégzi a betegállomány, a táppénz, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás nyilvántartásával, jelentésével kapcsolatos teendőket,
- e. rögzíti a KIRA rendszerben a dolgozók havi távollétét, éjszakai, délutáni, illetve műszakpótlékait, továbbá a munkaszüneti napra járó pótlékait, a helyettesítési díjakat és elvégzi az egyéb munkaüggyel kapcsolatos feladatokat,
- f. figyelemmel kíséri a KIRA rendszerben a bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat, feltölti a csaber listát,
- g. elvégzi a KIRA rendszerben minden olyan rögzítést, mely a dolgozók bérével kapcsolatos.

#### **56. Jogász, adatvédelmi tisztviselő**

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén munkaköre nem helyettesíthető.
- 3) Feladata:
  - a. a GDPR normák érvényesülésének, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése, ellenőrzése, meghatározott kötelezettségeinek teljesítését.
  - b. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad
  - c. gondoskodik a közérdekből nyilvános adatok határidőre történő közzétételéről
  - d. a szerződések szerkesztését, tervezetét elkészíti, egyeztetve az Intézet érintett szakterületének a vezetőjével.
  - e. a kockázatkezelés és az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében részt vesz jogászként

#### **57. Intézményi adminisztrátor**

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint kijelölt közalkalmazott látja el.
- 3) Feladata az adminisztratív ügyek intézésében:
  - a) elvégzi a postai ügyintézés, 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) jelzi az irodaszerek, nyomtatványok beszerzésének szükségességét,
  - d) gondoskodik a szervezeti egység-értekezlet, továbbá a dolgozói munkaértekezlet üléséről készült emlékeztető megőrzéséről
  - e) protokoll jellegű feladatok elvégzése.



## VI. FEJEZET

### A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

#### 58. 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 eljutnak 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

### 59. 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 intézményben vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottak 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 székhelyirodaépületében 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 vezetőigondoskodnak. Az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs gondoskodik a szabályozó eszközök egységes nyilvántartásának kezeléséről.

### 60. A belső kapcsolattartás formái

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

### 61. A Vezetői értekezlet

- 1) Az igazgató tanácsadó szerveként működik.
- 2) Tagjai:
  - a) az igazgató,
  - b) a szakmai vezető,
  - c) a vezető ápoló,
  - d) a humánpolitikai vezető,
  - e) a mentálhigiénés csoportvezető,
  - f) a mozgásterápiás csoportvezető,
  - g) a gazdasági koordinátor.
  - h) műszaki ügyintéző
- 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.

## 62. 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.

## 63. 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.

#### **64. 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**

#### **65. 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.

#### **66. 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

##### 67. 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 a szakmai vezető 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) összeférhetlenség 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**

### **68. 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– a szakmai vezetőre, a vezető ápolóra, továbbá gazdasági koordinátorra és 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 feladatkielölő utasítás adása,
  - e) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
  - f) valamint minden, az alapvető jogok gyakorlása körében fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- 4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló az e munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

### **69. 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.

### **70. 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 intézményi adminisztrátor végzi.

## **IX.FEJEZET**



## AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 71. 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.

### 72. 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.

### 73. 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 7:30 órától 16:00 óráig, pénteken 7:30 órától 13:30 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 egységsajátosságai alapján, valamint méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs kérelmére.
- 5) A munkarend részletes szabályait az Intézmény humánpolitikai tevékenység szabályozásáról szóló szabályzata tartalmazza.

### 74. A munkaidő igazolása:

- 1) 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 szervezeti egység a tárgy hónapot követő hónap első munkanapján 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.



## 75. A szabadságolás rendje:

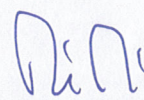
- 1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. Az igazgató gondoskodik a tárgyévre járó szabadság mértékének megállapításáról, és a munkatárssal történő közléséről minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a humánpolitikai vezetőnek megküldeni.
- 2) A humánpolitikai ügyintéző a munkaügyi nyilvántartó-programban naprakészen, elektronikusan vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- 3) A humánpolitikai vezető minden év február 28-ig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényrőlés ennek alapján elkészíti az Intézmény szabadságolási tervét.
- 4) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és az V.1. pontban meghatározott vezetők előzetesjóváhagyásával 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 humánpolitikai 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

76. Jelen Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltsége igazgatójának –az Szt. 92/B. § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak szerinti –jóváhagyását követő ötödik napon lép hatályba.
77. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2020. január 28. napján jóváhagyott, 2020. január 28. napjától hatályos Szabályzat hatályát veszti.
78. 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.
79. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Budapest, 2023. 03. 23.



Dávid Tamás  
mb. intézményvezető

