REMÉNYSUGÁR HABILITÁCIÓS INTÉZMÉNY BUDAPEST

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1223 Budapest, Kápolna u. 3. **Tel**: 424-0810 **Fax**: 424-0811, **E-mail**: remenysugar@rhi.hu **Internet**: www.rhi.hu

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.

I. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

4. Az Intézmény alapadatai:

a) **Az Intézmény megnevezése:** Reménysugár Habilitációs Intézmény Budapest
b) **Az Intézmény székhelye:** 1223 Budapest, Kápolna utca 3.
c) **Az Intézmény illetékessége, működési területe:** országos

Jelzőrendszeres házisegítségnyújtás esetén: Budapest, II, VIII, XII, XV, XVI, kerület, valamint Budaörs, Sóskút, Pusztazámor, Törökbálint és Herceghalom települések.

5. Az Intézmény alapítása:

a) **Az alapítói jogot gyakorló szerv neve és székhelye:**
Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
b) **Alapító okirat száma:** A-335-1/2025
c) **Alapító okirat kelte:** 2025. március 07.
d) **Alapítás dátuma:** 1970. január 1.

6. Az Intézmény irányítása és fenntartása:

a) **Az irányító szerv neve és székhelye:**
Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
b) **A középirányító 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 középirányító 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 középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet.

Az Intézmény tekintetében nem középirányító 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:**
    a) fogyatékos személyek részére teljes körű ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézmény,
    b) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (továbbiakban JHS) – 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:**
    872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

12. **Az Intézmény alaptevékenysége:**
    a) ápoló-gondozó intézményi ellátás nyújtása súlyos fokban értelmi fogyatékos, súlyos fokban autista kiskorú és felnőtt személyek számára, az ellátást igénybe vevő teljeskörű ellátása, ápolása-gondozása
    b) fogyatékossággal élők nappali ellátása
    c) szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás szervezése a fogyatékos emberek
        a. munkaerő-piaci esélyeinek növelése érdekében
    d) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása
    e) szakterületét érintően az irányító szerv szakmai-módszertani munkájában való
        a. közreműködés

13. **Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**
    101211 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
    101221 Fogyatékossággal 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 középirányító szerv Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el.

III. FEJEZET

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

16. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

a) Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki jogosult az „igazgató" cím használatára.
b) 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 középirányítói 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.
c) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként az igazgatóhelyettes humánpolitikai vezető látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes humánpolitikai vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését eseti megbízás alapján valamelyik vezető beosztású munkatárs látja el.

17. Az Intézmény általános képviselete:

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

18. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

a) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony (a továbbiakban: Kjt.)

b) 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:

a) értelmi fogyatékkal élő személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása,

b) 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:

a) 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.

b) 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.

c) Külön működési engedély birtokában, az arra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint szakápolási tevékenység 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 II., VIII, XII., XV. és a XVI. kerületeiben, valamint Budaörs, Sóskút, Pusztazámor, Törökbálint és Herceghalom településeken látja el.

2. Az Intézmény szervezeti egységei a székhelyen:

a) Humánpolitikai csoport
b) Ápolási-gondozási csoport
c) Mentálhigiénés csoport
d) Gazdasági és műszaki-üzemeltetési csoport

3. Közvetlenül az igazgató alá tartozó munkakörök:
   a) általános igazgató-helyettes,
   b) szakmai vezető
   c) gazdasági koordinátor
   d) intézményi adminisztrátor
   e) JHS gondozók
   f) orvos
   g) szociális munkatárs

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 munkafegyelmének 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 szakmaegyüttműködése, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök*

1. **Az Intézményben magasabb vezetői szintnek minősül:**
   a) igazgató
   b) általános igazgató-helyettes

2. **Az Intézményben vezetői szintnek minősül:**
   a) vezető ápoló
   b) szakmai vezető
   c) vezető pedagógus
   d) gazdasági koordinátor
3. **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:**
   a) igazgató
   b) általános igazgató-helyettes
   c) a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

V.2. *Az igazgató és általános igazgató-helyettes*

23. 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, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát,
   b) közvetlenül irányítja a szakmai vezető, a humánpolitikai vezető, a gazdasági koordinátor, az intézményi adminisztrátor, szociális munkatárs és a JHS gondozók 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 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 figyelembevételével is - intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
   i) gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, az előgondozás elvégzéséről, megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel,
   j) gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálásáról,
   k) dönt az elhelyezést kérők intézményi felvételéről,
   l) 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 Érdekképviseleti 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 közköltségen történő eltemettetésének kezdeményezéséről.

