



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona (9700 Szombathely Bogáti út 72.) (a továbbiakban: Intézmény) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bek. c) pontja valamint 5/B. §-a alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzat részletes tartalmát.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye:

Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona
9700 Szombathely, Bogáti út 72.
Telefon: 06-94-508-036 Fax: 06-94-328-137
E-mail cím: bogat@t-online.hu

2. A költségvetési szerv telephelye:

8153 Polgárdi, Somlyói u. 2.
Telefon: 06-22-576-200 Fax: 06 22/576-204
E-mail cím: polgido@gmail.com

3. A költségvetési szerv azonosító adatai:

Alapító okirat kelte: 2017. 11. 24.
Alapító okirat száma: 02/2017-493200
Alapítás időpontja: 1982. 01. 01.

4. A költségvetési szerv besorolása:

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

5. A költségvetési szerv egyéb azonosító adatai:

Nyilvántartási száma: 493200
Adószáma: 15493204-2-18
Pénzforgalmi számla száma: 11747006-15493204-00000000
OTP Bank Nyrt. Szombathely

6. Feladatmutató:

Engedélyezett férőhelyek száma: 305 fő Időskorú és demens beteg tartós bentlakásos szociális ellátása, ebből a székhelyen 140 fő, a telephelyen 165 fő látható el.

7. A költségvetési szerv tevékenységei:

a.) Ellátandó alaptevékenység:

Az intézmény által nyújtott ellátás formája:

Ápolás, gondozást nyújtó intézmény

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa:

Idősek otthona

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti formája:

Tiszta profilú intézmény

TEÁOR száma, megnevezése:

8730 idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Alaptevékenységhez kapcsolódóan ellátott feladatok

873011-1 idősorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013-1 demens betegek bentlakásos ellátása

b.) Kiegészítő tevékenység:

A szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő, más nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység:

562917-1 munkahelyi étkeztetés

855943-2 iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

853221-2 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás

855900-2 máshova nem sorolt egyéb oktatás

c.) Vállalkozási tevékenység:

562920-2 egyéb vendéglátás

680002-1 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

d.) Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladata:

Szakfeladat száma, megnevezése:

841907-9 önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

A költségvetési szerv tevékenységeinek forrásai:

- Állami támogatás
- Irányító szervtől kapott támogatás
- Intézményi ellátási díjak
- Alkalmazottak térítése
- Szolgáltatások ellenértéke
- Általános forgalmi adó bevételek
- Kamatbevételek
- Tárgyi eszközök értékesítési bevétele
- Átvett pénzeszközök
- Támogatás értékű bevételek
- Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése
- Pénzmaradvány,
- Egyéb saját bevétel.

1. A költségvetési szerv vagyonkezelése:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint az intézmény nyilvántartásba vett jogi személy, amely a jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített önkormányzati feladatokat közérdekből, alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, jogszabályban meghatározott szerv irányítása, felügyelete mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben közfeladat ellátási kötelezettséggel, éves költségvetésből gazdálkodva végez.

2. Az intézmény vezetője a gazdálkodásra vonatkozó hatályos szabályzatokat – a jogszabályi előírások betartásával – saját hatáskörben adja ki. A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységek feladatait, a vagyonkezelés rendjét az alábbi szabályzatok rögzítik.

2.1. A költségvetési előirányzatok betartásának biztonságát, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a *Számvetési Politika* tartalmazza.

2.2. Az Operatív Szabályzat tartalmazza a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodás feltétel- és

követelményrendszerét; folyamatát, kapcsolatrendszerét; továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumait.

2.3. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE rendszer) tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

3. Intézményünkben évente vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető, a gazdasági vezető, a vezetőápoló, a telephelyvezető, a székhely műszaki vezető, a telephely műszaki vezető, a székhely élelmezésvezető, a telephely élelmezésvezető, székhely vezetőápoló, a telephely vezetőápoló, a székhely szociális és mentálhigiénés csoportvezető és telephely szociális és mentálhigiénés csoportvezető.

2. A költségvetési szerv működési területén, típusának megfelelően az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló az 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 34/2015. (XII. 16.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról és államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet módosításáról
- 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről
- 29/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről
- 22/2012.(III.14.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
- 50/1998. (X.30.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről
- A Fővárosi Önkormányzat éves költségvetéséről szóló Főv. Kgy. rendelet
- A Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Főv. Kgy. rendelet

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. Az intézményben foglalkoztatottak létszámadatai

	Székhely	Telephely	Összesen
Szakmai alapellátás engedélyezett létszáma	45 fő	54 fő	99 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszáma	37 fő	35 fő	72 fő
Összesen	82 fő	89 fő	171 fő

1.2. Az intézményben működő csoportok és személyek

Székhely	Telephely
Egészségügyi és gondozási csoport	Egészségügyi és gondozási csoport
Szociális és mentálhigiénés csoport	Szociális és mentálhigiénés csoport
Élelmezési csoport	Élelmezési csoport
Műszaki csoport	Műszaki csoport
Gazdasági csoport	Ügyviteli csoport
Intézmény orvosai	Intézmény orvosai
Munkavédelmi megbízott	Munkavédelmi megbízott
Tűzvédelmi megbízott	Tűzvédelmi megbízott
Belső ellenőr	Vagyonvédelmi szolgálat
Dietetikus	

1.3. Megbízással ellátható feladatok:

- előgondozási feladatok

1.4. Vállalkozással ellátható feladatok:

Székhely	Telephely
intézményi orvosi ellátás	intézményi orvosi ellátás
reumatológiai és mozgásszervi rehabilitációs ellátás	reumatológiai szakorvosi ellátás
foglalkozás-egészségügyi ellátás	foglalkozás-egészségügyi ellátás
pszichiátriai-neurológiai ellátás	pszichiátriai ellátás
tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása	tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása
belső ellenőrzési tevékenység	vagyonvédelemi szolgálat
dietetikai feladatok	

1.5. A költségvetési szerv munkarendje

- Az intézmény folyamatosan működő intézmény.
- Az egészségügyi és gondozási csoport a székhelyen és a telephelyen egyaránt megszakítás nélküli munkarendben látja el a feladatokat. A további szervezeti egységek munkarendjét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
- Az egyes csoportok részletes munkarendjét az adott csoport vezetője készíti el és a székhelyen az intézményvezető, a telephelyen a telephelyvezető hagyja jóvá.

B. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE

1. Az intézmény vezetését az intézményvezető, gazdasági vezető, vezetőápoló, a telephelyvezető és a csoportvezetők alkotják. Az intézmény vezetőjét és a gazdasági vezetőt Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése pályázat útján nevezi ki. Az intézményvezető esetében a munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik, a gazdasági vezető esetében csak a kinevezési jogkör gyakorlása. A gazdasági vezetővel kapcsolatos további munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető jogkörébe tartozik. A telephelyvezetőt, a vezetőápolót, valamint a csoportvezetőket az intézményvezető pályázat útján nevezi ki, a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető jogkörébe tartozik.

2. **Az intézmény vezetője** egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó gondozásért és a gazdálkodásért.

Az intézményvezető feladatkörében

- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről,
- egy személyben felelős a korszerű magas színvonalú gondozásért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért,
- dönt a székhely vonatkozásában az ellátást igénylők szóbeli és írásbeli kérelme alapján az intézményi elhelyezésről,
- gondoskodik a székhely vonatkozásában a szolgáltatásra vonatkozó igények nyilvántartásba vételéről,
- gondoskodik a székhely vonatkozásában az ellátást igénylő napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletének vizsgálatáról, majd írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét,
- dönt a székhely vonatkozásában a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén az igények teljesítésének sorrendjéről,
- gondoskodik az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás megkötéséről (a szükséges mértékű ellátás meghatározásával),
- az ellátást igénylő felvételéig, illetve ellátása érdekében a székhely vonatkozásában folyamatos kapcsolatot tart a lakóhely szerinti alapellátást végző intézményekkel,
- az ellátás igénybevétele megelőzően a székhely vonatkozásában megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont, ingatlanvagyonát. A fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja.
- a székhely vonatkozásában a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét, pénzvagyont, ingatlanvagyonát,
- a székhely vonatkozásában gondoskodik a gondozási, ápolási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről,
- évente értékeli az egyéni gondozási tervek kidolgozását és az elért eredményeket,
- a székhely vonatkozásában szervezi és ellenőrzi az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, és szükség esetén intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése ügyében,
- intézkedést kezdeményez az illetékes Gyámhivatalnál amennyiben az ellátásban részesülő gondnokság alá helyezése szükséges,
- elkészíti az esélyegyenlőségi tervet
- kidolgozza az otthon költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervét, továbbá az éves munkatervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását, ellátja a személyzeti feladatokat,
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát, intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
- biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó idők otthona működését, a lakók ellátását,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági szervezet munkáját, e feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és a munkamegosztást a

szervezeti-működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását,

- bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- szervezi az intézmény és társintézmények tapasztalatcseréjét,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik az Érdekképviselői Fórum és az ellátott jogi képviselő közreműködésével,
- meghatározza a belső ellenőrzés feladatait, és felügyeletet gyakorol működése felett, az évenkénti ellenőrzési program összeállításáról gondoskodik,
- kapcsolatot tart az otthont támogató intézményekkel, magánszemélyekkel, az ellátottak hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel és az egyházzal,
- rendkívüli eseményeket jelenti az ezzel kapcsolatos jogszabálynak és utasításnak megfelelően,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- ellátja az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységével kapcsolatos hatályos jogszabályokban előírt feladatokat, gyakorolja a hatályos jogszabály szerint a munkáltatói jogokat – kivéve a gazdasági vezető –, valamint elvégzi az irányító szerv által meghatározott egyéb feladatokat.
- elkészíti az intézmény éves munkatervét, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, valamint a Szakmai Program tervezetét
- véleményezteteti az Érdekképviselői Fórumokkal az éves munkatervet, a Házi rendet, a Szakmai programot és az ellátottak részére készült tájékoztatókat
- elkészíti az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit
- a székhely vonatkozásában biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét, gondoskodik a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről,
- a székhely vonatkozásában szervezi a Házi rend szabályai szerint az Érdekképviselői Fórum működését,
- közvetlenül az intézményvezető hatásköre a rendelkezési jogkör (kötelezettségvállalás, utalványozás) gyakorlása.

Az átruházott jogkörök tekintetében az intézményvezető felelős:

- a felsőbb szervek utasításainak a végrehajtásáért,
- az egyes csoportok vezetőire átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a rendszeres beszámoltatásért, a munka irányításáért, és ellenőrzéséért.

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy ugyanazon személy, illetve munkacsoport nem láthat el olyan feladatokat, melyek közül az egyik a másik ellenőrzésére szolgál, vagy a két feladat (munkakör) együttes ellátása jogszabály szerint összeférhetetlen.

A döntési jogkör szempontjából centralizáltan kezelendő minden olyan feladat, amely az intézmény egésze szempontjából meghatározó döntést igényel.

Helyettesítését az általa megbízott vezető, mint általános helyettes látja el.

3. **Telephelyvezető a telephely vonatkozásában**

- gondoskodik a telephelyen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről,
- felelős a telephelyen folyó korszerű magas színvonalú gondozásért, a telephely gazdálkodásáért,
- dönt a telephely vonatkozásában az ellátást igénylők kérelme alapján az intézményi elhelyezésről,
- gondoskodik a telephely vonatkozásában a szolgáltatásra vonatkozó igények nyilvántartásba vételéről
- gondoskodik a telephely vonatkozásában az ellátást igénylő napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletének vizsgálatáról, majd írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét
- jóváhagyja a telephely vonatkozásában a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságának, több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén az igények teljesítésének sorrendjét,
- a telephely vonatkozásában az ellátást igénylő felvételéig, illetve ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az igénylő lakóhely szerinti alapellátását végző intézményekkel,
- a telephely vonatkozásában az ellátás igénybevételét megelőzően és a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont, ingatlanvagyonát, a fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja.
- gondoskodik a telephelyen élők gondozási, ápolási tervének elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről,
- évente értékeli a telephely vonatkozásában az egyéni gondozási tervek kidolgozását és az elért eredményeket, melyet megküld az intézményvezető részére,
- a telephely vonatkozásában szervezi és ellenőrzi az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, és szükség esetén intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése ügyében,
- jelzi az intézményvezetőnek amennyiben az ellátásban részesülő gondnokság alá helyezése szükséges,
- javaslatot tesz a telephely költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervére, továbbá az éves munkatervre, valamint a dolgozók munkaköri leírására,
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát, javaslataival segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a telephely munkáját, e feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és a munkamegosztást a szervezeti-működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását,
- javaslatot tesz az intézmény és társintézmények tapasztalatcseréjének lehetőségeire,
- végzi a telephelyen a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik az Érdekképviselői Fórum és az ellátott jogi képviselő közreműködésével,
- javaslatot tesz az évenkénti ellenőrzési program összeállítására,
- kapcsolatot tart az otthont támogató intézményekkel, magánszemélyekkel, az ellátottak hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel és az egyházzal,
- rendkívüli eseményeket jelenti az intézményvezető felé a jogszabálynak és utasításnak megfelelően,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének,
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervére, a Szervezeti és Működési Szabályzatra, a Házi rendre, valamint a Szakmai Program tervezetére,
- véleményezteteti a telephelyen működő Érdekképviselői Fórummal az éves munkatervet, a Házi rendet, a Szakmai programot és az ellátottak részére készült tájékoztatókat
- javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok és mellékleteik tartalmára

- a telephely vonatkozásában biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét, gondoskodik a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről,
- a telephely vonatkozásában szervezi a Házirend szabályai szerint az Érdekképviselői Fórum működését
- a telephely vonatkozásában gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásáról, a személyes adatok védelméről és a magánélettel kapcsolatos titokvédelemről;
- gondoskodik az ellátottjogi képviselő nevének, elérhetőségének a telephelyen történő közzétételéről az ellátottak jogainak érvényesítése érdekében;
- értékeli az telephely működési mutatóit, gondoskodik az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételére javaslatot tesz az intézményvezetőnek.
- a telephely vonatkozásában az Operatív szabályzatban meghatározott módon és mértékben kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik

Helyettesítését az intézményvezető által megbízott vezető látja el.

4. Gazdasági vezető

Az intézményvezető által átruházott hatáskörben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz gazdasági ügyekben. Jogosult az intézmény képviselőjére külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

Felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági-, pénzügyi-, számviteli ellátásnak.

Általános feladatok

- ellátja a csoportjába tartozó dolgozók munkájának közvetlen irányítását, munkájuk összehangolását, tevékenységük folyamatos ellenőrzését, értékelését.
- szervezi és irányítja a csoportban dolgozók továbbképzését, önképzését
- ellátja a csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat.
- rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, valamint az etikai szabályok betartását
- az ellenőrzésekről feljegyzést készít, a tapasztalt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézményvezetőt.
- az intézményi szabályzatok folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges változtatások kezdeményezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítésre történő előterjesztése,
- elkészíti az intézményi költségvetést a jogszabályi és tervezési előírások szerint, a gazdálkodásról szóló beszámolókat, jelentéseket, azokat elemzi, végrehajtás tekintetében a gazdasági csoportot irányítja és ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri az operatív gazdálkodást, a számvittel, bizonylati renddel kapcsolatos intézményi szabályzatok betartását, hatékonyan közreműködik azok érvényesítésében,
- új szakmai módszereket kutat fel és adaptál,
- folyamatosan figyeli az intézményre vonatkozó pályázati lehetőségeket, és tájékoztatja az intézményvezetőt, illetve az érintett csoportvezetőket,
- általános intézményvezető helyettesi megbízás esetén az intézményvezető távollétében utalványozásra jogosult,
- ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- gazdálkodási terv összeállítása, az intézmény karbantartási igényeinek figyelemmel kísérése, a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetés,

- anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag-, és eszköz igénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése,
- az állóeszköz gazdálkodás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- a költséghelyek (szervezeti egységek) igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- figyelemmel kíséri az energia felhasználást, megnövekedett energia felhasználás esetén kivizsgálja az okot, és javaslatot tesz az energiacsökkentés lehetőségeire,
- bér és munkaügyi nyilvántartások vezettetése, statisztikák elkészítése, egyeztetése a humánpolitikai szervezővel,
- ellenőrzi a bér és munkaügyi szabályok betartását, a bérszámfejtéssel és társadalombiztosítási ügyintézésrel kapcsolatos ügyek intézését,
- a könyvviteli elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend jóváhagyása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos megszervezése,
- ÁFA nyilvántartást, bevallást továbbítás előtt ellenőrzi,
- gondoskodik a költségvetési kiadási-bevételi zárlatok elkészítéséről, elemzéséről és továbbításáról, betartja határidőket,
- havonta adatot küld az intézményvezető részére a havi kiadásokról és bevételekről
- elvégzi az élelmezés önköltség számítását,
- házipénztár, gondozotti pénztár, letét előírás szerinti működésének folyamatos ellenőrzése, a pénzkezelés, utalványozás szabályszerűségének biztosítása,
- a hagyatéki eljárás szabályszerűségét ellenőrzi, megszervezi a hagyatékok selejtezését,
- felelős az évi leltározás és selejtezés elvégzéséért, az összesítő adat és forint összegének valódiságáért,
- ingatlan nyilvántartás, kataszteri lapok naprakész vezetése, az ingatlan-változás jelentése a szociálpolitikáért felelős hivatali egység felé
- felújítással, beruházással kapcsolatos számviteli feladatok ellátása, előkészítése
- közreműködik az aktuális pályázatok előkészítésében,
- közbeszerzési eljárások irányítása, felügyelete,
- szállítói szerződések előkészítése,
- a belső ellenőrzéstől függetlenül az alábbi körben és gyakorisággal ellenőrzést tart, az ellenőrzések tényét naplókon, nyilvántartásokon dátum szerint kézjeggyel igazolja, az intézményvezetőnek ellenőrzéseiről beszámol:
 - házipénztár ellenőrzése folyamatosan
 - a lakók értékeinek, a letéteknek az ellenőrzése félévente
 - raktárak szűrőpróbaszerű ellenőrzése
 - szabadság nyilvántartások ellenőrzése évente
- megteremti a számítógépes adatfeldolgozással kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket,
- kialakítja a bizonylati rendet, gondoskodik annak betartásáról. összeállítja és az irányító szerv felé továbbítja a havi jelentéseket, féléves beszámolókat.
- munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés szabályozása.

Napi feladatok

- Naponta ellenőrzi a munkaidő betartását, a jelenléti ív vezetését
- Naponta szervezi és ellenőrzi beosztottainak munkáját

Heti feladatok

- Heti rendszerességgel a csoport tagjai részére megbeszélést tart
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Havi feladatok

- Tárgyhót követő 5-ig leadja a jelenléti íveket a bérszámfejtő részére
- Tárgyhót követő 5-ig leadja a szabadság nyilvántartást a bérszámfejtő részére.
- Tárgyhót követő 5-ig leadja a bejáró dolgozók útiköltség elszámolását a banki utalásokat végző munkatárs számára

- Tárgyhót megelőző 7. napig elkészíti a csoport munkaidő beosztását és leadja az intézményvezető részére
- Tárgyhót követő 5-ig leadja a csoport előző havi szabadság felhasználás kimutatását.

Éves feladatok

- Elkészíti és évente január 31-ig felülvizsgálja a csoportjában dolgozók munkaköri leírásait.
- A csoport részére minden naptári évre szólóan munkatervet készít.
- A csoport munkájáról éves beszámolót készít.
- Tárgyév január 10-ig elkészíti és leadja az intézményvezetőnek a szabadságütemtervet, valamint csoportja dolgozói számára jól látható helyen kifüggeszti.

Alkalmankénti feladatok

- Engedélyezi a beosztott dolgozók szabadságkérelmét, gondoskodik azok pontos, előírás szerű adminisztrációjáról.
- Előkészíti, szervezi a csoport tagjainak szakmai tapasztalatcseréit

Helyettesítését a székhely számviteli főelőadó és főkönyvi könyvelő látja el.

5. Vezetőápoló

Az intézményvezető által átruházott hatáskörben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz az ápolási-gondozási ügyekben.

Jogosult a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében az intézmény képviselőjére külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

Felelős vezetője az intézményben folyó ápolási-gondozási ellátásnak.

Feladata:

- általános intézményvezető helyettesi megbízás esetén az intézményvezető távollétében utalványozásra jogosult,
- irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységeket
- megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi szabályzatokat, kezdeményezi a szükséges változtatásokat,
- szervezi, vezeti, koordinálja, ellenőrzi a székhely- és a telephely egészségügyi és gondozási csoport munkáját,
- felügyel a házirend betartására,
- betartatja az intézmény higiénés előírásait
- részt vesz a vezetői megbeszéléseken,
- gyakorolja az intézmény szabályzataiban előírt jogait és kötelességeit
- felelős a rendkívüli és a szokásos történésektől eltérő események jelentéséért
- felelős a statisztikai és egyéb adatok határidőben történő továbbításáért, jelentéséért
- felelős az ellátási protokollok betartásáért
- ellenőrzi a feladatok elosztását, javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
- felügyeli az orvosi rendelő felszereltségét, műszerek, eszközök szabályszerű kezelését, tárolását,
- biztosítja az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges eszközöket
- biztosítja a használhatatlan, vagy meghibásodott műszerek cseréjét, pótlását
- felelős a munkavállalók védőruházatának biztosításáért
- elkészíti a képzési, továbbképzési tervet
- új szakmai módszereket kutat fel és adaptál
- ellenőrzései alkalmával feltárt hibák esetén azonnal intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tesz
- havonta javaslatot tesz az alaplistás gyógyszerek meghatározására.