24. Általános igazgatóhelyettes

1. Segíti az igazgatót az intézmény vezetésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.
2. Az igazgatót távollétében a 16.3. pont szerint helyettesíti.
3. Az igazgató távollétében képviseli az intézményt.
4. Helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.
5. Feladatai:
   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, beszámoló és az éves munkaterv 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,
   j) felelős a humánpolitikai feladatokért.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

25. Orvos

1. Az ellátottak háziorvosi alapellátása/belgyógyászati szakellátása, megelőzés, gyógyítás
2. rendszeres orvosi rendelés, heti 6 órában, a rendelőben kifüggesztett rendelési idő szerint
3. napközben 7.00 órától 19.00 óráig telefonos konzultáció, tanácsadás; rendkívüli akut, sürgős ügyekben éjszakai órákban is elérhetőség
4. egészségügyi szakmai felügyelet és irányítás az egészségügyi dolgozói körében
5. az egészségügyi szakellátásának kontrollja és gondoskodás a lakók szükség szerinti szakorvoshoz történő irányításáról
6. a lakók szükség szerinti kórházi ellátása érdekében egyeztetés az egészségügyi intézménnyel, a kórházi kezelés nyomon követése
7. a gyógyszerek, tápszerek, incontinencia és egyéb gyógyászati segédeszközök felírása és dokumentálása
8. az ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kísérése és dokumentálása
9. az ellátottak ápolási folyamatának szakszerűségét figyelemmel kísérése, szükség esetén ehhez útmutatás adása
10. javaslattétel az ellátottak diétás étkezésének biztosítására
11. az alapgyógyszer-listájának elkészítése és havonta a felülvizsgálata megfelelő módon való dokumentálással, receptre felírása
12. az időszakos és kötelező védőoltások elvégzése és dokumentálása
13. a hivatalos eljárásokhoz szükséges orvosi szakvélemény elkészítése (pl.: családi pótlék, rokkantsági járadék, fogyatékossági támogatás, gondokság alá helyezés, orvosi beutaló szakértői vélemény kéréséhez, háziorvosi igazolás közgyógyellátás megállapításához, orvosi igazolások kiadása hivatalos ügyintézésről távolmaradás miatt stb.)
14. kapcsolattartás a lakók egészségügyi ellátásában részt vevő konzuláns orvosokkal, a szakorvosok igény szerint konzíliumának összehívása, annak levezetése
15. a lakók törvényes képviselői részére igény szerint, de legalább havonta egy alkalommal tájékoztatás céljából rendelkezésre állás
16. jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézményben általa egészségügyi ellátásban részesített ellátott egészségügyi személyi lapjának vezetése
17. közegészségügyi és járványügyi feladataiból adódó kötelezettségek teljesítése
18. a fekvőbeteg ellátással kapcsolatos kötelező egészségügyi szakmai feladatok irányításának megvalósításával járó személyi- és tárgyi feltételek megalapozott ismerete
19. a fekvőbeteg ellátással összefüggő intézményi pandémiás tevékenység orvos-szakmai irányítása, a kiadott rendelkezéseknek megfelelő és a járványügyi helyzethez igazodó végrehajtás céljából azonnali intézkedések megtétele, kontroll gyakorlása.

26. Szociális munkatárs

1. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint a pénztáros helyettesíti.
2. 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).

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Feladata a szociális alapszolgáltatás keretében a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása Budapest II. VIII. XII. és XV. XVI. kerületeiben, valamint Budaörs, Sóskút, Pusztazámor, Törökbálint és Herceghalom településeken.

27. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó

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

28. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó (megbízási szerződés keretében)

1. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás főállású gondozó 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, az eset kimeneteléről, kórházba szállítás esetén a kórház megnevezéséről és pontos címéről, a megtett intézkedésekről pontos jegyzőkönyvet vezet

29. 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 ügyintézést, iktatást, lebonyolítja az elektronikus levelezést, levéltervezetet készít, figyelemmel kíséri a beérkező üzeneteket, azokat nyomtatja és iktatja, valamint azonnal továbbítja az illetékes munkatársnak,
   b) az iratkezelés szabályainak betartásával kezeli az irattárat,
   c) kiküldésre váró iratok, levelek aláírás után címzetteknek kiküldése,
   d) beérkezett szerződések aláíratása, iktatása és továbbítása
   e) beérkezett számlák iktatása és továbbítása közvetlenül a könyvelő, gazdasági ügyintéző munkatársnak,
   f) jelzi a saját irodaszerek, nyomtatványok beszerzésének szükségességét,
   g) gondoskodik a szervezeti egység-értekezlet, továbbá a dolgozói munkaértekezlet üléséről készült emlékeztető megőrzéséről
   h) protokoll jellegű feladatok elvégzése.