Helyettesítését az intézményvezető által megbízott székhely/telephely vezető ápoló látja el.

C. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI MUNKAKÖREI

1. Gazdasági csoport

A gazdasági csoport dolgozói a gazdasági vezető irányítása alatt végzik munkájukat.

1.1. A csoport feladatai:

Pénzügyi-számviteli feladatok:

- az intézmény pénzgazdálkodásával, vagyon változásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése. Ezen belül:
 - módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartás vezetése számítógépes program segítségével,
 - éves költségvetés tervezése – pénzügyi feltételek biztosítása,
 - számla ellenőrzés, érvényesítés,
 - szállítási követelések átutalása, bevételek beszedése,
 - pénz és értékkezelés,
 - munkaügyi feladatok ellátása,
 - tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
 - készletek nyilvántartása, bizonylati rend, nyilvántartási-elszámolási rend betartása,
 - időszaki ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák,
 - az előírt informatikai rendszerek működtetése
 - lakók térítési díjával kapcsolatos ügyintézés.

Pénzügyi feltételek biztosítása

- a gazdálkodási keretek megállapítása és azok közlése a szervezeti egységek vezetőivel,
- a készpénz kiadások fedezetére szolgáló készpénz állományok megállapítása.

A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása

- a pénzkezelés (házipénztári és lakópénztári teendők ellátása)
- értékkezelés - az átvett értéktárgyak megőrzésétől, kiadásig,
- letétek kezelése,
- előirányzatok, kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- számla ellenőrzés,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- ellenjegyzés,
- kifizetések, utalások,
- bevételek, bevételi előírások,
- adók, kötbérügyek,
- térítési díj számfejtése
- kintlévőségek kezelése

Pénzügyi – számviteli és költséginformációk:

- bizonylati rend kialakítása,
- bizonylatok útjának, áramlásának szabályozása,
- a nyilvántartási, elszámolási helyek és rendszer megszervezése,
- az analitikus és a főkönyvi könyvviteli teendők végzése,
- a számlázási feladatok,
- a könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése, időnkénti selejtezése,
- az időszakos ellenőrző egyeztetések elvégzése a különböző elszámolások között,
- az időszaki zárlati munkák, a költségvetési beszámolók (költségvetés, féléves, éves beszámoló összeállítása, elkészítése),
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Bér és munkaerő gazdálkodás:

- az intézmény munkaerő és bérgazdálkodásával kapcsolatos teendők koordinálása és döntésre történő előkészítése,
- alkalmazás, kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszűnésének előkészítési, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatok elvégzése,
- a létszámtervek összeállításához szükséges adatok vezetése,
- a munka szervezettségének figyelemmel kísérése, az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése és ellenőrzése (munkaügyi nyilvántartások vezetése, jelenléti ívek stb.),
- az intézmény bérgazdálkodásának elemzése,
- a bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, az intézményi bérgazdálkodással kapcsolatos belső és külső információs igények kielégítése,
- a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága számfejtéséhez szükséges feladatok elvégzése és e körbe tartozó ellenőrzési feladatok folyamatos ellátása,
- a számfejtett illetmények egyeztetése.

Anyag és eszközgazdálkodási feladatok:

- az otthon működőképességének biztosítása,
- vagyonkezelés, leltározás, selejtezés, felesleges készletek feltárása, értékesítése.

Gazdálkodás:

- az anyaggazdálkodás tervezetének előkészítése,
- anyag- és eszköz ellátás biztosítása

Raktárgazdálkodás, raktározás:

- raktározás,
- tárolási feladatok koordinálása, irányítása,
- anyag átvétellel-kiadással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok bonyolítása,
- a raktárra kerülő anyagok, tárgyi eszközök kezelése, leltározása és nyilvántartása,
- felesleges és használatlanul vált eszközök selejtezésre való előkészítése.

Készletek nyilvántartása:

- nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök, anyagok nyilvántartása,
- a beszerzett, létesített tárgyi eszközök mennyiségi, minőségi átvételi rendjének, a nagy értékű tárgyi eszközök átvételéért, üzembe helyezéséért a felelősök körének, valamint
- a nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköznek minősülő vagyontárgyak körének meghatározása,
- a készletek szabályszerű, a számlakeretnek megfelelő vezetése.

Vagyonkezelés:

- a készletnyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- a leltározások szervezése és végrehajtása,
- a selejtezés előkészítése és szabályszerű végrehajtása,
- a társadalmi tulajdon fokozott védelmének megszervezése és ellenőrzése.

1.2. A csoport munkakörei

- számviteli főelőadó
- főkönyvi könyvelő
- humánpolitikai szervező
- jogász-szociális ügyintéző
- pénztáros
- raktáros
- pénzügyi - gazdasági ügyintéző
- ügyintéző I.
- ügyintéző II.

1.3. Számviteli főelőadó

Feladata:

- figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, javaslatot tesz a szabályzatok módosítására a gazdasági vezetőnek, illetve a könyvelést érintő változások esetén egyeztet a gazdasági vezetővel
- közreműködik a költségvetés és a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- közreműködik a számviteli és pénzügyi fegyelem betartásában
- felelős a rendszeres adatszolgáltatások elkészítéséért, határidőben történő továbbításáért
- gazdasági vezető távollétében ellenőrzi a házipénztár és a letét forgalmát
- a rá vonatkozó jogszabályok által előírt továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- figyelemmel kíséri az energia felhasználást
- anyagigényeket összegyűjti, raktárkészletre vonatkozóan javaslatot tesz a beszerzendő készletre a gazdasági vezető felé
- felelős a munkakörére vonatkozó előírások betartásáért, folyamatosan tartozik tájékoztatni felettesét a munkaterületén tapasztaltakról,
- elvégzi az év nyitással, zárással kapcsolatos könyvelési feladatokat
- a gazdasági vezető helyettese, annak távollétében az ellenjegyzési jogkör tekintetében
- a gazdasági vezetővel együtt aktív kapcsolatot tart a telephelyen működő gazdasági csoporttal
- havi könyvelések feladása a könyvelő rendszerbe (bank-pénztár, bejövő és kimenő számlák)
- adatszolgáltatás az aktuális tartozásállományról
- bérkönyvelés
- beruházások, felújítások nyilvántartása és hozzá tartozó nyilvántartások vezetése
- Áfa-bevallást a rendeletben előírt határidőre és eljuttatja az adóhatósághoz
- negyedévente értékcsökkenést számol el a program segítségével, negyedévet követő hó 05-ig
- tárgyi eszköz modulból értékcsökkenés elszámolást követően feladást küld a főkönyvi modulba

Helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

1.4. Főkönyvi könyvelő

Feladata:

Könyveléssel kapcsolatos feladatok

- ellenőrzi a beérkező számlák helyességét és jogosságát, érvényesíti, leigazoltatja, nyilvántartásba veszi, elkészíti a számítógépes utalásokat, gondoskodik az eredeti számlák visszaküldéséről, amennyiben azok valamilyen okból nem kerülnek könyvelésre
- az banki bizonylatokat felszereli a szükséges okmányokkal /Érvényesítő lap és utalványrendelet, megrendelők, bevételezett számlák/,
- pénzügy modulban rögzíti bankkivonatokat alapján az intézmény összes bankszámláján történt pénzmozgást
- gyűjti az egyes meghatározott juttatásokat /magánhasználatú telefonköltség/ és megállapítja a személyi jövedelemadó alapját képező összeget, melyről feljegyzést készít a humánpolitikai szervező részére,
- a könyvvizetést "Számlarend"-ben leírtak szerint végzi,
- közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében,
- vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- felelős a munkakörére vonatkozó előírások betartásáért, folyamatosan tartozik tájékoztatni felettesét a munkaterületén tapasztaltakról,
- részt vesz a költségvetés, a féléves és éves beszámoló elkészítésében.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény bankszámláira érkezett bevételeket, teljesített kiadásokat, tájékoztatást ad felettesének azok egyenlegeiről
- a pénzügyileg kiegyenlített számlákat banknaplón és a számlák naplóján is lekönyveli az intézmény által használt programban

- kontírozza, könyveli az egyéb banki tételeket is az intézmény által használt programban a költségvetési, a telephely alszámlája, lakásépítési (székhely, telephely) és közfoglalkoztatott bankszámlák tekintetében
- rendszerezve, naponta lefűzi az intézmény költségvetési, közfoglalkoztatási, lakásépítési számlával kapcsolatos bankkivonatokat, pénzügyileg teljesített számlákat
- az ellátottakkal kapcsolatos jóváírosokkal kapcsolatban tartja a kapcsolatot a szociális ügyintézővel és pénztárossal
- véglegesíti a gondozási díjról készült számlákat

Havi feladatok:

- egyeztet a szociális ügyintézővel a térítési díj hátralékról
- részt vesz a havi adatszolgáltatások elkészítésében (naprakész könyvelés)
- vezeti a szerződések nyilvántartását, szükség szerint aktualizálja azokat
- munkaügy részére elkészíti a nem rendszeres juttatásokról a feljegyzést minden hónap 20-ig a székhelyi adatok tekintetében
- havonta listát készít az ügyintéző részére a kiegyenlített székhelyet érintő élelmiszer számlákról
- havonta két alkalommal listát készít a beérkezett térítési díjakról a székhelyi szociális ügyintéző részére
- a humánpolitikai vezetővel egyeztetve elkészíti a 08-as bevallást az adóhatóság részére

Negyedéves feladatok:

- részt vesz a negyedéves adatszolgáltatások elkészítésében
- adatot szolgáltat a negyedéves mérleg elkészítéséhez (naprakész könyvelés, feladások átadása)
- negyedéves bevallásokhoz adatot szolgáltat (naprakész könyvelés)

Egyéb feladatok

- vezeti a szerződések nyilvántartását, szükség szerint aktualizálja azokat.
- gazdasági vezetővel történt egyeztetés után a számlareklamációkat intézi
- adatot szolgáltat éves záráshoz,
- beszámoló készítésben, költségvetés összeállításában részt vesz
- részt vesz az éves leltározási feladatokban.

Helyettesítését a gazdasági vezető és a számviteli főelőadó látja el

1.5. Humánpolitikai szervező

Feladata:

- a közalkalmazotti üres álláshelyek jogszabály szerinti pályáztatása és jelentése a fenntartó felé. /az eljárással kapcsolatos egyéb ügyintézés/,
- az intézmény munkaerő-helyzetének elemzése negyedévente,
- végzi a számfejtést online módon a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer segítségével a MÁK által megadott határidőre, /változóbér, nem rendszeres bér - jutalom, jubileumi jutalom/, figyelemmel a hatályos jogszabályokra és a közalkalmazotti szabályzatban rögzítettekre,
- elkészíti és továbbítja a havi jelentéseket a MÁK- hoz
 - o jelentés munkából való távolmaradásról,
 - o jelentés fizetett ünnepnapon végzett munkáról,
 - o változó munkabérek,
 - o természetbeni juttatások,
- a MÁK által készített bérfeladásokat ellenőrzi, havonta egyeztet a könyveléssel,
- vezeti a ki- és belépők nyilvántartását, a kiesett munkanapokat,
- nyilvántartja a havi statisztikai és munkajogi állományi létszámot,
- vezeti az előírt bérgazdálkodási kimutatásokat és gyűjti az éves és féléves beszámolóhoz valamint az éves statisztikai jelentésekhez a szükséges adatokat,

- ellátja a CSED, GYED, GYES kifizetésével kapcsolatos teendőket /igényfelvétel, igazolások bekérése, továbbítása, illetve kifizetésről intézkedés/,
- betegségi-, anyasági-, baleseti ellátásokkal kapcsolatos ügyeket intézi, az okmányokat továbbítja, a MÁK- hoz,
- személyi iktatókönyv vezetése,
- nyilvántartás vezetése a dolgozókról,
- elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyintézt a jogszabályban foglaltak szerint / 1%-os adóval kapcsolatos nyilatkozatok/,
- adókedvezményre jogosító igazolások, családi kedvezmény igazolások megküldése a MÁK-nak, elszámolás a dolgozóval,
- kiállítja a be- és kilépő dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos nyomtatványokat és továbbítja, a MÁK- hoz /adatfelvételi lap a munkavállaló törzsadatairól, közalkalmazotti jogviszonyhoz munkaviszony beszámítása, kinevezés, megbízás, járandóságok folyószámlára történő utalása stb./,
- figyelemmel kíséri a kulcsszám-változásokat /kötelező előrelépés/, jubileumi jutalomra, jogosultságot, erről a költségvetés összeállításához kimutatást készít,
- munkájához kapcsolódó határidőket figyelemmel kíséri, illetve betartja,
- vezeti a szabadság nyilvántartást és egyeztet a jelenléti ívekkel,
- a gyermekek utáni szabadság igénybevételéről nyilatkoztatja a szülőket,
- intézi a MÁV 50 %-os utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyeket,
- ellátja a személyi juttatások valamint a folyóiratok, szakkönyvek, postai kiadások számláinak teljesítés-igazolását,
- vezeti a vagyonnyilatkozatok nyilvántartását.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- összeállítja a közfoglalkoztatás iránti kérelmet
- munkaerőigényt jelenti a munkaügyi központ részére
- elkészíti a beléptetéshez szükséges iratokat
- havonta elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolást és továbbítja a munkaügyi központ felé
- kilépő közfoglalkoztatott iratait elkészíti

Helyettesítését az ügyintéző II. látja el.

1.6. Jogász-szociális ügyintéző

Feladata:

Jogi feladatok

- az intézmény kapcsolatrendszerének jogi támogatása
- figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabály-változásokat, ezekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét, valamint a vezetőket
- a jogszabály-változásoknak megfelelően kezdeményezi a szükséges módosítások elvégzését, aktualizálja
 - az intézmény szabályzatait
 - a munkaköri leírásokat
 - az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos dokumentumokat (megállapodás, nyilvántartások)
- az intézmény jogszerű működése érdekében közreműködik
 - a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában
 - a szerződések előkészítésében, módosításában, megszüntetésében
 - a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában
 - munkajogi kérdések megoldásában
- az intézményben élők jogainak érvényesítése érdekében közreműködik
 - a gondnoksággal kapcsolatos ügyekben
 - az ellátotti jogokkal kapcsolatos eljárásokban

- a panaszok kivizsgálásában
- a személyiségi jogok, állampolgári jogok érvényesítésében
- kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel.
- ellátja a közérdekű adatok igényléséhez kapcsolódó feladatokat.
- gondoskodik az elmaradt térítési díj, a hagyatéki követelések, költségtérítések behajtásával kapcsolatos ügyintézésről

Kérelmezőkkel, Új lakó felvételével, kérelmekkel kapcsolatos feladatok:

- intézményi ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása
- a kérelem beérkezését követően tájékoztatja az elhelyezést kérőt (gondnokot, leendő lakót)
- napi rendszerességgel a beérkezett iratanyagok alapján a nyilvántartási rendszerekbe felvezeti az adatokat
- beköltözkéskor felveszi az adatokat és rögzíti azokat az EcoStat programban, valamint a KENYSZI rendszerben, napi jelentési kötelezettség teljesítése az igénybevevői nyilvántartás rendszerbe
- férőhely elfoglalásakor a hatályos jogszabályok alapján kiszámítja a személyi térítési díj összegét, elkészíti a megállapodásokat
- felveszi a hozzátartozókkal, gondnokokkal a kapcsolatot
- a lakó intézményi ellátásával kapcsolatos dokumentumokat lakónkként nyilvántartja
- lakók intézményi ellátását érintő hivatalos, hatósági ügyeket intézi (gyámhivatali megkeresés, bírósági eljárások, gondnokság alá helyezés stb.)

Térítési díjakkal, létszámmal kapcsolatos feladatok:

- felosztja a nyugdíjat illetve intézményhez beérkező pénzüsszeget személyi térítési díjakra és a költőpénzre a gondozotti nyilvántartó program segítségével
- térítési díj hátralékokról elkészíti a kimutatást tárgy hót követő hó 20-ig
- térítési díj felülvizsgálatával kapcsolatos tehendők ellátása
- vezeti a létszámnnyilvántartást, minden hó végén rögzíti a lakók távollétét
- élelmezési és gondozási napok egyeztetése, nyilvántartása

Elhunyt lakókkal kapcsolatos feladatok:

- iratainak kezelése ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, ügyintézés

Egyéb feladatok:

- térítési díj befizetések havonkénti egyeztetése a főkönyvi könyvelővel, kimutatás készítése a hátralékokról, túlfizetésekről gondozotti programmal,
- jövedelemmel nem rendelkező lakó részére költőpénz megállapítása
- emelt szintű családi pótlék igénylése a jogosult részére.
- személyi térítési díj határozathozatalának felterjesztése.
- a lakók egészségi állapotáról és vagyoni helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- betartja a személyes adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Helyettesítését az ügyintéző I. látja el a szociális ügyintézői feladatokra vonatkozóan.

1.7. Pénztáros

Feladata:

Feladatait kapcsolt munkakörben végzi az alábbiak szerint:

Házipénztárral kapcsolatos feladatok:

- a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartja az intézmény készpénzforgalmát
- gondoskodik a megfelelő összegű készpénzről
- kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat állít ki a pénzforgalomról
- a beérkezett számlákat kifizetés előtt ellenőrzi formailag, tartalmilag, számszakilag
- a számlákat bevételezés céljából átadja a raktárosnak
- vásárlási és üzemanyag előlegről számítógépes nyilvántartást vezet
- minden hónap elején elszámol a gépkocsivezetővel a felvett üzemanyag előleggel, majd kiadja részére a következő havi előleget

- számlát állít ki a befizetett térítési díjakról, egyéb befizetésekről

Nyugdíjfelvétellel kapcsolatos feladatok:

- havonta a jogász-szociális ügyintéző által elkészített lista alapján összeállítja a nyugdíjfelvételhez szükséges címletjegyzéket, és leadja azt az illetékes posta főpénztára részére
- megállapítja az intézmény bankszámlájára befizetendő térítési díjak, és a lakók számára megmaradó pénz összegét
- a kijelölt postán a jogszabályban előírt biztosítás mellett felveszi a nyugdíjakat és azokból teljesíti a befizetéseket
- kiszámolja a lakók részére kifizetendő összegeket
- elkészíti a térítési díj befizetésekről szóló számlákat
- összeállítja a takarékkönyvekbe befizetendő összegek címletjegyzékét és gondoskodik a befizetésükről
- mentálhigiénés csoport segítségével gondoskodik a kifizetésekről
- elkészíti a nyugdíjfelvételről és a kifizetésekről a bevételi és kiadási bizonylatokat (házipénztár, a zsebpénztár, letéti pénztár)

Letéti pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- a betétkönyvekben rögzített forgalmat, a ki- és befizetéseket követően, egyezteti a gépi nyilvántartással
- nyugdíj fizetéskor teljesíti a pénzkezelési szabályzat szerinti maximum kereten felüli összegek banki befizetését, illetve szükség szerint kifizetését

Zsebpénztárral kapcsolatos feladatok:

- írásbeli megbízás alapján, számítógépes program segítségével kezeli a lakók pénzét, erről egyedi és összesített nyilvántartást vezet
- a bevételekről és a kiadásokról pénztárbizonylatot állít ki
- minden új lakót, aki (vagy akinek gondnoka) megbízást ad számítógépes nyilvántartásba vesz
- minden év végén, illetve a pénzkezelési megbízás megszűnésekor az egyedi kartont lezárja, végelszámolást készít, amely a lakó iratai közé iktatásra kerül

Postai küldeményekkel kapcsolatos feladatok:

- a kézbesítőtől átveszi a pénzküldeményeket
- a mozgásképes lakók a pénzküldeményeiket a pénztárban vehetik át

Egyéb feladatok:

- valamennyi pénztári forgalomról naponta pénztárjelentést készít
- a pénztárbizonylatokat rendezett formában lefűzi
- a pénztárbizonylatokat ellenjegyezteti, érvényesítetteti, utalványoztatja, teljesítésigazolást rávezetteti.
- pénztárban elszámolt számlák és egyéb tételek kontírozása, pénzmozgások vezetése házipénztár, letéti pénztár és zsebpénztár között.
- intézményvezető számára kimutatások készítése

Helyettesítését a raktáros látja el.