V.3. Ápolási-gondozási csoport

A szervezeti egység feladata az ápolás, az egészségügyi tevékenység közvetlen megvalósítása. A szervezeti egység a munkáját a szakmai vezető és a vezető ápoló szakmai irányításával végzi.

30. Szakmai vezető

1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt személy látja el.
3. Feladata:
   a) közvetetten irányítja az Ápolási-gondozási-, mentálhigiénés csoport munkáját, amelynek keretében ellenőrzi és felügyeli az intézményben folyó ápolási-gondozási, mentálhigiénés tevékenységet,
   b) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást,
   c) mozgósítja az ápolási-gondozási tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
   d) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogköröket,
   e) előkészíti az Ápolási-gondozási csoport dolgozóinak munkaköri leírását,
   f) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
   g) közreműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
   h) ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiénéjét, az élelmezés higiénéjét,

i) közreműködik az előgondozásban, a beköltözők elhelyezésében, a házirend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
j) kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel,
k) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
l) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
m) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
n) irányítja a gondozók szakmai továbbképzését,
o) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
p) ellátott halála esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről.
q) műszakonként kijelöli a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés megvalósítására, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult gondozót

31. 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) mozgósítja az egészségügyi tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
   e) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogköröket,
   f) előkészíti az Egészségügyi csoport dolgozóinak munkaköri leírását,
   g) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében,
   h) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
   i) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét,
   j) közreműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
   k) ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiénéjét, az élelmezés higiénéjét együtt a szakmai vezetővel
   l) közreműködik az előgondozásban, a beköltözők elhelyezésében, a házirend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,

m) kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel,
n) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
o) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
p) közreműködik a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartásának ellenőrzésében,
q) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
r) irányítja az ápolók szakmai továbbképzését,
s) az intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, egészségnevelő munkát végez,
t) közreműködik a leltározás végrehajtásának előkészítésében,
u) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
v) ellátott halála esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről.

32. Ápoló

1. Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló 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 a szakápolási 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 kiosztását,
   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
      - ellátja a vezető ápoló általános helyettesítését,
      - koordinálja az ápolók csoportjának gyakorlati munkáját,
      - ellátja a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére vonatkozó tevékenységet,
      - ellátja a gyógyszerek beszerzésére, kiadagolására, leltározására, továbbá e tevékenységek dokumentálására vonatkozó feladatokat.

33. Szintvezető gondozó

1. Tevékenységét a szakmai vezető 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 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 kísérni, 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 tervének elkészítésében
   f) felelős a lakóegységben lévő vagyontárgyakért, rendeltetésszerű használatukért, valamint a lakók személyes dolgaiért, vagyontárgyaiért,
   g) felelős a részleg rendjéért, tisztaságáért,
   h) belső és külső képzéseken, tapasztalatszerzéseken való részvétel biztosításával, figyelemmel kíséri a lakóegységben dolgozók szakmai tudatosságának növekedését,
   i) kapcsolatot tart a lakóegységben élők törvényes képviselőivel és szükség szerint a hozzátartozóival a lakók közvetlen gondoskodásával, környezetével, tulajdonával és használati eszközeivel kapcsolatos ügyekben,
   j) 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,
   k) felelős az elrendelt dokumentumok (különösen: műszaknapló, leltárívek, eszköznyilvántartás, műszakbeosztás, dolgozók elszámolása, tisztálkodó- és tisztítószerek vagy pelenkák megrendelése stb.) határidőben való elkészítéséért,
   l) rendszeresen köteles ellenőrizni a beosztottak munkáját, írásban rögzíteni a megállapításokat (ellenőrzési jegyzőkönyv) és tudatosítani a helyes munkavégzésre vonatkozó előírásokat, szabályokat.

34. Gondozó

1. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt látja el, a szintvezető szakmai iránymutatása mellett.
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 cél végrehajtásában,
   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 gondozási dokumentációt,
   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) 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.).

35. Takarító

1. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi, a szintvezető szakmai iránymutatása mellett.
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) előírásszerűen használja a tisztító- és fertőtlenítőszereket,
   d) tisztítja, fertőtleníti a lakószobákat, a kiszolgáló- és mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat,
   e) gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.

36. Dietetikus

1. Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén munkaköre nem helyettesíthető.
3. Feladata:
   a) szakmai iránymutatást nyújt a konyhaüzem számára, áttekinti a normál étlapot, azt szükség szerint módosítási javaslattal látja el a hatályos jogszabályoknak való megfelelőség érdekében,
   b) a diéták és a diétákra szoruló ellátottak esetében folyamatosan konzultál a vezető ápolóval, valamint az intézményi orvossal,
   c) ellenőrzi a diétáknak a jogszabály szerinti megfelelőségét,
   d) tanácsot ad, valamint konzultál a szakmai vezetővel, vezető ápolóval, élelmezésvezetővel, valamint az intézményi orvossal a jogszabálynak megfelelő gyakorlat kialakítása érdekében,
   e) előkészíti és felügyeli a tápszerek, és táplálékkiegészítők rendelését, vezeti nyilvántartásukat, és felügyeli a tárolásukat
   f) kapcsolatot tart a konyhát üzemeltető szolgáltatóval
   g) napi szinten adatot szolgáltat számukra
   h) ellenőrzi a szolgáltató által biztosított ételek mennyiségét, minőségét,
   i) szükség esetén a konyhában ellenőrzést végezhet.

V.4. A Mentálhigiénés csoport

Feladata az ellátottak mentális gondozása, aktivitásuk fenntartása, javítása, megőrzése; koruk, egészségi állapotuk, képességeik, adottságaik figyelembevételével történő foglalkoztatásuk, a képességeik szinten tartása, fejlesztése.

A szervezeti egység a munkáját a szakmai vezető és a vezető pedagógus irányításával végzi.

37. Vezető pedagógus

1. Munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt látja el.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint, az igazgató által arra kijelölt 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) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és a szakmai program tervezetének elkészítésében,
   i) gondoskodik a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelméréséről, azok nyilvántartásáról és tárolásáról,
   j) gondoskodik a mentális és foglalkoztatási tevékenységgel összefüggő dokumentáció naprakész vezetéséről, a foglalkoztatási dokumentáció gazdasági egységnek történő továbbításáról,
   k) közreműködik a beköltözők elhelyezésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
   l) közreműködik az ellátottak családi kapcsolatainak ápolásában,
   m) javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására,
   n) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
   o) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
   p) kialakítja a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat,
   q) biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét,
   r) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
   s) gondoskodik az elő- és utógondozás megszervezéséről, elvégzéséről és dokumentálásáról,
   t) irányítja az intézmény mentálhigiénés szakmai továbbképzését.
   u) közreműködik az ellátottak vásárlási igényeinek összeírásáról és beszerzéséről

38. Terápiás munkatárs

1. Munkáját a vezető pedagógus 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 az érdeklődési körüket, képességeiket, készségeiket,
   c) közreműködik az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósulásukban aktív

részvételt vállal,
d) egyéni, valamint csoportos foglalkozásokat tervez, szervez, bonyolít, és megfelelően dokumentálja azokat,
e) figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, azok esetleges változásait,
f) nyomon követi és támogatja az ellátottak életvezetését,
g) támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában, feszültségoldó beszélgetéseket biztosít,
h) segítséget nyújt az ellátottaknak pénzeszközeik rendeltetésszerű felhasználásában,
i) támogatja társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézményen kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget ad azok ápolásához, fenntartásához,
j) speciális feladatként intézeti szintűfoglalkozásokat, 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 foglakoztatásban 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 kijelölt terápiás munkatárs koordinálja a terápiás munkatársak meghatározott csoportjának gyakorlati munkáját
r) közreműködik az ellátottak vásárlási igényeinek összeírásáról és beszerzéséről
s) biztosítja az ellátottak szinten tartó, képességfejlesztő, és rehabilitációs foglalkoztatását,
t) figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő állapotát, az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést,
u) részt vesz a szocioterápiás foglalkozások, kulturális-, és sporttevékenység, szabadidő eltöltése szervezésében és lebonyolításában.