1.8. Raktáros

Feladata:

Általános feladatok

- könyveli az intézményi tárgyi eszköz- és készletmozgásokat a raktárak és az alleltárak között (vegyi, textil, selejt, hagyaték, műszaki és papír-írószer, egyéb)
- vezeti a készletben bekövetkezett változásokat, a készletnyilvántartásra számítógépes programot használ
- átveszi a leszállított készleteket, tárgyi eszközöket szállítójegy vagy számla alapján
- átvételkor mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez, szükség esetén visszáruztat
- az új készleteket ellátja az intézmény bélyegzőjével
- raktári visszavételkor ellenőrzi a bélyegzést, szükség esetén pótolja azt

- negyedévente összeállítja a beszerzendő készletek listáját, melyet átad a gazdasági vezetőnek
- negyedévente tájékoztatja a gazdasági vezetőt az elfekvő készletekről
- raktárból csak utalványozott bizonylat alapján ad ki
- negyedévente illetve selejtezés és leltározás előtt egyeztetést végez
- rendet és tisztaságot tart a raktárakban és azok előtereiben.

Élelmiszerek raktározásával kapcsolatos feladatok:

- az élelmiszer nyersanyagokat elkülönítetten raktározza a szárazáru, zöldséges és húsos raktárakon belül
- élelmezés vezető által megrendelt, intézménybe érkezett árut átveszi mennyiségi és minőségi ellenőrzés után
- a szavatossági időkről hetente tájékoztatja az élelmezésvezetőt
- raktári kiadási lista alapján átadja a másnapi nyersanyagot a szakácsnak, majd lekönyveli a készletmodulban a kiadást
- pótkiadást a raktári kiadási listára felvezetett, szakács által ellenjegyzett (aláírt) élelmiszerekből adhat
- betartja a HACCP előírásait, vezeti a takarítási naplót, hűtőhőmérséklet nyilvántartást, elvégzi a nyomon követést

Selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatok:

- elkülönítetten tárolja a visszavett, használt készleteket
- selejtezés előtt összeállítja a selejtezési javaslatot számlaszámonként
- részt vesz a selejtezés lebonyolításában, közreműködik a selejtezett eszközök megsemmisítésében
- részt vesz a leltározási tevékenységben
- jegyzőkönyv alapján könyveli a leltári eltéréseket

Hagyatékokkal kapcsolatos feladatok:

- név szerint tárolja az elhunyt lakók ingóságait
- a gazdasági vezető tájékoztatása alapján a hagyatékot kiadja az örökösök részére vagy előkészíti selejtezésre.

Könyvelői feladatok:

- készlet modul
- számítógépes programban, a készlet modulban számlák alapján bevételezés ellenőrzése, az élelmiszerek kivételével
- bevételezett mennyiségek értékbeli nyilvántartásba vétele
- havonta egyeztet a főkönyvi könyvelővel
- kinyomtatja a leltáríveket a leltározási csoportok számára
- a főkönyvi könyvelővel kiértékeli a leltári eltéréseket
- jóváhagyott jegyzőkönyv alapján könyveli a leltári többleteket és hiányokat
- alleltár kezelőkkel egyeztetve követi a szobaleltárakban bekövetkezett változásokat, rögzíti azt a nyilvántartásban
- év végi zárást megelőzően egyeztet

Tárgyi eszköz modul

- számítógépes program tárgyi eszköz modul törzs állományát szükség szerint aktualizálja
- vásárolt eszközöket nyilvántartásba veszi, szükséges azonosító adatokat feltölti
- beszerzett eszközökről állományba vételi bizonylatot állít ki

Helyettesítését a készlet és tárgyi eszköz mozgások tekintetében a szakács látja el, dokumentációban és könyvelői feladatban pedig a pénztáros.

1.9. Pénzügyi-gazdasági ügyintéző

Feladata:

Napi elvégzendő feladatok

- beérkező számlák nyilvántartásba vétele ecostat programban pénzügy 2 modulban
- postai küldemények átvétele

- készpénzes számlák és egyéb tételek kontírozása pénzügy 2 modulban
- készpénzes számlák és egyéb tételek könyveltetése pénzügy 2 modulban
- új szerződések rögzítése rendelés modulban

Heti elvégzendő feladatok

- kötelezettség vállalás rögzítése könyvelőprogramban.

Havi elvégzendő feladatok

- főkönyvi könyvelővel egyeztetve elkészíti a tartozásállomány jelentést és továbbítja a fenntartó részére
- anyagigények összegyűjtése igény szerint, ajánlatkérők kiküldése, beérkezett ajánlatok értékelése.

Egyéb feladatok

- részt vesz a selejtezés, leltározás, beszámoló, havi adatszolgáltatás adminisztratív elkészítésében
- havi rendszerességgel tájékoztató táblázatokat készít intézményvezető részére:
 - közüzemi költségekről
 - élelmiszerszállítókról
 - gépjármű költségekről
 - gépkocsi használatról
 - szerződéses költségekről
 - telefonköltségről
 - szobahőmérsékletekről
- pénztáros szabadsága, betegsége idején ellátja a pénztárosi feladatokat mind a házipénztárban, mind a zsebpénztárban, letéti pénztárban

Helyettesítését a főkönyvi könyvelő illetve az ügyintéző II. látja el.

1.10. Ügyintéző I.

Feladata:

Iktatással, irattárazással kapcsolatos feladatok:

- intézmény részére érkezett postai küldeményeket, leveleket, lakók részére érkezett küldeményeket és készpénzt átveszi a kézbesítőtől
- felbontás után az iratokat iktatóbélyegzővel ellátja, és az intézményvezetőhöz továbbítja a többi irattal együtt
- szignálás után a visszakapott iratokat iktatja és a megjelölt ügyintézőhöz továbbítja azokat
- a szociális és mentálhigiénés csoport bevonásával a mozgásképes lakók részére a pénzküldemények kivételével, a mozgásképtelen lakók részére valamennyi postai küldeményt kézbesítik
- ügyintézés után az iratokat lefűzi, szükség esetén irattárba helyezi az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően
- irattárat kezeli, rendezi
- naponta 14 óráig összeállítja a postázandó iratokat (borítékolja, postakönyvbe bevezeti, térti vevényeket kiállítja stb.)

Szociális ügyintézéssel kapcsolatos feladatok:

- intézménybe érkezett kérelmek ellenőrzése, továbbítása a FECS-nek
- kitölti az ellátást kérők nyilvántartó lapját a kérelem beérkezését követően
- várakozók folyamatos tájékoztatása, felülvizsgálata (nyilvántartásba vételről, férőhely elfoglalásról, soronkívüliség)
- előgondozás megszervezése, ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése
- vezeti az elutasítottak és várakozók listáját és rendszeresen megküldi ezt az intézményvezetőnek
- a formanyomtatványok kitöltésével gondoskodik az új lakó lakcímbejelentéséről, nyugdíj, FOT, időskori járadék, aktív korúak ellátása, rendszeres szociális segély, stb. átkéréséről

- gondnokság alatt álló lakó esetén a lakó érkezését követő 8 napon belül kitölti a formanyomtatványokat és azokat postázza a gondnok részére
- elhunyt lakó adókártyát, TAJ kártyát megküldi a hatóságoknak, nyugdíjbiztosítót és a gyámhivatalt tájékoztatja az elhunyról
- kitölti a lakók saját ügyeinek nyomtatványait: TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcímkártya igénylés; önkormányzati formanyomtatványok; stb.
- áthelyezésnél a szükséges dokumentáció kitöltése és továbbítása az átvevő intézménynek
- heti rendszerességgel adatot szolgáltat a várakozókról illetve a gondozásba be- és kikerültekről a FECS részére
- havi rendszerességgel a nyilvántartott várakozókról egyeztet a FECS-csel
- a lakók egészségi állapotáról és vagyoni helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- betartja a személyes adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Egyéb feladatok

- részt vesz a csoport ülésén.
- tárgyhót követő 5-ig bejárás esetén leadja az útiköltség elszámolását a csoportvezetőnek.

Helyettesítését az ügyintéző II. látja el iktatással kapcsolatban, jogász-szociális ügyintéző a szociális feladatok esetén.

1.11. Ügyintéző II.

Feladata:

Napi elvégzendő feladatok

- beérkező számlák nyilvántartásba vétele
- banki bizonylatok lefűzése, rendezése
- banki bizonylatokat, utalványlapokat ellenjegyezteti, utalványoztatja, teljesítésigazolásokat rávezetetteti és dátummal ellátja
- utalandó számlák összeállítása (utalványrendelet elkészítése, számlák bevételezésének egyeztetése, eltérés esetén főkönyvi könyvelőnek jelez)
- iktatott számlákat átadja a raktárosnak feldolgozásra
- postai küldemények átvétele

Egyéb feladatok

- részt vesz a selejtezés, leltározás, beszámoló, havi adatszolgáltatás adminisztratív elkészítésében
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, jelzi felettesének a nyomtatványok beszerzésének szükségességét
- egyéb adatszolgáltatásokban közreműködés.

Helyettesítését a főkönyvi könyvelő, illetve az ügyintéző I. látja el.

2. Telephely ügyviteli csoport

A telephely ügyviteli csoport dolgozói a gazdasági vezető irányítása alatt végzik munkájukat.

2.1. A csoport feladatai:

Pénzügyi-számviteli feladatok:

- az intézmény pénzgazdálkodásával, vagyon változásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése. Ezen belül:
 - módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartás vezetése számítógépes program segítségével,
 - számla ellenőrzés, érvényesítés,
 - szállítási követelések átutalása, bevételek beszedése,
 - pénz és értékezelés,

- munkaügyi feladatok ellátása,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- készletek nyilvántartása, bizonylati rend, nyilvántartási-elszámolási rend betartása,
- időszaki ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák,
- az előírt informatikai rendszerek működtetése
- lakók térítési díjával kapcsolatos ügyintézés.

Pénzügyi feltételek biztosítása

- a készpénz kiadások fedezetére szolgáló készpénz állományok kezelése

A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása

- a pénzkezelés (házipénztári és lakópénztári teendők ellátása)
- értékkezelés - az átvett értéktárgyak megőrzésétől, kiadásig,
- letétek kezelése,
- előirányzatok, kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- számla ellenőrzés,
- érvényesítés,
- utalványozás, (átruházott hatáskörben)
- ellenjegyzés, (átruházott hatáskörben)
- kifizetések, utalások,
- bevételek, bevételi előírások,
- adók, kötbérügyek,
- számfejtett térítési díjak beszedése

Pénzügyi – számviteli és költséginformációk:

- bizonylati rend betartása
- a nyilvántartási, elszámolási helyek és rendszer megszervezése,
- az analitikus és a főkönyvi könyvviteli teendők végzése,
- a számlázási feladatok,
- a könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése, időnkénti selejtezése,
- az időszakos ellenőrző egyeztetések elvégzése a különböző elszámolások között,
- az időszakos zárlati munkák,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Bér és munkaerő gazdálkodás:

- az intézmény munkaerő és bér gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatás és döntésre történő előkészítés,
- alkalmazás, kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszűnésének előkészítési, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatok előkészítése
- a létszámtervek összeállításához szükséges adatok vezetése,
- a munka szervezettségének figyelemmel kísérése, az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése és ellenőrzése (munkaügyi nyilvántartások vezetése, jelenléti ívek stb.),
- a bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, az intézményi bér gazdálkodással kapcsolatos belső és külső információs igények kielégítése,
- a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága számfejtéséhez szükséges feladatok elvégzése és e körbe tartozó ellenőrzési feladatok folyamatos ellátása,
- a számfejtett illetmények egyeztetése.

Anyag és eszköz gazdálkodási feladatok:

- vagyonkezelés, leltározás, selejtezés, felesleges készletek feltárása, javaslattétel hasznosításra

Gazdálkodás:

- az anyaggazdálkodás tervezetének előkészítése,

Raktárgazdálkodás, raktározás:

- raktározás,
- tárolási feladatok koordinálása, irányítása,
- anyag átvétellel-kiadással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok bonyolítása,
- a raktárra kerülő anyagok, tárgyi eszközök kezelése, leltározása és nyilvántartása,

- felesleges és használhatatlanná vált eszközök selejtezésre való előkészítése.

Készletek nyilvántartása:

- nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök, anyagok nyilvántartása,
- a készletek szabályszerű, a számlakeretnek megfelelő vezetése.

Vagyonkezelés:

- a készletnyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- a leltározások végrehajtása,
- a selejtezés előkészítése és szabályszerű végrehajtása,
- a társadalmi tulajdon fokozott védelme

2.2. A csoport munkakörei

- főkönyvi könyvelő
- humánpolitikai szervező
- pénztáros
- pénzügyi - gazdasági ügyintéző
- ügyviteli ügyintéző

2.3. Főkönyvi könyvelő

Feladata:

Napi feladatok

- ellenőrzi formai, tartalmi szempontból az átutalással teljesítendő számlákat, jogosságát jóváhagyja, érvényesíti
- az intézmény által használt programban iktatja, érkezteti a számlát, szükség esetén bevételeztetésükről gondoskodik (pl. ételmisszer számlák)
- az iktatott, bevételezett számlát utalványlappal látja el, elvégzi előzetes kontírozását, a számla teljesítés igazoltatását
- a házipénztár forgalmazásának formai és számszaki ellenőrzése
- az ellátottak pénz- és értékletét forgalmazásának formai és számszaki ellenőrzése
- karbantartja az intézmény által használt programban a kötelezettségvállalási és rendelés modulokat (szerződések, rendelések rögzítése, keretre osztása)
- rendszerezve gyűjti az intézménybe érkezett, utalással kiegyenlítendő számlákat és mellékleteiket, majd továbbítja a székhelyre kísézőjegyzékkel együtt
- folyamatosan tájékoztatja felettesét a könyvelés során tapasztaltakról, az intézmény által használt programmal kapcsolatos problémákat jelzi felettesének, a vele történt egyeztetés után bejelentést küld az ügyfélszolgálatnak
- ellenjegyezi a pénztári bevételi és kiadási forgalom bizonylatait

Havi feladatok

- hónap végén egyeztet a telephely analitikus könyvelővel, a telephely élelmezés vezetővel, telephely pénzügyi-gazdasági ügyintézővel, az elvégzett egyeztetésről tájékoztatja a székhely számviteli főelőadót.
- részt vesz a havi adatszolgáltatások elkészítésében (naprakész könyvelés)
- vezeti a szerződések nyilvántartását, szükség szerint aktualizálja azokat

Negyedéves feladatok:

- részt vesz a negyedéves adatszolgáltatások elkészítésében
- adatot szolgáltat a negyedéves mérleg elkészítéséhez (naprakész könyvelés, feladások átadása)
- negyedéves bevételekhez, statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat (naprakész könyvelés)

Egyéb feladatok:

- gazdasági vezetővel történt egyeztetés után a számlareklamációkat intézi
- adatot szolgáltat éves zárashoz,
- részt vesz az éves leltározási, selejtezési feladatokban
- intézményi bélyegzők nyilvántartásának vezetése.

Helyettesítését a pénztáros látja el.

2.4. Humánpolitikai szervező

Feladata:

Aktuálisan felmerülő feladatok

- Ellátja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat
- vezeti a ki- és belépők nyilvántartását, a kiesett munkanapokat,
- nyilvántartja a havi statisztikai és munkajogi állományi létszámot,
- személyi iktatókönyv vezetése,
- nyilvántartás vezetése a dolgozókról,
- Jelzi a kinevezés módosítás, változás igényét (e-mailben), elkészíti a kinevezés módosítást
- Aláírhatja a kinevezés módosításról, változásról készült iratot 1 példányt átad a munkavállalónak, 1 példányt továbbít a MÁK felé, 1 példányt a telephelyen a személyi anyagban őriz
- Elkészíti a kereseti, munkáltatói igazolás, illetményelőleg igényt (e-mailben vagy postai úton megküld a székhelynek)
- Átadja a kereseti, munkáltatói igazolást a munkavállalónak, tájékoztatja az illetményelőleg engedélyezéséről, rögzíti a programban
- Átveszi a CSED igénylést 2 példányban, 1 példányt továbbít a MÁK felé, 1 példányt a telephelyen a személyi anyagban őriz
- Átveszi a GYED és fizetés nélküli szabadság igénylést 2 példányban, 1 példányt továbbít a MÁK felé
- Átveszi a táppénzigazolásokat formanyomtatványon, aláírhatja telephelyvezetővel és továbbítja a MÁK felé
- Jelzi a napidíj számfejtés igényt (e-mailben)
- Aláírhatja a napidíj, jubileumi jutalom számfejtéséről készült jegyzéket a munkavállalókkal
- Átadja a telephely pénztárosának a napidíj jegyzéket, 1 példányt visszaküld (postai úton a székhelynek)
- Átadja jubileumi jutalom jegyzéket a munkavállalónak, 2 példányt visszaküld (postai úton) a székhelynek
- Aláírhatja, a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratokat 1 példányt átad a munkavállalónak, 1 példányt visszaküld (postai úton) a székhelynek
- Továbbítja (ajánlott küldeményként) a vagyonynyilatkozatokat a székhelynek
- Átadja a letiltással kapcsolatos iratokat a dolgozónak, 1 példányt telephelyen a személyi anyagban őriz
- Megküldi a nyugdíjba készülő munkavállaló Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól kapott iratait
- Elkészíti a MÁV 50 %-os utazási utalványokat 1 példányban, és 02. 28-ig (postai úton) megküldi a székhelynek,
- Kiadja a munkavállalónak a cégszerűen aláírt utalványokat, az átvétel igazolását megküldi (postai úton) a székhelynek
- Jelzi a munkaerőigényt, feladja az álláshirdetést a KÖZIGÁLLÁS-on, Munkaügyi Központban
- Az ellátottak nyugdíjkifizetésénél való közreműködés
- Az éves nyomtatványrendelés határidőben történő összeállítása, elküldése. Soron kívül szükségessé váló irodaszerek, nyomtatványok beszerzéséről való gondoskodás
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Helyettesíteni köteles a pénzügyi-gazdasági ügyintézőt a térítési díj számfejtés vonatkozásában

Havi rendszerességgel felmerülő feladatok:

- Ellátja a távolléttel kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a változóbérrel kapcsolatos feladatokat

- Ellenőrzi a munkavállalókat megillető utazási költségtérítés elszámolását
- Rögzíti a nem rendszeres tételeket (utazási költség, napidíj)
- Átadja a fizetési jegyzékeket a munkavállalóknak

Év elején felmerülő feladatok:

- Megküldi (postai úton) a családi kedvezmény, egyéb adókedvezmény, kompenzáció igénylését 2 példányban a székhelynek
- Megőrzi a gyermekszabadság igénylését 1 példányban

Év végén felmerülő feladatok:

- Aláírhatja a jutalom számfejtéséről készült jegyzéket, 1 példányt átad a munkavállalónak 2 példányt visszaküld (postai úton) a székhelynek
- Átadja az Erzsébet utalványt, átvétel igazolását megküldi (postai úton) a székhelynek
- Aláírhatja a bankszámla használat térítését a munkavállalókkal, és visszaküldi (postai úton) a székhelynek.

Helyettesítését a főkönyvi könyvelő látja el.

2.5. Pénztáros

Feladata:

Napi feladatok

- a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartja az intézmény készpénzforgalmát
- gondoskodik a megfelelő összegű készpénzről
- beérkezett számlákat kifizetés előtt ellenőrzi formailag, tartalmilag, számszakilag
- számlát a számítógépes programban rögzíti (iktatja), elkészíti hozzá a pénztárbizonylatot és összerendezi őket, majd teljesíti a számla kifizetését
- bevételezésre átadja a számlákat a raktárosnak
- pénztári forgalomról naponta pénztárjelentést készít
- a pénztárzárást megelőzően naponta rovincsot készít a pénzkészletről, eltérés esetén azonnal tájékoztatja székhely gazdasági vezetőjét írásban
- pénztárbizonylatokat és mellékleteit rendezett formában naponta lefűzi
- gondoskodik a pénztárban szükséges aláírások meglétéről
- gondoskodik a szükséges teljesítés igazolások meglétéről
- kiadott előlegeket a számítógépes programban nyilvántartja (vásárlási, üzemanyag), figyelemmel kíséri az elszámolás határidejét, határidőben elszámoltatja az előleget felvevőt
- bevételezi a pénztárba az intézménybe érkező FOT, időskori, aktív korúak pénzbeli ellátásából az intézményt megillető térítési díjakat, mely összegekről számlát állít ki
- teljesíti a székhely főkönyvi könyvelő által elkészített feljegyzés alapján a lakókat illető költpénzek kifizetését
- a készpénzforgalomhoz kapcsolódó, bevételezett számláknak elvégzi az előzetes kontírozását

Heti feladatok:

- Az ellátottak pénz- és értékleteinek kezelése, megőrzése. Az ellátottak igénylése alapján – az előírásoknak megfelelően – állítja ki a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot, érintett lakókkal aláírhatja a pénztárbizonylatokat.

Havi feladatok

- Hónap végén elvégzi a letéti pénztárzárást
- havonta elszámol a felvett üzemanyag előlegről elszámolás alapján
- a telephely humánpolitikai szervező által ellenőrzött elszámolás alapján kifizeti a munkavállalókat megillető útiköltség térítést beszedi az élelmezésvezető kimutatása alapján az alkalmazotti és vendég étkezés térítési díját, ezekről számlát állít ki a számítógépes programban és összerendeli a pénztári bevételi tétellel
- ellátotti készpénzletét egyéni nyilvántartásának vezetése az EcoStat programban, be- és kifizetések bizonylatolása, pénzkezelés az intézményi Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint

Nyugdíjfizetéssel kapcsolatos feladatok:

- gépi programban elkészíti a nyugdíjfelvétellel és kifizetésekkel kapcsolatos pénztári bizonylatokat, elkészíti a befizetett térítési díjról a névre szóló számlákat (házipénztár)

Könyveléssel kapcsolatos feladatok:

- naponta ellenőrzi a számítógépes program készlet moduljában a bevételezett számlákat (központi raktár esetében)

Egyéb feladatok:

Heti feladatok

- pénzügyi csoport heti élelmezési létszámának összeállítása, folyamatos változás jelentés a telephely élelmezés vezetőjének
- intézményi dolgozók munkahelyi étkeztetéssel összefüggő nyilvántartásának vezetése, összesített elszámolás elkészítése, befizetések beszédése, számlák elkészítése, pénztárbizonylatok elkészítése, számlák előzetes kontírozása
- étkezéssel kapcsolatos létszám miatt egyeztetés telephely élelmezés vezetőjével
- általa használt számítógépes modulokkal kapcsolatos problémákat jelzi a székhely számviteli főelőadójának, szükség esetén egyeztetés után bejelentést küld az ügyfélszolgálatnak

Havi feladatok

- vendégebéd igények összeállítása, jelentése a telephely élelmezés vezetője felé
- vendégebédek elszámolásának elkészítése
- vendégétkezés térítési díjának beszédése, számla és pénztárbizonylat kiállítása, számla előzetes kontírozása

Éves feladatok

- részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában (leltárkiértékelésben)
- köteles a lakók illetve törvényes képviselők felé dokumentált módon elkészíteni az elszámolásokat

Helyettesítését a pénzügyi-gazdasági ügyintéző látja el.

2.6. Pénzügyi-gazdasági ügyintéző

Feladata:

Havi feladatok

- vezeti a térítési díj nyilvántartást az Eco-Stat programban
- számfejt a telephelyen a személyi térítési díjakat és a költőpénzeket
- a telephelyen jövedelemmel nem rendelkező lakó részére költőpénz számfejtése a nyugdíjfizetés napján, az ehhez kapcsolódó személyi térítési díj határozathozatalának felterjesztése
- intézményi gyógyszerköltségeket előírja, befizetéseket követi
- számfejt a lakók nyugellátását a telephelyen, a fel nem vett nyugellátásról értesíti a Magyar Posta Zrt-t
- jövedelemváltozás esetén új térítési díj előírást kezdeményez
- havonta lista alapján összeállítja a nyugdíjfelvételhez szükséges címletjegyzéket és leadja azt az illetékes posta főpénztára részére
- a kijelölt postán a jogszabályban előírt biztosítás mellett felveszi a nyugdíjakat és azokból teljesíti a befizetéseket
- elkészíti a térítési díj befizetésekről szóló számlákat
- megállapítja az intézmény bankszámlájára befizetendő térítési díjak és a lakók számára megmaradó pénz összegét
- összeállítja a takarékkönyvekbe befizetendő összegek címletjegyzékét az ellátottak hozzátartozói részére nyugdíjmaradvány utalásra történő előkészítése
- gondoskodik a nyugdíjmaradvány összegek ellátottak részére történő kifizetéséről
- a telephely vonatkozásában gondoskodik az elmaradt térítési díj, a hagyatéki követelések, költségtérítések nyilvántartásáról

- minden hó végén rögzíti a lakók távollétét
- vezeti a létszámnyilvántartást, minden hó végén egyeztet a telephely vezető ápolóval, az egyeztetett létszámtáblázatot minden hónap végén tárgyhót követő hó 5-ig megküldi a jogász-szociális ügyintéző részére
- minden hónap végén kimutatást készít a telephelyen a hátralékokról, túlfizetésekről összeghatártól függetlenül (beleértve a jogviszonnyal rendelkező és már nem rendelkező személyeket is), melyet tárgyhót követő hónap 10-ig megküld a székhelyre a jogász-szociális ügyintéző részére
- nyugdíjkor bevételezett térítési díj és gyógyszer számlák kontírozása

Negyedéves feladatok:

- minden negyedévet követő hó 10.napjáig adatot szolgáltat a jogász-szociális ügyintéző részére a telephelyen fennálló, 100.000.- Ft-ot meghaladó követelésekről

Éves feladatok:

- minden évet követő hó 5. napjáig adatot szolgáltat a jogász-szociális ügyintéző részére a telephelyen fennálló ezer forintba kerekített követelésekről

Egyéb feladatok:

- ingatlanvagyon-terheléssel, hagyatéki eljárások során hitelezői igények kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézésben közreműködés, együttműködés a mentálhigiénés csoport hagyatéki ügyek intézésével megbízott tagjával
- a készlet bevételezési bizonylatok esetenkénti ellenőrzése az EcoStat programban, átadás a pénzügy modul felé, folyamatos egyeztetés a bevételezést végző élelmezési csoport és műszaki-eszközgazdálkodási csoport tagjával
- az intézmény működése során keletkezett iratok, okmányok irattározása, az iratselejtezésben való közreműködés
- a munkahelyi vezető által esetenként meghatározott egyéb, az előzőekben fel nem sorolt feladatok elvégzése

Helyettesítését a humánpolitikai szervező illetve a pénztáros látja el.

2.7. Ügyviteli ügyintéző

Feladata:

Általános feladatok:

- A telephelyen általános ügyviteli feladatokat végez.
- Munkája során rendszeres kapcsolatot tart:
 - a telephely részlegeivel
 - az informatikussal
 - segíti az ellátottak érdekvédelmi és közösségi szervezeteinek működését.
- Segítséget nyújt az ellátott állapotától függően a szükséges életvezetési tevékenységek végzésében.
- Munkájához kapcsolódóan adminisztrációs feladatokat lát el és vezeti az ahhoz kapcsolódó dokumentációkat.
- Részt vesz az intézmény éves szakmai, továbbképzési programjában, annak tervezésében, fejlesztési koncepciók kidolgozásában.
- Adminisztratív munkáját az ügykezelés általános, valamint az adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
- A telephelyvezető által esetenként kiadott egyéb feladatok végzése.

Napi feladatok:

- A kimenő és beérkező leveleket iktatja, irattárazza. Az e-mail-en érkezett üzeneteket fogadja, kinyomtatja, és az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetbe vezeti.
- Az iktatott leveleket, e-mail-eket kézbesíti a telephelyvezető által kijelölt ügyintézőnek.
- Az ellátottak postai úton érkezett leveleit, küldeményeit átveszi, majd a nevezett személyeknek kézbesíti.

- Elvégzi a telephelyvezető megbízásából az ügyviteli feladatokat (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, levelezés, szabályzati nyilvántartás).
- Az átvett készpénzért- teljes anyagi felelősség terheli.
- A rábízott készpénzt, illetve az ellátottak vásárlási pénzeszközeit teljes anyagi felelősséggel kezeli és elszámolási kötelezettségének eleget tesz a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- A Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI) vonatkozásában napi mentéseket elvégzi, önellenőrzést, felülvizsgálatot tart. Adatszolgáltató igénybevételi riportot összeállítja, letölti és kinyomtatja. Havonta rögzíti a várakozók listáját, felveszi az új lakót a rendszerbe, az elhunyt lakót pedig kivezeti a rendszerből. Ütközés esetén az NRSZH-tól kivizsgálást kér, minderről tájékoztatja az intézményvezetőt., Tárgyhónapot követő hó 15-ig az önellenőrzés elvégzése.

Heti feladatok:

- Telephelyi könyvtár működtetése, nyilvántartási rendszer kialakítása, ellenőrzése
- Új könyvek rendszerbe történő nyilvántartásba vétele, kölcsönzések lebonyolítása

Havi feladatok:

- A nyugdíjak kifizetésénél közreműködés.
- A kijelölt postán a jogszabályban előírt biztosítás mellett felveszi a nyugdíjakat és azokból teljesíti a befizetéseket
- A lakók nyilatkozata alapján elvégzi az OTP folyószámlára utalásokat, valamint a postán a pénzintézeti folyószámlákra utalásokat.
- Az ellátottak árubeszerzéseiben, TV- és újság előfizetéseiben történő közreműködés.
- A telephelyre vonatkozó szabályzatok nyilvántartása, rendszerezése.

Alkalmankénti feladatok:

- Amennyiben az ellátottaktól megbízás alapján készpénzt vesz át, vagy számára bármilyen készpénzes kifizetést teljesít, az átadás-átvételi bizonylaton mindig 2 tanú aláírása szükséges.
- Ügyviteli feladatvégzéshez szükséges irodatechnikai eszközök (festékhengerek, patronok, stb.) pótlásáról gondoskodik.

Helyettesítését ügyviteli feladatok tekintetében a raktáros látja el.

3. Székhely és telephely egészségügyi és gondozási csoport

A székhely és telephely egészségügyi és gondozási csoport dolgozói a vezetőápoló irányítása alatt végzik munkájukat.

Az intézményben folyó gondozási tevékenységen az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során a jogosult szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor. Az intézményben folyó ápolási tevékenység alatt az intézményben biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

3.1. A csoport feladatai:

- Orvosi ellátás segítése (meghatározott óraszámban),
- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás,
- Szükség szerinti alapápolás, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, kontinenciában való segítségnyújtás,
- Szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása,
- Kórházi kezeléshez, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás,

- Jogszabályban meghatározott gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás,
- Gyógyító – megelőző tevékenység,
- Közegészségügyi és járványügyi előírások betartása,
- Ellátottak személyi és környezeti higiéniének biztosítása,
- Személyre szabott alapápolás, szakápolás, gondozás, a gondozási, ápolási terv alapján,
- Informatikai rendszer használata.
- Ellátást kérelmezők előgondozása

3.2. Csoporthoz tartozó munkakörök:

- székhely/telephely vezetőápoló
- osztályvezető ápoló
- gyógytornász
- ápoló - gyógyszerfelelős
- ápoló
- gondozó
- segítő
- takarító

3.3. Székhely/telephely vezetőápoló

Általános feladatok

- ellátja a csoportjába tartozó dolgozók munkájának közvetlen irányítását, munkájuk összehangolását, tevékenységük folyamatos ellenőrzését, értékelését.
- szervezi és irányítja a csoportban dolgozók továbbképzését, önképzését
- ellátja a csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat.
- rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, valamint az etikai szabályok betartását
- az ellenőrzésekről feljegyzést készít, a tapasztalt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézményvezetőt.
- munkáját a vezetőápoló irányítása alapján végzi
- felelős a házirend és a csoportjára vonatkozó szabályzatok megismertetéséért és betartásáért, szükség esetén javaslatot tesz módosításukra,
- felelős az ellátási protokollok megismertetéséért
- felelős a rendkívüli és a szokásos történésektől eltérő események jelentéséért
- felelős a statisztikai és egyéb adatok határidőben történő továbbításáért, jelentéséért
- felelős a munkavállalók védőruházatának és munkaruházatának biztosításáért
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek tárolásáról, nyilvántartásáról,
- irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését
- szervezi az időszakos orvosi vizsgálatot,
- szervezi, irányítja a szakmai gyakorlatra érkező tanulók munkáját
- felelős a védőoltások megszervezéséért (lakók, munkavállalók)
- felel a veszélyes hulladék gyűjtéséért, tárolásáért, elszállításáért, dokumentálásáért
- együtt működik az intézmény orvosaival, a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- társadalmi tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az Egészségügyi Törvény intézményi beillesztéséről, annak betartásáról,
- ellenőrzi az osztályok, közös helyiségek higiénés rendjét, a járványügyi előírások betartását
- javaslatot tesz az egészségügyi részlegen dolgozók munkaköri leírásaira
- javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására
- havonta beszámol szakmai – irányító – ellenőrző tevékenységéről a vezetőápolónak (telephelyen a telephelyvezetőnek is)
- részt vesz az intézményben tartandó ünnepeken, megemlékezéseken, lakógyűléseken

- részt vesz a csoportjába jelentkezők meghallgatásán
- részt vesz az érdekképviselői fórum ülésein
- részt vesz a havonként ülésező élelmezési bizottság ülésein
- felügyeli az új munkavállalók betanítását, javaslatot tesz további foglalkoztatásukra
- felügyeli és megszervezi a munkavállalók éves alkalmassági vizsgálatát
- felügyeli az orvosi rendelő felszereltségét, műszerek, eszközök szabályszerű kezelését, tárolását,
- ellenőrzi az energiafelhasználást (világítás, fűtés) a takarékoság és ésszerűség figyelembevételével, gyakorolja az intézmény szabályzataiban előírt jogait és kötelességeit
- ellenőrzi és igazolja a számlán a megbízott orvos munkavégzésének teljesítését
- ellenőrzi az osztályvezető ápolók által elkészített munkaidő beosztást
- ellenőrzi a feladatok elosztását, javaslatot tesz a munkaerő felvételre, átcsoportosítására,
- részt vesz a gyógyszer alaplista összeállításában és havi felülvizsgálatában
- ellátja az intézmény szabályzataiban előírt feladatait
- gondoskodik a szenzitív adatok kezeléséről és védelméről
- gondoskodik a kórházban lévő lakók látogatásáról
- gondoskodik a kábítószernek minősülő gyógyszerek szakszerű nyilvántartásáról, és tárolásáról
- gondoskodik az új lakók fogadásáról, elhelyezéséről, orvosi vizsgálatáról,
- elkészíti a csoport havi jelentéseit és továbbítja az intézményvezető fele
- elkészíti a képzési, továbbképzési tervet
- az ellenőrzésekről feljegyzést készít, a tapasztalt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és értesíteni a vezetőápolót.
- közreműködik a gondozási és ápolási tervek elkészítésében és megvalósításában szakmai jogszabály előírásai alapján
- a lakók állapotváltozásakor, kórházba kerülésekor, halálozásakor értesíti a lakó által megnevezett hozzátartozót
- kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, gondnokaival, a társ- és egészségügyi intézményekkel
- biztosítja az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges eszközöket
- biztosítja a használhatatlan, vagy meghibásodott műszerek cseréjét, pótlását
- figyelemmel kíséri és időpontot kér a lakók kontroll vizsgálatához
- megrendeli a betegszállítót.
- elvégzi a szükséges vérvételeket
- EKG készítés
- előgondozást végez
- összehívja a szobabeosztásról döntő team-et
- új szakmai módszereket kutat fel és adaptál
- a lakók ellátása

Napi feladatok

- naponta ellenőrzi a munkaidő betartását, a jelenléti ív vezetését
- naponta szervezi és ellenőrzi beosztottainak munkáját
- elolvassa az elektronikus osztályátadót
- vezeti a létszámnyilvántartást, amelyet továbbít a szociális ügyintézőnek és az élelmezésvezetőnek
- jelzi a diétás igényeket az élelmezésvezetőnek
- betartja és betartatja az intézmény higiénés előírásait
- figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát
- meghallgatja a lakók felvetett problémáit, segíti a megoldásukat
- ellenőrzi a lakók étkeztetését, diétájuk betartatását

Heti feladatok

- heti rendszerességgel a csoport tagjai részére megbeszélést tart
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

- előkészíti és részt vesz az orvosi rendeléseken
- jelzi a létszámváltozásokat az intézményvezetőnek
- heti egy alkalommal „főnővéri vizit” alkalmával szemrevételezi a lakók állapotát, környezetét

Havi feladatok

- tárgyhót követő 5-ig leadja a jelenléti íveket a bérszámfejtő részére
- tárgyhót követő 5-ig leadja a szabadság nyilvántartást a bérszámfejtő részére.
- tárgyhót követő 10-ig leadja a bejáró dolgozók útiköltség elszámolását a pénztárosnak
- tárgyhót megelőző 7. napig leadja a csoport munkaidő beosztását az intézményvezető részére
- tárgyhót követő 5-ig leadja a csoport előző havi szabadság felhasználás kimutatását.
- kimutatást vezet a csoportjának a műszak-, ügyeletvezetői-, mentori pótlékáról és a fizetett ünnepekről és tárgyhó 20-ig leadja a bérszámfejtő részére,
- jelenti az elhunytak öltöztetésében résztvevőket tárgyhó 20-ig a bérszámfejtő részére
- tárgyhót megelőző 20-ig javaslatot tesz az intézmény vezetőápolónak az alaplistás gyógyszerek meghatározására

Éves feladatok

- elkészíti és évente január 31-ig felülvizsgálja a csoportjában dolgozók munkaköri leírásait.
- a csoport részére minden naptári évre szólóan munkatervet készít, amelyet megküld az intézmény vezetőápolónak
- a csoport munkájáról éves beszámolót készít, amelyet megküld az vezetőápolónak
- tárgyévi január 25-ig elkészíti és leadja az intézményvezetőnek/telephelyvezetőnek a szabadságütemtervet, valamint csoportja dolgozói számára jól látható helyen kifüggeszti.

Alkalmankénti feladatok

- engedélyezi a beosztott dolgozók szabadságkérelmét, gondoskodik azok pontos, előírás szerű adminisztrációjáról.
- előkészíti, szervezi a csoport tagjainak szakmai tapasztalatcseréit

Helyettesítését az általa kijelölt osztályvezető ápoló látja el.

3.4. Osztályvezető ápoló

Általános feladatok

- munkáját kompetenciája és az előírt szakmai protokollok szerint az intézménnyel kapcsolatba kerülő orvosok, illetve a szélk hely-/ telephely vezetőápoló utasításai alapján végzi
- szervezi, vezeti, koordinálja, ellenőrzi az osztályon dolgozók munkáját
- felügyel a házirend betartására
- megismeri, az intézmény szabályzatait szükség esetén javaslatot tesz módosításukra
- energia felhasználást (világítás, fűtés) ellenőrzi a takarékoság és ésszerűség figyelembevételével
- ellátja a lakókat
- az osztály anyag szükségletének (kötszer, gyógyszer, inkontinencia termék, dokumentációs, és egyéb anyagok) megrendelése, átvétele
- BMR-ben foglaltak megvalósításában aktívan közreműködik és a koordinátori feladatokat ellátja
- értesíti a hozzátartozókat a lakók állapotváltozásakor, kórházba kerülésekor, halálozásakor
- kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, gondnokaival, a társ- és egészségügyi intézményekkel
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkaidő betartását, a jelenléti ív vezetését
- felelős az ellátási protokollok megismertetéséért
- felelős az általa felügyelt osztály higiénés előírásainak betartásáért, betartatásáért
- a lakók ellátása

Napi feladatok

- szobafelelősi rendszer jelölése
- osztályátadó dokumentáció (osztályátadó napló, napi leltár) ellenőrzése

- lakó „vizit”, szükséges vizsgálatok elvégzése
- lakószobák, közös helyiségek rendjének, tisztaságának ellenőrzése
- beszámol a székhely/telephely vezetőápolónak
- gyógyszerelés ellenőrzése
- bejegyzés a vizitnaplóba, ápolási bejegyzések a vezetése alatt álló osztály átadási naplójába
- orvosi rendeléseken való részvétel
- gondozási terv készítése, végrehajtásának ellenőrzése
- ápolási terv készítése, végrehajtás ellenőrzése
- a készenléti gyógyszereszekrényben lévő gyógyszerek lejáratának ellenőrzése
- étkeztetések ellenőrzése, szükség esetén a lakók étkeztetésében való részvétel
- a lakók részére megfelelő mennyiségű ruhanemű, ágynemű és inkontinencia termékek biztosítása, a tisztálkodási szerek kiosztása
- vérvétel és dokumentációja
- figyelemmel kíséri és időpontot kér a lakók kontroll vizsgálatához
- megrendeli a betegszállítót
- az osztály anyag szükségletének (kötszer, gyógyszer, inkontinencia termék, dokumentációs, és egyéb anyagok) megrendelése, átvétele
- mosott textíliák átvétele és lakónkénti szétosztása
- szükséges anyagok, gyógyszerek kiadása osztályra
- orvos által végezhető beavatkozások elvégzése orvosi meghatalmazás alapján
- lakók panaszait, megbetegedéseit jelzi a vizitfüzetbe, az orvos felé
- az ápolók munkavégzésének folyamatos nyomon követése
- az osztály területén jelentkező műszaki hibákat jelzi a műszaki csoport felé
- ellenőrzi a lakók étkeztetését, diétájuk betartatását, szükség esetén részt vesz a lakók étkeztetésében
- ellenőrzi a heti rendszeres vérnyomásmérést
- vezeti a létszámnyilvántartást, amelyet továbbít a szociális ügyintézőnek és az ételmezésvezetőnek
- meghallgatja a lakók felvetett problémáit, segíti a megoldásukat

Heti feladatok:

- részt vesz a székhely/telephely vezetőápoló által tartott megbeszélésen
- részt vesz a székhely/telephely vezetőápolói „viziten”
- előkészíti és részt vesz az orvosi rendeléseken

Havi feladatok:

- tárgyhót megelőző 10. napig leadja a csoport munkaidő beosztását az intézmény vezető ápoló részére

Eseti teendők

- új dolgozók betanítása
- az osztályon gyakorlatot teljesítő tanulók oktatása
- az alleltárakban szereplő anyagok folyamatos aktualizálása
- gondozási terv készítése, végrehajtásának ellenőrzése
- ápolási terv készítése, végrehajtás ellenőrzése
- érdeklődés a kórházban lévő lakók állapota felől
- anyagok vételezése a raktárból (részlegek havi anyag szükségletének biztosítása, cserék (selejt-új) igények lebonyolítása) selejtek leadása
- a lakóknak vásárolt ruhák szétosztása
- előgondozást végez

- új lakó fogadása, adminisztrálása
- lakógyűléseken és a lakóknak szervezett programokon való rendszeres részvétel
- beosztás szerint elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a beosztott ápolók elvégeznek.