39. Fejlesztő pedagógus

1. Munkáját a vezető pedagógus közvetlen irányítása alatt végzi.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt fejlesztő pedagógus látja el.
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 fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósulásukban aktív részvételt vállal,
   d) egyéni, valamint csoportos foglalkozásokat tervez, szervez, bonyolít, és megfelelően dokumentálja azokat,
   e) figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, azok esetleges változásait,
   f) nyomon követi és támogatja az ellátottak életvezetését,
   g) támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik

feldolgozásában, feszültségoldó beszélgetéseket biztosít,
h) segítséget nyújt az ellátottaknak pénzeszközeik rendeltetésszerű felhasználásában,
i) támogatja társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézményen kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget ad azok ápolásához, fenntartásához,
j) végrehajtja az ellátottak célszerű és hasznos, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatását,
k) kialakítja a szocioterápiában részt vevők csoportjait, megszervezi az ellátott foglalkoztatásban való részvételét,
l) levezeti a szocioterápiás foglalkozást, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
m) javaslatot tesz a szocioterápiás foglakoztatásban részt vevő ellátottak jutalmazására,
n) kapcsolatot tart a látogatókkal, szükségszerűen információt nyújt a lakó foglalkozásokon való részvételéről, arról feljegyzéseket készít.
o) koordinálja a terápiás munkatársak meghatározott csoportjának gyakorlati munkáját
p) közreműködik az ellátottak vásárlási igényeinek összeírásáról és beszerzéséről
q) gondoskodik a gyógypedagógiai pszichodiagnosztika elvégzéséről,
r) biztosítja az ellátottak szinten tartó, képességfejlesztő, és rehabilitációs foglalkoztatását,
s) figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő állapotát, az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést,
t) részt vesz a szocioterápiás foglalkozások, kulturális-, és sporttevékenység, szabadidő eltöltése szervezésében és lebonyolításában.

40. Gyógytornász

1. Munkáját a vezető pedagógus közvetlen irányítása alatt, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett végzi együttműködve az ápoló, gondozókkal.
2. Közösségi programok tartalmas szabadidejének megszervezése és lebonyolítása, valamint az ezekben való aktív részvétel.
3. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs végzi.
4. Feladata:
   a) egyéni és csoportos foglalkozás keretében biztosítja az ellátottak aktuális állapotuknak megfelelően a gyógytornát, állapot korrigálását, komplex fejlesztést a szakma szabályai szerint meghatározott kórképekben, decubitus megelőzést végez.
   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, habilitációs tervet,
   f) folyamatosan nyomon követi és dokumentálja az elért eredményeket.

41. Gyógymasszőr

1. Munkáját a vezető pedagógus közvetlen irányítása alatt, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett végzi együttműködve az ápoló, gondozókkal.
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) törekedik a lakók önkiszolgálásának fejlesztésére,
e) közösségi programok tartalmas szabadidejének megszervezése és lebonyolítása,
f) valamint az ezekben való aktív részvétel.

V.6. A Gazdasági és műszaki-üzemeltetési csoport

A szervezeti egység feladata az Intézmény gazdasági – műszaki-pénzügyi működésének, az intézményi ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, az Intézmény háttér-támogatási feladatainak megvalósítása.
A szervezeti egység a munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi.
Gazdasági és pénzügyi adatok szolgáltatásával előkészíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztályának munkáját.
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.

42. Gazdasági koordinátor

1. Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mindennemű gazdasági-pénzügyi- műszaki ellátó, tevékenységre.
2. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
3. Közvetlenül irányítja a könyvelő, a pénztáros, a gazdasági ügyintéző, a műszaki ügyintéző munkáját.
4. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a könyvelő látja el.
5. Feladata:
   a) biztosítja az intézmény akadálytalan gazdasági-műszaki-pénzügyi működését,
   b) közvetlenül irányítja a gazdasági-műszaki-üzemeltetési dolgozók munkáját,
   c) előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,
   d) koordinálja az intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi működésének biztosításához szükséges erőforrásokat,
   e) közreműködik a belső szabályzatok, protokollok elkészítésében,
   f) közreműködik az ütemtervek elkészítésében,
   g) elvégzi a KIK adatszolgáltatást
   h) koordinálja a selejtezés és leltározás – a szabályzatokban foglaltak szerinti - lebonyolítását.
   i) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
   j) gondoskodik gazdasági adminisztrációs tevékenység biztosításáról,
   k) gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről,
   l) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
   m) részt vesz az éves beszámoló előkészítésében és a hozzá tartozó szöveges beszámoló elkészítésében,
   n) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag elkészítésében,
   o) elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók, szabadságos tervét, ellenőrzi a jelenléti íveket,

p) teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
q) ellenőrzi a gépkocsi-menetleveleket
r) gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról.,
s) DKŰ, IDPR, KEF felületeken elvégzi a szükséges adatszolgáltatást, és egyéb rögzítéseket

Munkáját az Intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó között létrejött, gazdálkodást érintő Feladatmegosztási Megállapodás szerint végzi.