Helyettesítését székhely/telephely vezetőápoló által kijelölt osztályvezető ápoló látja el.

3.5 Gyógytornász

Általános feladatok

- az éves munkaterv alapján felépíti a foglalkozások terveit, amely az intézmény céljával és feladataival megegyezik.
- figyelembe veszi az idősebb emberekre jellemző élettani sajátosságokat, az orvosok utasításait, arra kell törekednie, hogy a lakókról készült ápolási-gondozási terv alapján meglévő képességeit fejlessze, szinten tartsa.
- feljegyzéseket, értékeléseket készít a gyógytornáról.
- részt vesz az ápolási-gondozási tervek kidolgozásában a székhely/telephely vezető ápolóval közösen
- a gondozási terv alapján felmérést készít a lakókról, a gyógytorna hatékonysága érdekében megközelítően hasonló mozgású 4-5 fős kis csoportokat alakít ki.
- járástréninget alkalmaz segédeszközzel, vagy anélkül, tanítja a járást sík és egyenetlen talajon, emelkedőn és lejtőn, valamint lépcsőn.
- tervet készít a különböző mozgásszervi problémákkal rendelkező kiscsoportok számára a fejlesztési lehetőség és a kitűzött cél alapján.
- gondoskodik arról, hogy a foglalkozásain az órarendjében szereplő lakók pontos időben lehetőleg teljes létszámban részt vegyenek.
- érdeklődést felkeltő, praktikus tudást bővítő programot állít össze.
- figyelemmel kíséri a megjelenő szakirodalmat, hasznosítható ismereteket, közleményeket, eszközöket és az új módszereket.
- rendeltetésszerűen használja a rendelkezésre álló eszközöket (biopton lámpa, evolite lámpa, ministim készülék, masszírozók, beemer matrac).
- felügyeli a lakókat a tornateremben a kondicionáló berendezések használata közben.
- meghatározott időrendben beosztja a gyógytornára szoruló lakókat és helyben fejleszti őket.
- a testi-lelki egészség megőrzése érdekében a bent lakók figyelmét a testmozgás jelentőségére irányítja (egészségnevelés), megismerteti velük mindazokat a változásokat, melyek szervezetükben a kor előre haladtával, vagy egy betegség kapcsán létrejönnek,
- az ellátottakat tájékoztatja az előírt kezelésekről.
- szükség esetén mentálhigiénés tevékenységet, foglalkoztatást végez.

Rendszeres feladatok:

- egyéni terápiák elvégzése.
- nagykastély prevenciós csoporttorna naponta.
- kiskastély prevenciós csoporttorna heti 1 alkalommal.
- pavilon prevenciós csoporttorna heti 2 alkalommal.
- team megbeszélés heti 1 alkalommal.
- táncscsoport próbáin való részvétel.
- havi egy alkalommal részvétel a reumatológus rendelésén.

Gyógytorna feladatok:

- passzív kimozgatás, vezetett aktív gyakorlatok, aktív gyakorlatok.
- izomerősítő gyakorlatok.
- mobilizálás.
- légző torna, váladékmobilizálás.
- függesztőrács technika alkalmazása.
- tapping ragasztási technika alkalmazása.
- segédeszköz használatának betanítása.
- elektroterápia alkalmazása.

- masszázs.
- egyensúly és koordinációfejlesztés.
- állóképesség növelése.
- manipulációs gyakorlatok.

Egyéni esetmunka:

- tanácsadás.
- információnyújtás.
- egyéni segítségnyújtás.
- tér-koordinációfejlesztés.
- idő-koordinációfejlesztés.

Alkalmankénti feladatok:

- ügyességi és sport rendezvények megszervezése.
- rendezvényeken való aktív részvétel.

Helyettesítést a gyógytornász látja el.

3.6 Ápoló - gyógyszerfelelős

Feladatok

- részvétel az orvosi viziteken, változások elektronikus vezetése a megfelelő program segítségével
- orvos rendelése szerinti gyógyszerigény összesítése, a rendelkezésre álló készlettel való összevetés és a szükséges igény továbbítása a gyógyszer beszállítóhoz
- a lakók nem vényköteles gyógyszer és gyógyászati segédeszköz igényének összegyűjtése és továbbítása a beszállítóhoz, a gyógyszerek beszerzése /lakók kérésének megfelelően/, majd továbbítása a pénztár felé
- a gyógyszer számlák bevételezése, majd teljesítésigazolás után továbbítása a könyvelés felé
- a lakó- és gyógyszer törzs adatainak naprakész vezetése, kötelező adatszolgáltatás teljesítése,
- napi gyógyszerek kiosztása az adagoló tálcákra, személyre szólóan, lakónként a hét minden napjára
- alaplistás gyógyszerek jegyzékének kifüggesztése a lakók által jól látható helyen
- gondoskodik a kábítószernek minősülő gyógyszerek szakszerű nyilvántartásáról, és tárolásáról
- a gyógyszerraktározással kapcsolatos feladatok ellátása, a gyógyszerek lejáratí idejének folyamatosan ellenőrzése, szükség esetén a lejárt gyógyszerek megsemmisítésének kezdeményezése
- az osztályokon szükséges készletíi gyógyszerek, sürgősségi tálcák folyamatosan feltöltése
- gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása, nyilvántartása
- a közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkező lakók nyilvántartása, az igazolvány lejáratí idejének folyamatos figyelése
- a lakók létszámváltozásának figyelése a napi gyógyszeradagolás teljesítése miatt
- év végén záró leltár készítése
- higiénés előírások betartása, dobozok, tálcák tisztán tartása
- kapcsolattartás a gyógyszer tarral.

Helyettesítése a székhely/telephely vezetőápoló utasítása szerint történik.

3.7 Ápoló

Általános feladatok

Szakfeladatok

- a szakmai szabályok betartásával előkészülni az injekciózáshoz, majd az orvos utasításának megfelelően intramusculáris és subcutan injekciózás elvégzése,
- vérvételek elvégzése vénából
- gége kanül cseréjének elvégzése
- lakó gyomorszondán keresztül történő táplálása

- sebkezelések elvégzése (ulcus cruris, decubitus)
- gyógyszerkiosztás
- előkészítés katéterezéshez
- oxigén terápia alkalmazása orvosi utasítás szerint
- beöntés alkalmazása orvosi utasításra

Egyéb feladatok

- az intézmény lakóinak ápolása-gondozása, folyamatos felügyelete
- napi ötszöri, vagy orvosi előírás szerinti étkeztetés lebonyolítása
- gyógyszerek kiosztása és a kezelések elvégzése az orvos utasítása szerint és ennek dokumentálása
- segítséget nyújt a lakók napi életvitelében
- segíti a lakók foglalkoztatását és pszichés vezetését
- továbbítja a lakók észrevételeit
- naponta ki és beágyazás, előírás szerinti ágynemű csere
- a lakók ruházata állapotának ellenőrzése, szükség szerint cseréje
- a lakók saját ruhájának etikettel történő ellátása
- a szennyes ruha, az inkontinencia termékek kezelése a protokoll szerint
- a lakók tervszerű, illetve szükség szerinti fürdetése,
- teljes vagy részleges ellátást igénylő lakók naponkénti fürdetése, öltöztetése, heti háromszori borotválása, ágyazás, inkontinencia termék szükség szerinti cseréje
- orvosi előírás szerint, de legalább heti egy alkalommal vérnyomás-, pulzus- és havonta egyszer súlymérés
- a kórházba utalt lakók felkészítése (tisztálkodó szerek, váltóruhák, iratok, orvosi dokumentumok), leltár készítése
- a kórházból visszaérkező lakó fogadása, leltár ellenőrzése, orvosi dokumentációk rendelkezésre bocsátása
- új, vagy az intézetbe hosszabb távollét után visszatérő lakó kültakarójának ellenőrzése, fertőtlenítő fürdetése
- haldokló lakó ellátása, halott ellátás
- a lakók szűkebb környezetének rendbe tétele, és a rend fenntartása, hetente legalább egy alkalommal általános rendrakás, fertőtlenítés
- a használt ápolási eszközök tisztítása, fertőtlenítése
- szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal a gyógyászati segédeszközök tisztítása,
- nővérügyelet eszközeinek és a gyógyszereszekrény tisztítása, karbantartása, gyógyszeres dobozok fertőtlenítése
- az osztályátadó számítógépes, az egyéb dokumentációk írásbeli vezetése mellett a váltótárs szóbeli tájékoztatása
- képzésen, továbbképzésen való részvétel
- megbízás alapján részt vesz az új dolgozók betanításában és az osztályon gyakorlatot teljesítő tanulók oktatásában
- megbízás alapján ügyeletvezetői feladatokat lát el.

Helyettesítését az osztályvezető ápoló által kijelölt ápoló, gondozó és ápoló látja el.

3.8 Gondozó

Általános feladatok

Szakfeladatok

- a szakmai szabályok betartásával előkészülni az injekciózáshoz, majd az orvos utasításának megfelelően subcutan injekciózás elvégzése,
- sebkezelések elvégzése (ulcus cruris, decubitus)
- gyógyszerkiosztás

Egyéb feladatok

- az intézmény lakóinak ápolása-gondozása, folyamatos felügyelete

- napi ötszöri, vagy orvosi előírás szerinti étkeztetés lebonyolítása
- gyógyszerek kiosztása és a kezelések elvégzése az orvos utasítása szerint és ennek dokumentálása
- naponta ki és beágyazás, előírás szerinti ágynemű csere
- segítséget nyújt a lakók napi életvitelében
- segíti a lakók foglalkoztatását és pszichés vezetését
- továbbítja a lakók észrevételeit
- a lakók ruházata állapotának ellenőrzése, szükség szerint cseréje
- a lakók saját ruhájának etikettel történő ellátása
- a szennyes ruha, az inkontinencia termékek kezelése protokoll szerint
- a lakók tervszerű fürdetése,
- teljes vagy részleges ellátást igénylő lakók naponkénti fürdetése, öltöztetése, heti háromszori borotválása, ágyazás, inkontinencia termék szükség szerinti cseréje
- orvosi előírás szerint, de legalább heti egy alkalommal vérnyomás-, pulzus- és havonta egyszer súlymérés
- a kórházba utalt lakók felkészítése (tisztálkodó szerek, váltóruhák, iratok, orvosi dokumentumok), leltár készítése
- a kórházból visszaérkező lakó fogadása, leltár ellenőrzése, orvosi dokumentációk rendelkezésre juttatása
- új, vagy az intézetbe hosszabb távollét után visszatérő lakó kültakarójának ellenőrzése, fertőtlenítő fürdetése
- haldokló lakó ellátása, halott ellátás
- a lakók szűkebb környezetének rendbe tétele, és a rend fenntartása, hetente legalább egy alkalommal általános rendrakás, fertőtlenítés
- a használt ápolási eszközök tisztítása, fertőtlenítése
- szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal a gyógyászati segédeszközök tisztítása, nővérügyelet eszközeinek és a gyógyszereszekrény tisztítása, karbantartása, gyógyszeres dobozok fertőtlenítése
- az osztályátadó számítógépes, az egyéb dokumentációk írásbeli vezetése mellett a váltótárs szóbeli tájékoztatása
- képzésen, továbbképzésen való részvétel
- megbízás alapján részt vesz az új dolgozók betanításában és az osztályon gyakorlatot teljesítő tanulók oktatásában
- megbízás alapján ügyeletvezetői feladatokat lát el.

Helyettesítését az osztályvezető ápoló által kijelölt ápoló, gondozó látja el.

3.9 Segítő

Feladatok

- az intézmény lakóinak ápolása-gondozása, folyamatos felügyelete
- napi ötszöri, vagy orvosi előírás szerinti étkeztetés lebonyolítása
- naponta ki és beágyazás, előírás szerinti ágynemű csere
- segítséget nyújt a lakók napi életvitelében
- segíti a lakók foglalkoztatását és pszichés vezetését
- továbbítja a lakók észrevételeit
- a lakók ruházata állapotának ellenőrzése, szükség szerint cseréje
- a lakók saját ruhájának etikettel történő ellátása
- a szennyes ruha, az inkontinencia termékek kezelése a protokoll szerint
- a lakók tervszerű fürdetése,
- teljes, vagy részleges ellátást igénylő lakók naponkénti mosdatása, öltöztetése, heti háromszori borotválása, ágyazás, inkontinencia termék szükség szerinti cseréje
- orvosi előírás szerint, de legalább havonta egyszer súlymérés

- a kórházba utalt lakók felkészítése (tisztálkodó szerek, váltóruhák, iratok, orvosi dokumentumok), leltár készítése
- a kórházból visszaérkező lakó fogadása, leltár ellenőrzése, orvosi dokumentációk rendelőbe juttatása
- új, vagy az intézménybe hosszabb távollét után visszatérő lakó, fertőtlenítő fürdetése
- haldokló lakó valamint halott ellátásában segédkezés
- a lakók szűkebb környezetének rendbe tétele, és a rend fenntartása, hetente legalább egy alkalommal általános rendrakás, fertőtlenítés
- a használt ápolási eszközök tisztítása, fertőtlenítése
- szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal a gyógyászati segédeszközök tisztítása,
- nővérügyelet eszközeinek és a gyógyszerszekrény tisztítása, karbantartása, gyógyszeres dobozok fertőtlenítése
- az osztálytadó számítógépes, az egyéb dokumentációk írásbeli vezetése mellett a váltótárs szóbeli tájékoztatása
- képzésen, továbbképzésen való részvétel.

Helyettesítése az osztályvezető ápoló utasítása szerint történik.

3.10 Takarító

Feladatok

- az adott osztályon a rend és tisztaság biztosítása
- a lakószobák napi takarítása, szellőztetése
- ablakok tisztítása,
- a betegszobák lemosható burkolatának fertőtlenítő tisztítása
- ágyak, hűtők lemosása
- kárpitozott bútorok és szőnyegek tisztítása
- szobanövények ápolása
- közös helyiségek, fürdők, mosdók napi fertőtlenítő takarítása, csempék lemosása, a munka elvégzésének dokumentálása
- hulladékgyűjtők kiürítése, fertőtlenítése
- szobák, öltözők takarítása
- heti, havi, negyedévenkénti és rendkívüli takarítások végzése
- berendezési tárgyak lemosása
- tisztító és fertőtlenítő szerek alkalmazása a gyártó utasítása szerint
- munkaideje alatt bekövetkezett rendkívüli eseményeket köteles közvetlen felettesének és az intézményvezetőnek jelezni
- közreműködés az ellátást igénybe vevők étkeztetésének előkészítésében
- a lakók kéréseit teljesíti, vagy a megfelelő helyre továbbítja
- munkáját az székhely/telephelyvezető ápoló utasítása alapján végzi
- a lakókkal udvarias és etikus bánásmód.

Helyettesítése székhely/telephely vezetőápoló utasítása alapján történik.

4. Székhely és telephely szociális és mentálhigiénés csoport

A székhely szociális és mentálhigiénés csoport dolgozói az intézményvezető, a telephely szociális és mentálhigiénés csoport dolgozói a telephelyvezető irányítása alatt végzik munkájukat.

4.1. A csoport feladatai:

- biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktus helyzetek megelőzése,
- szervezi az egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát,

- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- közreműködik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak erősítésében,
- hitélet gyakorlásának segítése,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését,
- elősegíti a testi – lelki aktivitás megőrzését, fenntartását célzó programok működését,
- szellemi – szórakoztató – kulturális tevékenység szervezése,
- foglalkozások szervezése,
- foglalkoztatási tervek készítése, vezetése, ellenőrzése,
- az új lakók beilleszkedésének segítése az ápoló - gondozó személyzettel szorosan együttműködve
- a lakók szociális és mentális problémáinak feltárása és megoldása - a kompetenciahatárok figyelembevételével
- az ellátottak külső (családi, társadalmi) és belső (lakóközösségi) kapcsolatainak erősítése, szükség szerint helyreállítása
- elégedettségi vizsgálatok lebonyolítása a lakók és dolgozók körében,
- ellátást kérelmezők előgondozása székhely közeli településeken.

4.2. Csoporthoz tartozó munkakörök

- székhely/telephely szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- szociális munkatárs
- szociális munkatárs II.
- terápiás munkatárs
- fejlesztőpedagógus

4.3. Székhely/telephely szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Általános feladatok:

- az intézményben folyó mentálhigiénés és foglalkozási tevékenység keretében aktív közreműködésével biztosítja:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
 - a gondozási, illetve a rehabilitációs tervek megvalósítását,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit,
 - segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- ellátja a csoportjába tartozó dolgozók munkájának közvetlen irányítását, munkájuk összehangolását, tevékenységük folyamatos ellenőrzését, értékelését.
- szervezi és irányítja a csoportban dolgozók továbbképzését, önképzését
- ellátja a csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat.
- rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, valamint az etikai szabályok betartását
- az ellenőrzésekről feljegyzést készít, a tapasztalt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézményvezetőt.
- szakmai feladatkörében az egyéni és csoport-szociális munka keretében az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, az igénybe vevő korának,

egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi a szociális és mentálhigiénés csoport munkáját.

- az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében terápiás jellegű foglalkozásokat szervez, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően a megmaradt képességek fejlesztése érdekében terápiás és képességfejlesztő foglalkozás szervezése, szinten tartás kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiákon keresztül
- elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítását, gondoskodik arról, hogy az új lakó megismerje az intézményt
- segíti a lakók családi, társas és társadalmi kapcsolatainak kiépítését és fenntartását
- figyelemmel kíséri a lakók kapcsolatait hozzátartozókkal, ismerősökkel, a folyamatos kapcsolattartás megszakadásának okára hangsúlyos figyelmet fordít és intézkedést kezdeményez a kapcsolatok helyreállítása érdekében.
- elősegíti a lakók interperszonális kapcsolatainak pozitív irányú fejlődését
- véleményt készít a lakókról, az egyéni gondozási tervek megvalósítása érdekében együttműködik az ápolási-gondozási csoporttal, a tervek felülvizsgálatát elvégzi.
- munkája során figyelemmel kíséri a megjelenő szakirodalmat, a hasznosítható, korszerű ismereteket, közleményeket, munkatársainak adja tovább, tevékenységében azokat hasznosítja.
- az intézmény érdekében a lehetséges szakmai pályázatra felhívja a figyelmet, a pályázatok szakmai kidolgozását előkészíti és bemutatja az intézményvezetőnek
- az intézményvezető megbízása alapján kapcsolatot tart az intézményt támogató szervezetekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel, az intézménybe érkező önkéntesekkel.
- a telephelyen a magatehetetlen ellátottak pénz- és értékkezelése kapcsán ellenőrzi a gazdasági szociális nővér pénzkezelését, a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- a telephelyen a KENYSZI rendszer naprakész vezetésének megszervezése, ellenőrzése.

Napi feladatok

- nyomon követi a szociális és mentálhigiénés csoport adminisztrációs tevékenységét.
- ellenőrzi a munkaidő betartását, a jelenléti ív vezetését
- szervezi és ellenőrzi beosztottainak munkáját (tervezett szakkörök, klubfoglalkozások, egyéni beszélgetések, előírt dokumentáció vezetése, hozzátartozókkal a kapcsolattartás)

Heti feladatok

- elosztja, megszervezi az otthon lakóinak pszichés gondozásával és foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- megbeszélést tart a csoport tagjai részére
- ellenőrzi a számára leadott heti foglalkozási és terápiás terveket és jóváhagyás után továbbítja az intézményvezetőnek
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

Havi feladatok

- tárgyhót követő 5-ig leadja a jelenléti íveket a bérszámfejtő részére
- tárgyhót követő 5-ig leadja a szabadság nyilvántartást a bérszámfejtő részére.
- tárgyhót követő 5-ig leadja a bejáró dolgozók útiköltség elszámolását a pénztárosnak
- tárgyhót megelőző 7. napig elkészíti a csoport munkaidő beosztását és leadja az intézményvezető részére
- tárgyhót követő 5-ig leadja a csoport előző havi szabadság felhasználás kimutatását
- a foglalkoztatásban résztvevő lakókat illetve munkavégzésüket folyamatosan figyelemmel kíséri, munkajutalomra a javaslatát minden hó első munkanapján az intézményvezetőnek előterjeszti.

Éves feladatok

- elkészíti és évente január 31-ig felülvizsgálja a csoportjában dolgozók munkaköri leírásait.
- a csoport részére minden naptári évre szólóan munkatervet készít.
- a csoport munkájáról éves beszámolót készít.

- tárgyév január 10-ig elkészíti és leadja az intézményvezetőnek a szabadságütemtervet, valamint csoportja dolgozói számára jól látható helyen kifüggeszti.
- megszervezi, koordinálja és részt vesz a lakók-hozzátartozók találkozóján

Alkalmankénti feladatok

- engedélyezi a beosztott dolgozók szabadságkérelmét, gondoskodik azok pontos, előírásszerű adminisztrációjáról.
- előkészíti, szervezi a csoport tagjainak szakmai tapasztalatcseréit
- részt vesz a lakógyűlések, érdekképviselői fórum munkaprogramjának megszervezésében, közreműködik, megvalósításában azokról készített feljegyzésekről gondoskodik
- esetenként részt vesz az intézményben működő bizottságok munkájában, a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátásában
- megszervezi az intézmény képviselőt az elhunyt lakó temetésén
- szükség szerint előgondozást végez

Helyettesítését az általa kijelölt szociális munkatárs látja el.

4.4. Szociális munkatárs:

Általános feladatok

- feladata az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a lakók szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti igény kialakítása, ennek keretében
 - gondoskodik arról, hogy az új lakó megismerje az intézményt, elősegíti az intézményi életbe való beilleszkedést
 - biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
 - elősegíti a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, hozzájárul a hozzátartozókkal való kapcsolattartáshoz, szükség szerint segít a levélírásban
 - közreműködik a társas kapcsolatok kialakításában, fenntartásában, erősítésében, szükség esetén javításában
 - biztosítja a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását
 - biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit
 - közreműködik a szociális és egyéb ügyek intézésben (pl. adósságkezelés, segélykérelem)
 - megelőzi a patológias gyászfolyamatok kialakulását, foglalkozásokat szervez a gyász, a halál témakörében, megszervezi az elhunyt lakóról való megemlékezést
- szakmai feladatkörében az egyéni és csoport-szociális munka keretében az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
 - a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
 - a kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- figyelemmel kíséri a lakók kapcsolatait hozzátartozókkal, ismerősökkel, a folyamatos kapcsolattartás megszakadásának okára hangsúlyos figyelmet fordít és intézkedést kezdeményez a kapcsolatok helyreállítása érdekében.
- az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően a megmaradt képességek fejlesztése érdekében terápiás és képességfejlesztő foglalkozás szervezése, szinten tartás kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiákon keresztül
- a lakók kéréseit továbbítja az illetékes szervekhez, vagy intézmény vezetői felé.

- gondoskodik a társadalmi, vallási és intézményi ünnepek, születés- és névnap méltó megtartásáról.
- tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban, ügyel a házirend betartására.
- kulturális felszerelések leltári nyilvántartása, könyvtár kezelése, könyvtári anyagok felújítása.
- elkészíti a lakók szociális és mentálhigiénés anamnézisének, fejlesztési és gondozási tervét és annak teljesüléséről írásban ad számot.
- gondoskodik a foglalkozási tervben meghatározottak végrehajtásáról.
- nyilvántartást vezet az adatkezelési szabályzat szerint

Napi feladatok

- posta kiosztása, azzal kapcsolatos ügyintézés segítése.
- lakók csoporttornára, délelőtti foglalkozásra kísérése.
- délelőtti és délutáni csoportok szervezése, levezetése.
- napi hírek, aktualitások megbeszélése.
- a foglalkozási terv teljesülésének adminisztrálása.
- az egyéni fejlesztési terv teljesülésének adminisztrálása.

Heti feladatok

- legkésőbb minden hét péntek reggelre elkészíti a heti foglalkozási tervet és leadja a csoport vezetőjének.
- a lakók bevásárlási igényeinek összeírása, a bevásárlási könyv eljuttatása, bevásárlás kiosztása.
- a faliújság frissítése
- a lakók szentmisére kísérése.

Havi feladatok

- nyugdíjfizetésben való segítségnyújtás
- az ellátott jogi képviselő fogadó órájának biztosítása.

Éves feladatok

- megszervezi, koordinálja és részt vesz a lakók-hozzátartozók találkozáján
- elkészíti az éves munkatervet és beszámolót.
- az egyéni fejlesztési terv elkészítése, felülvizsgálata.

Alkalmankénti feladatok

- felelős a kirándulás és az idősök heti rendezvénysorozat megszervezéséért.
- részt vesz a múzeumlátogatások, közös programok megszervezésében és lebonyolításában.
- plakátokat, hirdetéseket, faliújságot, illetve a rendezvényekről fényképet, videó felvételt készít.
- szükség szerint a kórházban lévő lakókat meglátogatja.
- az elhunyt lakó temetésén az intézményt képviseli.
- felkészíti a vetélkedőkön, kulturális rendezvényeken részt vevő lakókat, szereplésüket segíti.
- az érdekképviselői fórum aktuális üléseinek megszervezése, jegyzőkönyv elkészítése.
- részt vesz a lakógyűléseken és elkészít a jegyzőkönyvet.
- a lakók hivatalos ügyeinek intézéshez segítséget nyújt.
- a felmerülő problémák, konfliktusok megbeszélése, a már kialakult problémák feloldásában való segítségnyújtás.

Helyettesítését szociális munkatárs látja el.

4.5. Szociális munkatárs II.

Általános feladatok

- az intézményhez érkező kérelmek nyilvántartása,
- a Felvételt Előkészítő Csoporttal (FECS) folyamatosan kapcsolatot tart. Napi, heti, havi jelentéseket átnézi. Heti, havi jelentéseket készít.
- újonnan felvett ellátottakkal fokozottabb törődés, velük a Házirend és helyi szokások ismertetése, az értékmegőrzés lehetőségeiről tájékoztatás, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatok aláírása.

- az ellátottak és hozzátartozók kapcsolattartásának elősegítése, folyamatos biztosítása.
- az ellátottak Érdekvédelmi Bizottságának működéséhez a feltételek biztosítása, a megbeszélések megszervezése, összefogása.
- az ellátottak igénye alapján hozzátartozóknak levelek írása.
- az ellátottak áthelyezése esetén a szükséges iratanyag összeállítása
- az ellátottaknak életviteli támogatás nyújtása, segítségnyújtás ügyintézésben
- az ellátottak törzskönyvének és az ellátott nyilvántartó könyvnek naprakész vezetése,
- az ellátottak ki- és bejelentésének szervezése, nyugdíjak átjelentése,
- férőhely biztosításáról értesítés küldése a soron következő várakozónak,
- hagyatéki leltárak felvételénél, hagyaték átadásánál közreműködés a gazdasági vezető irányítása alapján
- halotti anyakönyvvezetés szervezése, temetés intézése. Ennek zökkenőmentes biztosítása érdekében az ellátottak – vagy hozzátartozók temetéssel kapcsolatos kérésének, kívánságának írásba foglalása.
- ezen felül köteles elvégezni a közvetlen felettese által számára részletesen meghatározott feladatokat.

Helyettesítését a telephely szociális és mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt személy látja el.

4.6. Terápiás munkatárs

Általános feladatok:

- Feladata az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a lakók szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti igény kialakítása.
- Szakmai feladatkörében az egyéni és csoport szociális munka keretében az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység)
 - a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
 - a kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások és terápiák megvalósítása, különösen:
 - passzív kimozgatás, vezetett aktív gyakorlatok, aktív gyakorlatok
 - izomerősítő gyakorlatok
 - mobilizálás
 - légző torna, váladákmobilizálás
 - függesztőrács technika alkalmazása
 - taping ragasztási technika alkalmazása
 - segédeszköz használatának betanítása
 - elektroterápia alkalmazása
 - masszázs
 - egyensúly és koordinációfejlesztés
 - állóképesség növelése
 - manipulációs gyakorlatok
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti, illetve szinten tartja az idős emberek sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
- a testi-lelki egészség megőrzése érdekében a bent lakók figyelmét a testmozgás jelentőségére irányítja (egészségnevelés), megismerteti velük mindazokat a változásokat, melyek szervezetükben a kor előre haladtával, vagy egy betegség kapcsán létrejönnek,

- Tanácsadási tevékenységet végez a lakók részére.
- Figyelemmel kíséri a lakók élethelyzetét.
- Segítséget nyújt életvezetési, illetve egyéni problémáinak megoldásához.
- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára.
- Bővíti és fejleszti az intézményben a lakók általános ismereteit.
- Felkutatja a lakók motiválhatóságának eszköztárát.
- Szakmai véleményt készít a lakók képességéről és készségéről.
- Meghatározza a fejlesztő feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat. megtervezi a fejlesztő feladatok időtartamát, szakaszait.
- járástréninget alkalmaz segédeszközzel, vagy anélkül, tanítja a járást sík és egyenetlen talajon, emelkedőn és lejtőn, valamint lépcsőn
- tervet készít a különböző mozgásszervi problémákkal rendelkező kiscsoportok számára a fejlesztési lehetőség és a kitűzött cél alapján
- gondoskodik arról, hogy a foglalkozásain az órarendjében szereplő lakók pontos időben lehetőleg teljes létszámban részt vegyenek
- Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat szervez a szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének szakmai irányítása mellett.
- Elkészíti a lakók szociális és mentálhigiénés anamnézisének, az egyéni fejlesztési és gondozási tervét és annak teljesüléséről írásban ad számot.
- Gondoskodik a foglalkozási tervben meghatározottak végrehajtásáról.
- Részt vesz a szakmai program fejlesztési tervének kidolgozásában.
- Ügyel a házirend betartására.
- Tornaszoba felszereléseinek leltári nyilvántartása, kezelése.
- Nyilvántartást vezet az adatkezelési szabályzat szerint

Napi feladatok:

- A lakók prevenciós tornájának szervezése, lebonyolítása épületenként, napi gyakorisággal.
- Egyéni, kis és nagycsoportos közegben végzi a keringést fokozó, mozgáskoordinációt fejlesztő, csonttritkulást megelőző és állapotromlást megállító és szinten tartó tornákat.
- Speciális mozgássorozattal segíti a tolésszékben ülő és mozgásukban akadályozott lakók napi átmozgatását.
- Felügyeletével használják a lakók a tornaszoba eszközeit.
- Egyéni fejlesztő foglalkozások és esetmunka biztosítása
- A foglalkozási terv teljesülésének adminisztrálása.
- Az egyéni fejlesztési terv teljesülésének adminisztrálása.

Heti feladatok:

- A lakók szentmisére kísérése
- Lakók sétáltatásának megszervezése és lebonyolítása.
- Minden héten péntekre elkészíti a következő hét foglalkozási tervét, valamint a heti munkaidőtervét és leadja a szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének.
- Részt vesz a szociális és mentálhigiénés csoport ülésén.
- Szabadidő hasznos eltöltését célzó csoportok szervezése, levezetése

Havi feladatok:

- Tárgyhót követő 5-ig bejárás esetén leadja az útiköltség elszámolását a csoportvezetőnek.
- Részt vesz havi 1 alkalommal reumatológus főorvos rendelésén.

Éves feladatok:

- Megemlékezést szervez, koordinálja és részt vesz a lakókkal közösen az egyházi, nemzeti , nemzetközi és intézményi eseményeken.
- Elkészíti az éves munkatervet és beszámolót.
- Az egyéni fejlesztési terv és anamnézis elkészítése, felülvizsgálata.
- Megszervezi, koordinálja és részt vesz a lakók-hozzá tartozók találkozóján

- Megszervezi, koordinálja és részt vesz a nyugdíjas találkozón.

Alkalmankénti feladatok:

- A napi posta kiosztása, azzal kapcsolatos ügyintézés segítése.
- A lakók bevásárlási igényeinek összeírása, a bevásárlási könyv eljuttatása, bevásárlás kiosztása.
- Nyugdíjfizetésben való segítségnyújtás
- Felelős a kirándulás és az idősök heti rendezvénysorozat megszervezéséért.
- Részt vesz a múzeumlátogatások, közös programok megszervezésében és lebonyolításában.
- Az elhunyt lakó temetésén az intézményt képviseli.
- Felkészíti a vetélkedőkön, kulturális rendezvényeken részt vevő lakókat, szereplésüket segíti.
- Részt vesz a lakógyűléseken és elkészíti a jegyzőkönyvet.
- A felmerülő problémák, konfliktusok megbeszélése, a már kialakult problémák feloldásában való segítségnyújtás.
- A lakók hivatalos ügyeinek intézéséhez segítséget nyújt

Helyettesítését a fejlesztő pedagógus látja el.

4.7. Fejlesztő pedagógus

Általános feladatok:

- Bővíti és fejleszti az intézményben a lakók általános ismereteit.
- Részt vesz a szakmai program fejlesztési tervének kidolgozásában.
- Anamnézist vesz fel a lakókról, elkészíti az egyéni fejlesztési terveket, valamint annak teljesüléséről írásban ad számot.
- Felkutatja a lakók motiválhatóságának eszköztárát.
- Szakmai véleményt készít a lakók képességéről és készségéről.
- Meghatározza a fejlesztő feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat. megtervezi a fejlesztő feladatok időtartamát, szakaszait.
- Az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások és terápiák megvalósítása, különösen:
 - funkciózavarok (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési, stb. zavarok) korrekciója, illetve kompenzálása,
 - mozgásfejlesztés: nagymozgás, finommozgás
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepció fejlesztés
 - beszéd fejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - számfogalom fejlesztése
 - mindennapi életben való helyzetek/problémák megoldásának kezelése.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti, illetve szinten tartja az idősek sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Tanácsadási tevékenységet végez a lakók részére.
- Figyelemmel kíséri a lakók élethelyzetét.
- Segítséget nyújt életvezetési, illetve egyéni problémáinak megoldásához.
- Szervezi és vezeti a fejlesztő foglalkozásokat, szabadidős programokat.
- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára.
- Feladata az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a lakók szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti igény kialakítása, ennek keretében

- gondoskodik arról, hogy az új lakó megismerje az intézményt, elősegíti az intézményi életbe való beilleszkedést
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
- elősegíti a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, hozzájárul a hozzátartozókkal való kapcsolattartáshoz, szükség szerint segít a levélírásban
- közreműködik a társas kapcsolatok kialakításában, fenntartásában, erősítésében, szükség esetén javításában
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit
- közreműködik a szociális és egyéb ügyek intézésben
- Szakmai feladatkörében az egyéni és csoport szociális munka keretében az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység)
 - a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
 - a kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Gondoskodik a társadalmi, vallási és intézményi ünnepek, születés- és névnap méltó megtartásáról.
- Ügyel a házirend betartására.
- Nyilvántartást vezet az adatkezelési szabályzat szerint

Napi feladatok:

- A napi posta kiosztása, azzal kapcsolatos ügyintézés segítése.
- Délelőtti és délutáni képességfejlesztő, szabadidő hasznos eltöltését biztosító csoportok szervezése, levezetése.
- Egyéni fejlesztő foglalkozások és esetmunka biztosítása
- A foglalkozási terv teljesülésének adminisztrálása.
- Az egyéni fejlesztési terv teljesülésének adminisztrálása.

Heti feladatok:

- Minden héten péntekre elkészíti a következő hét foglalkozási tervét, valamint a heti munkaidőtervét és leadja a szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének.
- A lakók bevásárlási igényeinek összeírása, a bevásárlási könyv eljuttatása, bevásárlás kiosztása.
- A faliújság frissítése
- Részt vesz a szociális és mentálhigiénés csoport ülésén.

Havi feladatok:

- Nyugdíjfizetésben való segítségnyújtás
- Tárgyhót követő 5-ig bejárás esetén leadja az útiköltség elszámolását a csoportvezetőnek.

Éves feladatok

- Megszervezi, koordinálja és részt vesz a lakók-hozzátartozók találkozóján
- Elkészíti az éves munkatervet és beszámolót.
- Az egyéni fejlesztési terv elkészítése, felülvizsgálata.

Alkalmankénti feladatok:

- Felelős a kirándulás és az idősek heti rendezvénysorozat megszervezéséért.
- Részt vesz a múzeumlátogatások, közös programok megszervezésében és lebonyolításában.
- Plakátokat, hirdetéseket, faliújságot, illetve a rendezvényekről fényképet, videó felvételt készít.
- Felkészíti a vetélkedőkön, kulturális rendezvényeken részt vevő lakókat, szereplésüket segíti.

- Részt vesz a lakógyűléseken és elkészít a jegyzőkönyvet.
- A felmerülő problémák, konfliktusok megbeszélése, a már kialakult problémák feloldásában való segítségnyújtás.

Helyettesítését a terápiás munkatárs látja el.

5. Székhely és telephely élelmezési csoport

A székhely élelmezési csoport dolgozói az intézményvezető, a telephely élelmezési csoport dolgozói a telephelyvezető irányítása alatt végzik munkájukat.

5.1. A csoport feladatai:

- konyhaüzem működtetése, lakók és alkalmazottak zavartalan élelmezésének ellátása,
- raktározás, előkészítési feladatok,
- vagyonvédelem, munka és tűzvédelmi előírások betartása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, ételminta, tálalás, mosogatás közétkeztetési előírások betartása, HACCP rendszer működtetése,
- vendégétkezés a szabad kapacitás terhére.

5.2. A csoporthoz tartozó munkakörök:

- székhely/telephely élelmezésvezető
- telephely élelmezési raktárkezelő
- diétás szakács
- szakács
- konyhai kisegítő

5.3. Székhely/telephely élelmezésvezető

Általános feladatok

- ellátja a csoportjába tartozó dolgozók munkájának közvetlen irányítását, munkájuk összehangolását, tevékenységük folyamatos ellenőrzését, értékelését.
- szervezi és irányítja a csoportban dolgozók továbbképzését, önképzését
- ellátja a csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat.
- rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, valamint az etikai szabályok betartását
- az ellenőrzésekről feljegyzést készít, a tapasztalt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézményvezetőt.
- az intézmény lakói és közalkalmazottai élelmezésének biztosítása, figyelembe véve a korszerű táplálkozási formákat
- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,
- az élelmezéstechnológia folyamatainak szervezése,
- élelmiszer beszerzéssel kapcsolatos számlák teljesítés igazolása
- számlareklamációk intézése és a számlák bevételezése
- a csoport összesítőinek havi elkészítése
- a csoport munkaterületének, tisztaságának, rendjének ellenőrzése, közegészségügyi előírások betartása, betartatása,
- a HACCP rendszerben foglaltak működtetése, betartatása, ellenőrzése,
- a HACCP rendszer éves felülvizsgálatának elvégzése
- a csoport munkavállalóinak egészségügyi alkalmasságának érvényességének ellenőrzése,

- ételmezeéssel kapcsolatos ügyvitel, normál és diétás étrend változatosságának biztosítása,
- ételmezeési nyersanyag norma betartása, javaslattevél a szükséges változtatásra,
- az intézmény szabályzataiban előírt feladatainak ellátása,
- a csoport eszköz illetve anyagigényének jelzése a gazdasági vezető felé
- heti étlap elkészítése dietetikus közreműködésével
- Ételmezeési Bizottság ülésének összehívása, feljegyzés készítése,
- teakonyhák működtetésének segítése (telephelyen),
- diétás étkeztetés biztosítása orvosi javaslatra,
- a pályázati eljárás előkészítése
- ételmezeési anyagok kiszabása, átadása a szakácsnak, a raktári kiadási lista átadása a raktárosnak
- egyeztetés a főkönyvi könyvelővel az intézménybe érkezett ételmezei számlák ügyében
- a készletváltozás havi elkészítése és feladása a főkönyvi könyvelőnek
- havi egyeztetés a raktárossal, a raktári készletek változások figyelemmel kísérése
- a szerződésekben foglalt árak betartásának ellenőrzése
- az étel minőségének, ízének, az ételkészítés, az elosztás, a tálalás, a szállítás, a mosogatás ellenőrzése
- gondoskodás a konyha berendezéseinek biztonságos üzemeltetéséről,
- a lakók és alkalmazottak napi létszámjelentésének vezetése
- javítási igények és egyéb feladatok jelzése a munkaigénylő füzetben
- veszélyes anyagnyilvántartás vezetése
- az ételmezei raktárban tárolt anyagok eltarthatóságának, lejáratí idejének ellenőrzése
- saját területén biztosítja a belső kontrollrendszer működését,

Napi feladatok

- naponta ellenőrzi a munkaidő betartását, a jelenléti ív vezetését
- naponta szervezi és ellenőrzi beosztottainak munkáját

Heti feladatok

- heti rendszerességgel a csoport tagjai részére megbeszélést tart
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

Havi feladatok

- tárgyhót követő 5-ig leadja a jelenléti íveket a bérszámfejtő részére
- tárgyhót követő 5-ig leadja a szabadság nyilvántartást a bérszámfejtő részére.
- tárgyhót követő 5-ig leadja a bejáró dolgozók útiköltség elszámolását a pénztárosnak
- tárgyhót megelőző 7. napig elkészíti a csoport munkaidő beosztását és leadja az intézményvezető részére
- tárgyhót követő 5-ig leadja a csoport előző havi szabadság felhasználás kimutatását.