43. Könyvelő

1. Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző 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 alaki, tartalmi ellenőrzését,
   d) gondoskodik a teljesítés igazoltatásról,
   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 beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,
   j) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
   k) részt vesz a költségvetés tervezésében,
   l) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámolók 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) negyedévente elvégzi az ÁFA, valamint rehabilitációs adóbevallást
   q) 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.

Munkáját az Intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó között létrejött, gazdálkodást érintő Feladatmegosztási Megállapodás szerint végzi.

44. Gazdasági ügyintéző

1. Munkáját a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, a könyvelő szakmai iránymutatása mellett.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a könyvelő látja el.
3. Feladatai
   a) részt vesz a költségvetés tervezésében, ahhoz adatot szolgáltat,
   b) rögzíti a rendeléseket a CT-EcoSTAT programban,
   c) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
   d) gondoskodik a teljesítés igazoltatásról,
   e) a bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,
   f) részt vesz a költségvetés tervezésében
   g) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámoló előkészítésében.
   h) elvégzi a leltározást,
   i) szükség esetén részt vesz a beszerzésekben, és azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokban,
   j) év közben a leltározott tárgyak mozgását követi és dokumentálja
   k) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, az intézményi pecséteket és kulcsokat
   l) a beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát, a közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyezteti,
   m) kimenő számlákat állít ki az EcoStat program segítségével,
   n) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzés igény, teljesítésigazolás stb.),
   o) elvégzi a az időszakos közműkompenzációs adatszolgáltatást
   p) elkészíti az üvegzseb adatszolgáltatást
   q) készletek bevételezését az élelmezés területén, rögzíti a készletmodulban, egyezteti a pénzüggyel,

Munkáját az Intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó között létrejött, gazdálkodást érintő Feladatmegosztási Megállapodás szerint végzi

45. Pénztáros

1. Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.
3. Feladata:
   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 Megyei 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) segítséget nyújt az ellátottnak a költőpénz célszerű felhasználásában, térítésköteles szolgáltatások kifizetésében
i) gondoskodik az ellátottak kis- és nagyértékű tárgyi eszközeinek, letétbe helyezett pénzének évi leltározásáról,
j) kimutatást készít a lakók számára az előző havi egyenlegről,
k) gondoskodik az ellátottak egyéni gyógyszereinek beszerzéséről, elszámolásáról, az egyéni nyilvántartó karton vezetéséről,
l) kapcsolatot tart a gondnokokkal az ellátottak gazdasági ügyeiben,
m) a vonatkozó szabályzatnak megfelelően gondoskodik az ellátottak letétbe helyezett pénzének őrzéséről, nyilvántartásáról, az ellátott részére történő kiadásáról, az ellátotti pénzforgalom teljes körű, szabályszerű dokumentálásáról,
n) a számviteli szabályoknak megfelelően vezeti az ellátotti pénztárt, kezeli a letéti számlát, valamint a letéti számlához kapcsolódó bankkártyát,
o) gondoskodik az ellátottak személyes szükségletére történő igények beszerzéséről, nyilvántartásáról, a CT-Eco-Stat program naprakész vezetéséről,
p) ellátja a házipénztár szabályszerű kezelését,
q) szükség szerint gondoskodik az intézmény részére a pénztárból előre meghatározott készpénzellátmány felvételéről, annak elszámolásáról
r) gondoskodik az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés végrehajtásáról, eljár az elhunyt lakók hagyatéki ügyeiben,
s) leltárt készít az elhunyt pénzeszközeiről.