Éves feladatok

- elkészíti és évente január 31-ig felülvizsgálja a csoportjában dolgozók munkaköri leírásait.
- a csoport részére minden naptári évre szólóan munkatervet készít.
- a csoport munkájáról éves beszámolót készít.
- tárgyévi január 10-ig elkészíti és leadja az intézményvezetőnek a szabadságütemtervet, valamint csoportja dolgozói számára jól látható helyen kifüggeszti.

Alkalmankénti feladatok

- engedélyezi a beosztott dolgozók szabadságkérelmét, gondoskodik azok pontos, előírászerű adminisztrációjáról.
- előkészíti, szervezi a csoport tagjainak szakmai tapasztalatcseréit

Helyettesítését az általa megbízott konyhai alkalmazott látja el.

5.4. Telephely ételmezei raktárkezelő

Feladatok

- tevékenységét az ételmezei vezető közvetlen irányításával végzi.

- az élelmezési raktárban tárolt, leltár, számla vagy szállítólevél szerint átvett élelmezési anyagok és göngyölegek kezelése, megőrzése
- a raktárba érkező valamennyi élelmezési anyag és göngyöleg mennyiségi és minőségi átvétele, majd a mindenkor érvényben lévő előírásoknak megfelelő raktárra vételezése, bevételezése,
- az élelmezésvezető által naponta kiszabott élelmezési nyersanyagoknak pontos méréssel történő kiadása a szakácsnőnek, az átvétel megtörténtének igazolása,
- a havi étlaptervezetben szereplő ételekhez szükséges valamennyi nyersanyag biztosítása úgy, hogy a beszerzés szükségességét megfelelő időben jelzi az élelmezésvezetőnek,
- az élelmezési anyagok szakosított tárolása, különös tekintettel az ÁNTSZ és a közétkeztetésre vonatkozó előírások, utasítások pontos maradéktalan betartására,
- szükség szerint főzési és előkészítési munkák elvégzése.

Helyettesítését az élelmezésvezető, vagy az általa megbízott szakács látja el.

5.5. Székhely diétás szakács

Feladatok

- a feldolgozás előtti napon átveszi a raktárostól az anyagkiszabáson feltüntetett anyagokat,
- az élelmezési anyagokból az étlapnak megfelelően a legjobb minőségben, a leggazdaságosabban elkészíti a reggelit, az ebédet és a vacsorát az előírt időre, úgy hogy az előállított ételek mennyiségileg az előírásnak megfelelőjenek
- elkészíti a dietetikus étrendben szereplő ételeket
- kiadagolja az átszállítandó ételt
- elkészíti a betegszobákban étkező lakók adagjait
- az Élelmezési Szabályzatban megjelölt időpontokban elkezd az alkalmazottak és a lakók étkeztetését, közreműködik a reggeli, az ebéd és a vacsora adagolásában, szükség esetén a felszolgálásában
- ügyel az anyagok előkészítésére, (betartja és betartatja a hús és zöldség előkészítőben, tojásfertőtlenítésnél a közegészségügyi és technológiai szabályokat)
- az elkészült ételekből vett ételmintát 72 óráig megőrzi
- szükség esetén részt vesz a mosogatásban
- a konyhaüzemet rendben átadja a soron következő műszaknak
- irányítja a konyhai kisegítők munkáját
- felügyel a konyhai hulladék gyűjtésére
- figyelemmel kíséri a konyhaüzemben lévő felszerelések, edények állapotát, javaslatot tesz szükséges pótlásukra, javításukra, karbantartásukra.

Helyettesítését a székhely élelmezésvezető látja el.

5.6. Szakács

Feladatok

- a feldolgozás előtti napon átveszi a raktárostól az anyagkiszabáson feltüntetett anyagokat,
- az élelmezési raktárostól átvett nyersanyagból az étlapon feltüntetett normál és diétás ételek elkészítése, cukrász tevékenység végzése a főzési technológia szigorú betartásával,
- az élelmezési anyagokból az étlapnak megfelelően a legjobb minőségben, a leggazdaságosabban elkészíti a reggelit, az ebédet és a vacsorát az előírt időre, úgy hogy az előállított ételek mennyiségileg az előírásnak megfelelőjenek
- kiadagolja az átszállítandó ételt (székhely)
- elkészíti a betegszobákban étkező lakók adagjait
- az előkészítési, főzési és adagolási folyamatok során gondoskodik arról, hogy az ezekkel kapcsolatos valamennyi, a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezés maradéktalanul betartásra kerüljön,

- az Élelmezési Szabályzatban megjelölt időpontokban elkezd az alkalmazottak és a lakók étkeztetését, közreműködik a reggeli, az ebéd és a vacsora adagolásában, szükség esetén a felszolgálásban
- az elkészült ételekből vett ételmintát 72 óráig megőrzi,
- szükség esetén részt vesz a mosogatásban,
- a konyhaüzemet rendben átadja a soron következő műszaknak,
- a főzőkonyha, az előkészítő és a konyhai dolgozók öltözőjének, zuhanyozójának tisztaságáról, napi fertőtlenítő takarításáról, felmosásáról való gondoskodás,
- irányítja a konyhai kisegítők munkáját
- figyelemmel kíséri a konyhaüzemben lévő felszerelések, edények állapotát, javaslatot tesz szükséges pótlásukra, javításukra, karbantartásukra
- a havi étlaptervezet összeállításában való közreműködés, javaslattevés az élelmezésvezető felé.

Helyettesítését diétás szakács vagy szakács látja el

5.7. Konyhai kisegítő

Feladatok

- az Élelmezési Szabályzatban előírt időre kiadagolja a lakók és alkalmazottak számára a reggelit és a vacsorát,
- felszolgálja az ételt a lakók részére
- gondoskodik az étel melegen tartásáról
- minden feltálalt ételből vett ételmintát 72 óráig megőrzi
- vezeti a HACCP ide vonatkozó dokumentációját
- az előkészítőben és a főzőkonyhában munkáját a szakács irányításával végzi
- konyhai edények, a konyha berendezési- és felszerelési tárgyainak állandó tisztántartása, fertőtlenítő lemosása az erre vonatkozó utasításokban meghatározott gyakorisággal,
- a konyha, a kiszolgáló helyiségek - szükség szerint akár naponta többszöri – fertőtlenítő felmosása, havonta egyszer nagytakarítás végzése,
- a közétkeztetésre vonatkozó valamennyi rendelkezés maradéktalan betartása.

Helyettesítését konyhai kisegítő látja el.

6. Székhely és telephely műszaki csoport

A székhely műszaki csoport dolgozói az intézményvezető, a telephely műszaki csoport dolgozói a telephelyvezető irányítása alatt végzik munkájukat.

6.1. A csoport feladatai

- energia ellátás biztosítása (szükséges nyilvántartás vezetése),
- karbantartási feladatok, műszaki berendezések üzemeltetése,
- park fenntartása, parkosítás, veszélyes fák eltávolítása,
- tűz és munkavédelmi feladatok ellátása, kapcsolattartás,
- gépjármű üzemeltetése,
- épületek, épületgépészeti és általános gépészeti feladatok,
- tárgyi eszközökkel való gazdálkodás,
- energiagazdálkodás,
- portaszolgálat biztosítása, vagyonvédelem.
- belső szállítás szervezése és bonyolítása, az üzemeltetés biztosítása, a mindenkori érvényes jogszabályok szerint,
- külső szállítás, az idegen szállítóeszközökkel bonyolított szállítások tervezése
- lakók teljes ruházatának, intézményi textíliának és a közalkalmazottak védőruhájának mosását, tisztítását, vasalását, javítását végzi.

6.2. Csoporthoz tartozó munkakörök:

- székhely/telephely műszaki vezető
- raktáros (telephely)
- gépjárművezető
- kertész
- mosodai dolgozó
- varrónő-mosodai dolgozó
- festő szakmunkás
- villanyszerelő
- karbantartó
- gazdasági dolgozó

6.3. Székhely/telephely műszaki vezető

Általános feladatok

- ellátja a csoportjába tartozó dolgozók munkájának közvetlen irányítását, munkájuk összehangolását, tevékenységük folyamatos ellenőrzését, értékelését.
- szervezi és irányítja a csoportban dolgozók továbbképzését, önképzését
- ellátja a csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat.
- rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, valamint az etikai szabályok betartását
- az ellenőrzésekről feljegyzést készít, a tapasztalt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézményvezetőt.
- elkészíti az éves karbantartási tervet és javaslatot tesz az intézmény állagmegőrzési, felújítási, karbantartási munkáinak elvégzésére,
- az elvégzendő munkáról munkalapot állít ki,
- elszámoltatja a szakmunkásokat a munkalapok alapján, és ellenőrzi munkájukat,
- az elmaradt munkákról beszámol és indokolja azokat,
- szervezi és ellenőrzi folyamatosan a karbantartási munkákat, figyelemmel kíséri az érintésvédelmi vizsgálatok határidejét és intézkedik az elvégeztetésről (nyilvántartást vezet),
- gondoskodik a műszaki berendezések biztonságos üzemeltetéséről /személy- és teherfelvonó, hűtőgépek, televízió, rádiók, konyhai gépek, mosodai gépek stb./,
- munkanaplót vezet a munkagépekről, és havonta összesíti a munkaórák számát és az üzemanyag fogyasztást, melyet havonta ellenőriz,
- hetente köteles minden épületet végig járni, a bejárás során megállapított műszaki problémák megoldása érdekében intézkedni,
- megszervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléket és a kiürítési gyakorlatot,
- ellátja a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatait,
- az intézmény gépkocsijának üzemeltetését, elszámoltatását elvégzi,
- előkészíti és lebonyolítja az intézmény közbeszerzési eljárását a felújítási, beruházási feladatokat tekintetében,
- az intézmény céljellégű és saját beruházásairól, felújításairól elkészíti az engedélyokiratokat, melyet továbbít a fenntartó részére,
- év végén feladást készít a könyvelés részére a csoport dolgozóinak munkájáról és a gépek munkavégzéséről a költségviselők szerint,
- határidőben teljesíti a felügyeleti és egyéb szerv felé a szükséges jelentéseket, adatokat,
- megszervezi a park- és kertfenntartási munkákat és gondoskodik a végrehajtásukról,
- gondoskodik az intézmény energia ellátásának biztonságáról,
- takarékos anyagfelhasználás, ami a hatékony munkavégzést elősegíti,
- rendkívüli esemény azonnali jelentése,

- helyes etikai magatartás kialakítása csoportjában,
- információ át- és továbbadása a megfelelő személyek, csoportok számára, betartva a szakmai titoktartást és személyiségi jogok védelmét,
- biztosítja a zavartalan vízellátást, a kazánok folyamatos működését,
- közüzemi számlák teljesítését igazolja,
- figyelemmel kíséri, illetve tájékoztatja az intézményvezetőt az intézményt érintő pályázati lehetőségekről és részt vesz annak elkészítésében,
- igazolja a műszaki területen történt anyagbeszerzésről, számítástechnikai eszközök beszerzéséről, szolgáltatás igénybevételéről (víz, áram, javítási munkák) készült számlák teljesítését,
- felújítás, beruházás számláinak teljesítését igazolja.
- ellenőrzi:
 - a karbantartók kézi raktár készletét,
 - a munkaeszközeiket szűrőpróbaszerűen,
 - a dolgozók munkaképes állapotát,
 - jelenléti íveket,
 - anyagelszámolást,
 - műhely rendjét, tisztaságát,
 - mosoda rendjét, tisztaságát, gépek üzemképes állapotát.
 - mosodában az energia és mosószer felhasználást félévente
 - Hetente a vészkijáratok, menekülési utak torlaszmentességét
- vagyonvédelmi feladatok ellátása, raktárgazdálkodás,
- műszaki, energiagazdálkodási feladatok ellátása, az ehhez kapcsolódó jelentések határidőben történő elkészítése,
- operatív tervek összeállítása (beszerzési, karbantartási, takarékosági, beruházási, felújítási)
- készletgazdálkodás szervezése
- javaslatot tesz a feladatkörébe utalt intézményi szabályzatok összeállítására, folyamatos aktualizálására,
- kisegítő gazdaság üzemeltetése és a környezeti rend biztosítása (telephely),
- a folyamatos üzem műszaki feltételeinek biztosítása,

Napi feladatok

- naponta ellenőrzi a munkaidő betartását, a jelenléti ív vezetését
- naponta szervezi és ellenőrzi beosztottainak munkáját

Heti feladatok

- heti rendszerességgel a csoport tagjai részére megbeszélést tart
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

Havi feladatok

- tárgyhót követő 5-ig leadja a jelenléti íveket a bérszámfejtő részére
- tárgyhót követő 5-ig leadja a szabadság nyilvántartást a bérszámfejtő részére.
- tárgyhót követő 5-ig leadja a bejáró dolgozók útiköltség elszámolását a pénztárosnak
- tárgyhót megelőző 7. napig elkészíti a csoport munkaidő beosztását és leadja az intézményvezető részére
- tárgyhót követő 5-ig leadja a csoport előző havi szabadság felhasználás kimutatását.

Éves feladatok

- elkészíti és évente január 31-ig felülvizsgálja a csoportjában dolgozók munkaköri leírásait.
- a csoport részére minden naptári évre szólóan munkatervet készít.
- a csoport munkájáról éves beszámolót készít.
- tárgyévi január 10-ig elkészíti és leadja az intézményvezetőnek a szabadságütemtervet, valamint csoportja dolgozói számára jól látható helyen kifüggeszti.

Alkalmankénti feladatok

- engedélyezi a beosztott dolgozók szabadságkérelmét, gondoskodik azok pontos, előírás szerű adminisztrációjáról.

- előkészíti, szervezi a csoport tagjainak szakmai tapasztalatcseréit
- Helyettesítését a gazdasági vezető / főkönyvi könyvelő látja el.

1.1. Raktáros (telephely)

Feladatok

- munkáját a telephely műszaki vezető közvetlen irányításával végzi.
- a textil-, vegyi- és egyéb anyagraktár kezelése, gondoskodás az anyagkezelés szakosított különválasztásáról,
- folyamatos gondoskodás a raktárterület minél tökéletesebb kihasználásáról, továbbá a raktárhelyiségek és felszerelések rendben tartásáról, állagmegóvásáról,
- a tárolás rendszerének kialakítása oly módon, hogy az ellátás a leggyorsabban legyen megoldható,
- a raktárba érkező, vásárolt vagy más szervezettől átvett anyagok és fogyóeszközök ellenőrzése, haladéktalan bevételezése az előírt bizonylatokon,
- gondoskodás arról, hogy a raktárban tárolt és a használatban lévő fogyóeszközökön az embléma, vagy amennyiben az anyag nem emblémázható, egyéb, az intézmény tulajdonát igazoló megjelölés szerepeljen,
- a raktári fejlapok, szerszámlapok naprakész vezetése, bizonylatolása,
- a használhatatlanná vált tárgyi eszközök és készletek selejtezésre való előkészítése, összegyűjtése, a selejtraktárban történő raktározása a selejtezés megtörténteig,
- munka- és védőruha nyilvántartás naprakész vezetése,
- az osztályokról a szennyes ruha átvételének ellenőrzése a mosókonyhának történő átadásnál, cserénél,
- a mosoda készletének rendszeres rovancsolása, csere készletek biztosítása,

Helyettesítését a műszaki vezető által kijelölt személy látja el.

6.4. Gépjárművezető

Feladatok

- a gépkocsi hatósági engedélyeinek figyelemmel kísérése, előírt szerviz munkák határidőre történő elvégztetése,
- a menetlevelek szabályszerű vezetése, naponta történő leadása,
- a gépjármű-igénylési napló figyelemmel kísérése,
- naponta a gépkocsik kulcsainak felvétele és leadása,
- a gépjárművek KRESZ-ben előírt napi műszaki ellenőrzése, esetleges hiányosságok kijavítása,
- a gépkocsi tároló rendjének fenntartása, különös tekintettel a tűzveszélyességi szempontokra,
- hónap végén a gépkocsikat tele tankkal állítja le és figyelemmel kíséri az üzemanyag-felhasználást a takarékosági szempontok figyelembevételével,
- kézbesítési feladatok ellátása,
- a rábízott technikai eszközök, anyagok és okmányok elvárható gondossággal történő használata illetve őrzése,
- a kezelésére bízott szerszámok rendeltetésszerű használata, állagának megóvása,
- a kezelésére bízott gépjárművet rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel köteles vezetni, rongálástól, sérüléstől megkímélni,
- a kistraktor és az önjáró fűnyírók vezetése,
- munkavállalók szállítása hivatalos ügyekben,
- a lakók szükség szerinti szállítása során mozgásukhoz elvárható segítségnyújtás,
- lakók szállítása rendelőintézetekbe, egyéb egészségügyi intézményekbe
- esetenként az intézmény részére szükséges eszközök és anyagok beszerzése, szállítása,
- minden olyan karbantartási, üzemelési feladat, melyet a munkahelyi vezetője számára meghatároz.

Helyettesítését a műszaki vezető által megbízott személy látja el.

6.5. Kertész

Feladatok

- minden olyan feladat, ami a kertész szakmával összefügg és az intézmény kastélyparkjában végezhető
- az intézmény parkjának gondozása (fűnyírás, kapálás, bokrok ápolása, sövénynyírás stb.) a park és az utcafronti közterület gyommentesítése, gondozása
- a kistraktor és az önjáró fűnyírók vezetése,
- virágágyások gondozása, virágok ültetése, virágládák kihelyezése, szezon utáni növényteleltetés elvégzése.
- gyümölcsfák ápolása (metszés, permetezés)
- intézmény épületeiben eseti virágültetés, gondozás.
- a raktári készletek, intézményi anyagok szállítása, mozgatása igény szerint
- pincék és padlások tisztítása
- dugulás esetén azonnali elhárítás
- egyéb a fentiekben fel nem sorolt munkák elvégzése.

Helyettesítését kertész látja el.

6.6. Mosodai dolgozó

Feladatok

- a szennyes ruha technológiai utasítás szerinti gépi mosása, szárítása,
- a tisztaruha vasalása, hajtogatása, raktárba történő leadása,
- átadáskor-átvételnél a lakók saját ruháját elkülöníti az intézményi textíliától,
- szakadt, selejtes ruhaneműk elkülönítése,
- a szakadt ruházat varrása, javítása, gombok felvarrása,
- a mosoda száraz helyiségeinek takarítása,
- minden hétvégén a mosoda fertőtlenítő takarítása,
- mosodai gépek, berendezések tisztítása, takarítása,
- gépek, berendezések szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő használata,
- nyilvántartások naprakész vezetése,
- a mosásra leadott ruhaneműk javíttatása, a selejt textíliák összegyűjtése és raktárba történő leadása,
- tárgyév január 31-ig a tervezéshez szükséges éves tisztítószer-szükséglet leadása
- szükség szerint a működéshez szükséges anyagok, tisztítószerek és eszközök raktárból történő igénylése
- egyéb a fentiekben fel nem sorolt munkák elvégzése
- munkáját a telephely műszaki vezető közvetlen irányításával végzi.
- naponta segít a szennyes ruha átvételénél, lemérésénél.

Helyettesítését mosodai dolgozó látja el.

1.2. Varrónő-mosodai dolgozó (telephely)

Feladatok

- szabó, varró munkák végzése, ezen belül: új és használt ruhák varrása, alakítása, javítása. - mosodai dolgozó női és férfi alsó és felső ruhák javítása, ágyneműk és egyéb textíliák javítása, varrása.
- az intézmény szükségletei szerint, esetenként gondoskodik az átvett szennyes ruha válogatásáról, mosásáról a technológiai leírás alapján, kimosott ruhák szárítása, vasalása, hajtogatása
- vasalási munkák végzése, köpenyek, ingek, hálóruhák stb.

Helyettesítését a telephely műszaki vezető által kijelölt személy látja el.

6.7. Festő szakmunkás

Feladatok

- külső és belső falak, valamint a nyílászárók állagmegóvó és felújító festési, mázolásai munkáinak végzése
- parkfenntartási munkák, fűnyírás, gallyazás, stb.
- a kistraktor és az önjáró fűnyírók vezetése,
- hó eltakarítás, jegesedés megszüntetése,
- az intézmény területén lévő mindenfajta anyagmozgatási tevékenység ellátása,
- a raktári készletek anyagmozgatása igény szerint,
- pincék és padlások, esőcsatornák és lefolyók tisztítása,
- egyéb a fentiekben fel nem sorolt munkák elvégzése.

Helyettesítését szakmunkás vagy karbantartó látja el.