46. Műszaki ügyintéző

1. Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.
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) a beérkezett beszerzési igényekhez ajánlattevőt keres, átvilágítja (átláthatósági nyilatkozat megléte, jogszabályi feltételek megléte), felszereli az előírt mellékletekkel (pl. árajánlatok, átláthatósági igazolás)
   c) részt vesz a beszerzések vonatkozásában a költségvetés tervezésében,
   d) gondoskodik a vegyi áruk és tisztítószerek, takarító, egyéb eszközök beszerzéséről, raktározásáról,
   e) koordinálja a védőruha beszerzését, vezeti a nyilvántartást, gondoskodik a kiosztásról, selejtezésről,
   f) részt vesz a munkaterv, jelentés, pályázati anyag előkészítésében,
   g) pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat a saját munkaköri tevékenységéhez kapcsolódóan:
      - 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,
   h) rögzíti a rendeléseket a CT-EcoSTAT, , SZIA, egyéb programban,

i) szükség esetén elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
j) hatáskörébe tartozóan gondoskodik a teljesítés igazoltatásról,
k) elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók műszakbeosztását, szabadságtervezetét, jelenléti ívet ellenőriz,
l) elvégzi az anyag- és árubeszerzéseket,
m) a közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyezteti.

47. Gépkocsivezető

1. Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi, a műszaki ügyintéző szakmai iránymutatása mellett.
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) 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 műszaki 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.
   o) a gépkocsi használatával, üzemebe tartásával kapcsolatos árajánlatokat beszerzi

4. Felelős:
   a) a rábízott gépkocsi, állóeszközök és leltári tárgyak, valamint pénzeszközök kezeléséért, elszámolásáért,
   b) a megvásárolt és a gépkocsival szállított anyagok minőségi és mennyiségi átadásáért, megőrzéséért,
   c) a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért, ezen szabályok esetleges megszegéséből eredő kárért és károkozásért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,

d) anyagi felelősséggel tartozik a rábízott gépjárműért.

48. Karbantartó

1. Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi, a műszaki ügyintéző szakmai iránymutatása mellett.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt karbantartó 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-, és a selejtezés lebonyolításának előkészítésében.
   i) tisztító szerek kiosztása, raktár készlet ellenőrzése,
   j) a Bartók Béla úti lakás havonkénti ellenőrzése, szükséges kisebb javítások elvégzése

49. Mosodai dolgozó

1. Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi a műszaki ügyintéző szakmai iránymutatása mellett.
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.

50. Varrodai dolgozó

1. Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi a műszaki ügyintéző szakmai iránymutatása mellett.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkakör nem helyettesíthető.
3. Feladata: gondoskodik az ellátottak és az intézményi textíliák javításáról.

51. Portás

1. Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi a műszaki ügyintéző szakmai iránymutatása mellett.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt portás alkalmazott helyettesíti.
3. Feladata:
   a) figyelemmel kíséri az épület környezetét,
   b) megakadályozza az illetéktelen személyeknek belépését, az engedély nélkül tartózkodó személyekkel szemben fellép a távozás érdekében,

c) munkaidő lejártát követően a portaszolgálatot ellátó munkatárs jogosult arra vonatkozóan kérdést feltenni, hogy mi az oka az Intézményben történő további tartózkodásnak és amennyiben úgy ítéli meg, hogy az Intézmény területén történő tartózkodás indokolatlan, abban az esetben jogosult felszólítani az Intézmény területének elhagyására.
d) gondoskodik a személy- és gépjármű be- és kiléptetés ellátásáról,
e) a gépjármű forgalom dokumentálásáról,
f) a személyi beléptetés során felhívással a be-kilépés adminisztrálására és beléptető kártya használatára,
g) a járványügyi intézkedéseknek a beléptetésekor elrendelt szabályainak betartatását, nyilatkozatok megtételét,
h) ellátja és adminisztrálja a kulcsok kiadását és visszaadását, valamint a beléptető kártya használatát a vendégek és dolgozók esetében.
i) jogosult a gépjárművek csomagterének átvizsgálására, amennyiben Megbízó ilyen jellegű utasítást ad.
j) köteles betartani az épületek üzemeltetésével kapcsolatos előírásokat, így az épületbe történő ki- és belépés rendjét, a tűzvédelem előírásait, különös tekintettel a téves riasztások melléklet szerinti intézését, kezeli a beérkező vezetékes telefonhívásokat. Az Intézet területére kizárólag a foglalkoztatott munkatársak, a lakók és törvényes képviselői, hozzátartozói, a mindenkor hatályos szállítói szerződéses partnerek áruszállítási célból történő belépése automatikus. Az itt nem nevesített személyek engedéllyel léphetnek be a biztonságos működés érdekében.
k) az ellenőrzései során tapasztalt szabálytalanságok észlelése esetén intézkedést kezdeményez,
l) a rendzavaró körülmények megszüntetése iránt azonnal intézkedik, a hatáskörén belül megteszi a szükséges elhárítási cselekményeket,
m) tisztán és rendben tartja a szolgálati helyiséget és az itt elhelyezett berendezéseket, felszereléseket,
n) kizárólag a feladat ellátása körében használatába utalt gépeket, készülékeket, berendeléseket veheti igénybe,
o) köteles a teljesítés helyén eseménynaplót vezetni, melybe rendkívüli események megtörténtét rögzíti.
p) köteles a teljesítés helyén szolgálati naplót vezetni, melybe bejegyzi a szolgálat átadását-átvételét.

52. Rendszergazda

1. Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi a műszaki ügyintéző szakmai iránymutatása mellett.
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 es 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

53. Humánpolitikai csoport feladatait az általános igazgató-helyettes látja el.

1. Munkáját a csoport az általános igazgató-helyettes irányítása alatt látja el.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt munkavállaló 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
      a. bérgazdálkodásról.

54. Humánpolitikai ügyintéző

1. Munkáját az általános igazgató-helyettes irányítása alatt látja el.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt munkatárs 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. elvégez a KIRA rendszerben minden olyan rögzítést, mely a dolgozók bérével kapcsolatos.

VI. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

55. 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 középirányító 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

56. 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 vezetői gondoskodnak. Az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs gondoskodik a szabályozó eszközök egységes nyilvántartásának kezeléséről.

57. A belső kapcsolattartás formái

1. Vezetői értekezlet, heti egy szakmai vezetési, heti egy gazdasági – üzemeltetési
2. Szervezeti egység-értekezlet
3. Dolgozói munkaértekezlet
4. Közalkalmazotti tanács

58. A Vezetői értekezlet

1. Az igazgató tanácsadó szerveként működik.
2. Tagjai:
   a) az igazgató,
   b) az általános igazagatóhelyettes
   c) a szakmai vezető,
   d) a vezető ápoló,
   e) a vezető pedagógus
   f) 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 munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
   g) a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
   h) illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
   i) 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.

59. 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.

60. 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 emlékeztetőt kell készíteni. 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.

61. 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

62. 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.

63. 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 középirányító 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

64. 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 általános igazgató-helyettes 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 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

65. 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, kivételével, a szakmai vezetőre, a vezető ápolóra, a vezető pedagógusra, továbbá a gazdasági koordinátorra 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.

66. 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.

67. 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

68. 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 Érdekképviseleti Fórum véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.

69. 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.

70. 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 foglalkozatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. A teljes munkaidőben, általános munkarendben foglalkozatott 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 gondozó munkatársak, takarítók, szakácsok és konyhai kisegítők, valamint a portások folyamatos munkarendben dolgoznak.

4. Az Intézmény vezetője az általánostól eltérő munkarendet határozhat meg egyes munkakörök esetében, a szervezeti egységek sajátosságai alapján, valamint méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs kérelmére.
5. A munkarend részletes szabályait az Intézmény humánpolitikai tevékenység szabályozásáról szóló szabályzata tartalmazza.

71. 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 tárgyhónapot 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.

72. 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 az általános igazgató-helyettes részére megküldeni.
2. A humánpolitikai ügyintéző a munkaügyi nyilvántartó-programban naprakészen, elektronikusan vezeti a szabadságok nyilvántartását.
3. Az általános igazgatóhelyettes minden év február 28-ig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről és ennek alapján elkészíti az Intézmény szabadságolási tervét.
4. A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és az V.1. pontban meghatározott vezetők előzetesjóváhagyásával történik.
5. A szabadság-nyilvántartó lap, valamint a szabadságolási terv formanyomtatványát az általános igazgatóhelyettes 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

73. Jelen Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának –az Szt. 92/B. § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak szerinti –jóváhagyását követő ötödik napon lép hatályba.
74. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2026.06.26. napján jóváhagyott, 2026.07.01. napjától hatályos Szabályzat hatályát veszti.
75. 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.
76. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Budapest, 2026. szeptember 25.

.....

Bölcskei Anna
igazgató

Jóváhagyom: 2026. 09. hó 30. napján

Iktatószám: PMK- 3198 /2026

.....

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

Hatályos: 2026. október hó 01. napjától