6.8. Villanyszerelő**Feladatok**

- az intézmény területén adódó villanyszerelési munkák elvégzése,
- a műszaki vezető által kiadott munkaigénylő lapokon feltüntetett munkák elvégzése,
- a karbantartó-műhelybe szállított berendezési és felszerelési tárgyakat a legrövidebb időn belül, kijavítva visszajuttatja a munkát megrendelő csoportvezetőhöz,
- amennyiben munkaideje alatt havazás vagy jegesedés veszélyezteti a lakók biztonságos közlekedését, külön utasítás nélkül köteles elvégezni a hó eltakarítást illetve a jegesedés megszüntetését,
- az intézmény területén lévő mindenfajta anyagmozgatási tevékenység ellátása,
- pincék és padlások tisztítása,
- villanyégők épületenkénti ellenőrzése, szükség szerinti cseréje,
- gáz-, víz-, villanymérő órák havi leolvasása, füzetben nyilvántartása,
- időszakonként az ablakok leszedése az egészségügy és a konyha igénye alapján (ablaktisztításhoz)
- dugulás-elhárítás érdekében a megfelelő helyek heti ellenőrzése, dugulás esetén az elhárítás haladéktalan megkezdése,
- havonta egy alkalommal a csaptelepek szűrőinek tisztítása,
- aggregátor napi ellenőrzése és heti egy alkalommal történő próbaüzemeltetése a gépegység használatához kiadott tűz és munkavédelmi előírások betartásával, kapcsolódó nyilvántartás vezetése, havonkénti bemutatása a műszaki vezetőnek,
- Nagykastély lépcsőházának füstmentességét biztosító berendezés ellenőrzése, az ellenőrzési napló vezetése,
- utánvilágító táblák meglétének, irányfények működőképességének ellenőrzése, beszámolás a műszaki vezetőnek,
- villamos berendezések, szerszámok, tárgyak havi ellenőrzése, ellenőrzés rögzítése, jelzés a műszaki vezető felé,
- fűtési szezon előtt a rendszer átvizsgálása, szükség esetén radiátor-légtelenítés, vízzel való feltöltés,
- kazánok működésének figyelemmel kísérése, szükség esetén újraindítása, hibás működés jelentése a felettesnek,
- egyéb a fentiekben fel nem sorolt munkák elvégzése a műszaki vezető utasítása szerint.

Helyettesítését a szakmunkás látja el.

1.3. Karbantartó**Feladatok**

- általános karbantartási munkák végzése, (zárjavítás, csapjavítás, berendezési tárgyak javítása)
- heti, napi szemléken feltárt hiányosságok kijavítása,

- a kazánok gazdaságos és biztonságos üzemeltetése, a kezelési és karbantartási utasítás betartása,
- a kazánok állandó tisztántartása,
- a kazánház és környékének rendben tartása,
- a kazánok biztonsági berendezéseinek folyamatos figyelemmel kísérése.

Helyettesítését a telephely műszaki vezető által kijelölt személy látja el.

1.4. Gazdasági dolgozó

Feladatok

- munkáját a telephely műszaki vezető közvetlen irányításával végzi.
- az intézmény közvetlen környezetének ápolása, park-karbantartás,
- az intézmény kisegítő gazdaságában elvetett termények folyamatos kapálása, gyomtalanítása,
- a beérett termények leszedése, konyhának való átadása,
- szükség esetén a növények locsolása (előzetes megbeszélés alapján),
- rossz idő esetén besegít az intézmény takarítási munkáiba.

Helyettesítését a telephely műszaki vezető által kijelölt személy látja el.

D. AZ INTÉZMÉNY ORVOSAI

1. Intézményi orvos:

Munkáját az orvosi szakma szabályai szerint önállóan végzi. Tevékenységéről az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Feladata:

- a lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése
- orvosi tanácsadás
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrések elvégzése
- heti 6 órában, megadott időpontokban látja el a feladatát
- szükség esetén szakrendelésre, illetve fekvőbeteg gyógyintézeti kezelésekre utal
- szükség esetén diétát ír elő
- gyógyszerrendelés

Helyettesítését a székhelyen Szombathely, a telephelyen Polgárdi város mindenkor ügyeletes orvosa látja el.

2. Pszichiáter-neurológus szakorvos

Munkáját az orvosi szakma szabályai szerint önállóan végzi. Tevékenységéről az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Feladata:

- pszichiátriai-neurológiai ellátást, gondozást biztosít a fennjáró és a fekvő betegek részére, havi egy alkalommal egyeztetett időpontokban,
- elhelyezésre várakozók kérelmének véleményezése,
- gondnokság alá helyezésre javaslatot tesz.

3. Foglalkozás egészségügyi szakorvos

Munkáját az orvosi szakma szabályai szerint önállóan végzi. Tevékenységéről az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Feladata:

- az intézmény közalkalmazottjainak pályaaalkalmassági vizsgálatát végzi, és dokumentációját vezeti.
- preventív és szűrővizsgálat végzését kezdeményezi.
- havi rendszerességgel dolgozók részére orvosi rendelést tart.

- részt vesz az intézmény kockázatkezelésében.

4. Reumatológiai és mozgásszervi rehabilitációs szakorvos

Munkáját az orvosi szakma szabályai szerint önállóan végzi. Tevékenységéről az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Feladata:

- a lakók számára reumatológiai és mozgásszervi rehabilitációs szaktanácsadást nyújt,
- a rehabilitációjuk érdekében szükséges eszközök beszerzését orvosi vény felírásával segíti,
- összeállítja az intézmény gyógytornászával közösen a lakók rehabilitációs tervét.

E. BELSŐ ELLENŐR

Feladatát a vállalkozási szerződés szerint, az éves belső ellenőrzési ütemterv és a jogszabályi előírásoknak megfelelően, önállóan végzi.

Feladata:

- az ellenőrzéseket az éves belső ellenőrzési terv és program szerint végzi, melyekről írásos jelentést készít az intézményvezető számára,
- elkészíti a következő évi belső ellenőrzési tervet, meghatározza az ellenőrzési feladatokat,
- elkészíti a Belső Ellenőrzési kézikönyvet,
- biztosítja a folyamatos egyeztetés és konzultáció lehetőségét, különös tekintettel a szabályozottságra
- elvégzi a munkatervben megjelölt és az esetenkénti megbízási feladatokat,
- elkészíti az éves ellenőrzési jelentést valamint a FEUVE-t, amely három fő területet szabályoz:
 - az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége
 - kockázatkezelés
 - szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége

F. A MUNKAVÉDELMI MEGBÍZOTT

Részt vesz a munkavédelmi szervezet működésében. A feladatát vállalkozási jogviszony keretében, a jogszabályi előírások szerint látja el.

Feladata:

- Előkészíti az Intézmény Munkavédelmi Szabályzatát.
- Az intézményvezetőt írásban tájékoztatja a hatályos munkavédelmi jogszabályokban bekövetkezett változásokról, azok teljesülésének határidejéről, tanácsot ad azok megoldásaira.
- Az intézményvezető irányítása mellett folyamatosan szervezi, ellenőrzi az intézmény munkavédelmi tevékenységét, a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítettek betartását. A tapasztaltakról tájékoztatja a műszaki vezetőt, javaslatot készít az előforduló hibák kiküszöbölésére.
- Minden év február 01-ig köteles felülvizsgálni a Szabályzatot és ennek eredményéről írásban tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Szervezi és levezeti az éves és rendkívüli munkavédelmi szemléket és azokról jegyzőkönyvet készít.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart fent a munkavédelemmel foglalkozó hatóságokkal.

- Az üzem-egészségügyi szolgálat orvosával együtt részt vesz az üzemi és az úti balesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában, gondoskodik azok bejelentéséről és nyilvántartásáról. A baleseteket a baleseti naplóba azonnal bejegyzi.
- Elkészíti, elküldi és nyilvántartja, az előírt jelentéseket, statisztikai beszámolókat.
- Megvizsgálja és véleményezi a munka- és foglalkozási balesetekből eredő kártérítési igényeket.
- Folyamatosan ellenőrzi az egyéni védőeszközök, védőitalok, tisztálkodási eszközök és védőszerek beszerzését, tárolását és felhasználását.
- Megtartja a munkavállalók a munkavédelmi oktatását és továbbképzését.
- Munkavédelmi szakvéleményt ad az új létesítmények tervdokumentációiról.
- Részt vesz az üzembe helyezési eljárásokon és munkavédelmi üzembe helyezési dokumentációt készít.
- Részt vesz a munkavédelemmel foglalkozó értekezleteken, és munkavédelmi kérdésekben állást foglal.
- Szükség szerint technológiai és műveleti utasítást készít a munkafolyamatokról, a munkáltató vezetője által meghatározott szempontok szerint.
- Ellenőrzi, hogy a Vhr. által meghatározott munkaeszközök rendelkezzenek megfelelőségi tanúsítvánnyal.
- Gondoskodik az időszakos biztonsági felülvizsgálatok rendszeres elvégzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az oktatási, baleseti, ellenőrzési naplók naprakész vezetését, az azokban feltárt hiányosságok megszüntetésének végrehajtását.

G. A TŰZVÉDELMI MEGBÍZOTT

A tűzvédelmi megbízott részt vesz a tűzvédelmi szervezet működésében. A feladatát vállalkozási jogviszony keretében, a jogszabályi előírások szerint látja el.

Feladata:

- Az intézmény egységeit Tűzveszélyességi Osztályba sorolja.
- Előkészíti, majd napra készen tartja az Intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát és Tűzriadó Tervét.
- Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a hatályos tűzvédelmi jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó tűzvédelmi szabványokban meghatározott feladatok határidőiről, tanácsot ad azok megoldásaira.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenység esetén, amely az intézmény tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé - annak megkezdése előtt legalább 15 nappal - elkészíti a tűzveszélyességi osztályba sorolás javaslatát.
- Havonta tűzvédelmi szemlét tart, feltárja a hiányosságokat, írásban javaslatot tesz azok kijavítására.
- Elvégzi a tűzgátló nyílászáró szerkezetek ellenőrzését, figyelmezteti az Intézményvezetőt az esetleges hibákról.
- Igény esetén tűzvédelmi szaktanácsadást nyújt. Szükség esetén elvégzi a tűzvédelmi szakvizsgáztatás és továbbképzések megszervezését.
- Megtartja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását.
- Képviseli az intézményt a tűzvédelmi hatósági eljárásokon.
- A tűzvédelmi megbízott a feladatait az Intézménnyel kötött szerződés alapján teljesíti.

H. VAGYONVÉDELMI SZOLGÁLAT

Vagyonvédelmi-, portás/recepciósi tevékenységet lát el vállalkozói szerződés alapján, a telephely műszaki vezető irányításával, de önállóan, a vonatkozó jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak eleget téve látja el.

Feladata:

- őrzési, rendészeti, információs, illetve recepciósi tevékenység, telefonközpont és a tűzjelző rendszer kezelése,
- ellenőrzi a gépjárművek, valamint a személyek mozgását, rögzíti a vagyon elleni bűncselekmény gyanújának adatokkal történő alátámasztását, vagyonvédelemmel kapcsolatosan információt szolgáltat,
- a szolgálati dokumentumokat a Vállalkozó saját „Belső utasításának” figyelembe vételével vezeti (eseménynapló), javaslatot tesz az intézményi vagyon védelmével, az ott dolgozók személy- és személyi tulajdon védelmével kapcsolatos hiányosságok megszüntetésére,
- kulcskezelés rendjét ismeri és betartja, erről a szükséges nyilvántartást vezeti,
- park karbantartási feladatok ellátása, tisztán tartása, továbbá a terület gyomtalanítása, fűnyírás, valamint a művelt terület locsolása, az intézmény által biztosított eszközök használatával.

I. ELŐGONDOZÓ

Az előgondozást végző a feladatait az Intézménnyel kötött megbízási szerződés alapján teljesíti. Az előgondozási feladatokat a jogszabályok alapján, azok betartásával végzi.

J. DIETETIKUS

A dietetikus a feladatait az Intézménnyel kötött szerződés alapján teljesíti az alábbiak szerint:

- megtervezi az intézményre szóló diétás étlapját a normál étlap figyelembevételével
- munkája során az ételmezésvezetővel rendszeres kapcsolatot tart
- havonta kétszer a lakókkal konzultációt folytat.

4 VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK

A munkahelyi demokrácia fokozott érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az intézményi lakókkal, hozzátartozókkal és dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Az intézmény színvonalas működésének fontos feltétele az intézményi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen az intézményi lakók, hozzátartozók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt.

Ennek alapvető formái:

1. Közalkalmazotti Tanács
2. Vezetői értekezlet
3. Székhely vezetői értekezlet
4. Telephely vezetői értekezlet
5. Munkaértekezlet
6. Csoportértekezlet
7. Lakógyűlés
8. Érdekképviselői Fórum

9. Élelmezési Bizottság

1. Közalkalmazotti Tanács

- a) Az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak – külön a székhelyen és a telephelyen – 3-3 fős Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot.
- b) A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.
- c) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- d) A Közalkalmazotti Tanács véleményezi
 - a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
 - a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét,
 - a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét,
 - az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
 - a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
 - a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet illetően.
- e) A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot a
 - a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
 - a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
 - a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről, a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról,
 - a KAT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely feladata ellátásához szükséges.

2. Vezetői értekezlet

- a) A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.
- b) *Tagjai:*
 - Intézményvezető
 - Telephelyvezető
 - Gazdasági vezető
 - Vezető ápoló
 - Meghívottak
- c) *A vezetői értekezlet megtárgyalja:*
 - az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
 - az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
 - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - az éves képzési és továbbképzési tervet,
 - az etikai helyzetet,
 - továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetői a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezletet az intézmény vezetője, távollétében helyettese vezeti.

Az intézményvezető a vezetői értekezletet szükség esetén hívja össze.

Az ülésen elhangzottakról feljegyzés készül.

3. Székhelyvezetői értekezlet

- a) Az értekezlet a székhely működését segítő szervként működik
- b) *Tagjai:*
 - Intézményvezető
 - Gazdasági vezető
 - Vezető ápoló

- Székhely szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- Székhely ételmezésvezető
- Székhely műszaki vezető

c) *A vezetői értekezlet megtárgyalja:*

- a székhely egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- a székhely éves munkatervét, annak teljesítését
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket,
- az egyes csoportok tevékenységét, a napi feladatok ellátását, a felmerülő problémákat és megoldásokat

A vezetői értekezletet az intézmény vezetője, távollétében a helyettese vezeti. Az értekezletet szükség esetén hívja össze. Az ülésen elhangzottakról feljegyzés készül.

4. Telephelyvezetői értekezlet

a) Az értekezlet a telephely működését segítő szervként működik.

b) *Tagjai:*

- Telephelyvezető
- Telephely vezető ápoló
- Telephely szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- Telephely ételmezésvezető
- Telephely műszaki vezető
- Meghívottak

c) *A vezetői értekezlet megtárgyalja:*

- a telephely egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- a telephely éves munkatervet készítése és értékelése, annak teljesítéséről,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- közalkalmazottak jutalmazását a szabályzatnak megfelelően,
- az éves terveket valamennyi munkaterület tekintetében,
- értékeli az etikai helyzetet,
- értékeli a minőségbiztosítást,
- értékeli a FEUVE-t.

A vezetői értekezletet a telephelyvezető hívja össze havonta vagy szükség szerint, és az ülést is ő vezeti. Az elhangzottakról írásos emlékeztető készül, amelyből minden jelenlévő kézhez kap egy példányt, egy példány pedig az irattárba kerül.

A vezetőségi értekezleten a team tagjai beszámolnak a területükön folyó munkákról, a csoportok közötti együttműködésről, munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról, az intézményi rendezvényekről, ünnepekről, az előttük álló feladatokról, stb.

5. Munkaértekezlet

a) Az intézményben a közvetlen munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a székhelyen és a telephelyen munkaértekezletet hív össze és vezeti.

b) A telephelyvezető szükség szerint a telephelyet érintő kérdésekben munkaértekezletet hív össze illetve vezeti.

a) Az értekezlet napirendjét az intézményvezető illetve a telephely vonatkozásában a telephelyvezető állítja össze.

b) Az értekezletre meg kell hívni a székhely illetve a telephely valamennyi dolgozóját.

c) Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát,
- Az etikai helyzetet,
- A következő időszak feladatait.

d) Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni.

- e) Az olyan jellegű kérdésre, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

6. Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

a) *A csoportértekezlet megtárgyalja:*

- A csoport eltelt időszakában végzett munkáját,
- Az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- A munkafegyelmet,
- Az etikai helyzetet,
- A csoport előtt álló feladatokat,
- A dolgozók javaslatait.

b) Az értekezletet a csoportvezető szükség szerint, de évente legalább kétszer hívja össze.

7. Lakógyűlés

Az intézmény lakói, dolgozói vesznek részt rajta székhelyen és telephelyen.

Lakógyűlésre szükség szerint, de legalább félévente működési egységenként kerül sor. A lakók tájékoztatást kapnak az intézményi ellátással kapcsolatos várható változásokról, egyéb őket érintő kérdésekről.

Feladata a közösség egészét érintő mindennapos problémák felvetése, megtárgyalása és lehetőség szerinti megoldása.

8. Érdekképviselői Fórum

A lakók érdekvédelmét látja el telephelyenként. Részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum működési szabályzata tartalmazza.

9. Élelmezési Bizottság

Az ellátottak élelmezésével kapcsolatban tesz javaslatokat a székhelyi illetve a telephely élelmezésvezető felé. Észrevételek és igények továbbítása az étrend összeállítását illetően, a változatosság és minőség célját szolgálják. Felveti az étkezéssel kapcsolatos problémákat és hiányosságokat. Szükség szerint, de évente legalább négyszer ülésezik, az elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.

5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Házirend

Szabályozza az intézmény belső rendjét. Tartalmazza az együttélés szabályait, az Intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét; az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait; az intézmény által nyújtott térítésmentes és díjköteles szolgáltatásokat; a rokонтartás szabályait; az ellátottak pénzének kezelésére, értékeinek megőrzésére, az Intézménybe bevihető vagyontárgyak körére vonatkozó rendelkezéseket; az intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatos szabályokat; a lakók és dolgozók kapcsolatának szabályait; valamint a lakók érdekképviselői jogának érvényesítésére vonatkozó szabályokat.

Iratkezelési Szabályzat

Tartalmazza az iratkezelés rendszerével; a küldemények átvételével és felbontásával; az iratok nyilvántartásba vételével, kézbesítésével, irattárba helyezésével, irattári kezelésével; a minősített adatot tartalmazó iratok eltérő szabályaival; valamint az egyéb iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Érdekképviselői fórum működésének szabályzata

Meghatározza a telephelyenként működő Érdekképviselői Fórumok feladatát, felépítését, működési rendjét, rögzíti elnöke és tagjai feladatait és a jogviszonyukra vonatkozó szabályokat.

Számviteli szabályzat

Tartalmazza a költségvetési előirányzatok betartásának biztonságát, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat.

Pénzkezelési szabályzat

Tartalmazza az intézményben felmerülő pénzkezelési tevékenységek végzésére vonatkozó eljárási szabályokat.

Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

Tartalmazza az anyagi forgóeszközök kezelési rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

Vagyonvédelmi szabályzat

Tartalmazza a Számviteli Szabályzat szerint nyilvántartott intézményi és lakói értékek, vagyon védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

Munkavédelmi Szabályzat

Rögzíti az intézmény vezetőinek és munkavállalóinak a munkavédelemmel kapcsolatos feladatait és kötelezettségeit. Megadja az egyes tevékenységekre vonatkozó eseti munkavédelmi használati szabályokat, előírásokat, valamint a munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat.

Tűzvédelmi szabályzat

Meghatározza az intézmény alapvető tűzvédelmi szabályait, a tűzvédelmi tevékenység valamennyi kérdését, a tűzvédelmi szervezet feladatát, felépítését, működési és irányítási rendjét. Rögzíti az intézmény vezetőinek és munkavállalóinak tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait és kötelezettségeit.

Gépkocsi és munkagép üzemeltetési szabályzat

Tartalmazza a gépkocsik és munkagépek típusának, alkalmazási módjának, fogyasztási normáinak meghatározását; használatuk, igénybevételük rendjével, az üzemanyagellátás és elszámolás szabályaival, valamint a felügyelet, ellenőrzés ellátásával kapcsolatos feladatokat.

Operatív szabályzat

Tartalmazza a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodás feltétel- és követelményrendszerét; folyamatát, kapcsolatrendszerét; továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumait.

Beszerezési szabályzat

Tartalmazza a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

Kiküldetési szabályzat

Meghatározza a kiküldetés elrendelésével, a napi díjak megállapításával, elszámolásával, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Tartalmazza a személyes adatok kezelésére, valamint a megfelelő adatvédelem biztosítása érdekében tanúsítandó magatartásra vonatkozó eljárási szabályokat, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, valamint az informatikai biztonság szabályait.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Közalkalmazotti Szabályzat

Tartalmazza a Közalkalmazotti Tanács létrejöttével, működésével; a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével; a minősítéssel, munkavégzéssel, tanulmányi szerződéssel; a fegyelmi felelősséggel; a munkaidő, pihenőidő, szabadság elrendelésével; az előmeneteli és illetményrendszerrel; a szociális juttatásokkal; a kártérítéssel; a munkaügyi vitával és a közalkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos szabályokat.

Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért

- munkahelyi vezetők esetében az intézményvezető,
- beosztott dolgozó esetében a csoportvezető felelős.

6 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Nyilatkozat, felvilágosítás

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Fővárosi Önkormányzat illetékes szervének előzetes engedélyével az intézményvezető jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az otthon tevékenységében zavart, az otthonnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2. A bélyegző használatára vonatkozó rendelkezéseket a Kötelezettség vállalás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma, érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző (kör alakú) használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető és általános helyettese

- telephelyvezető
- gazdasági vezető
- humánpolitikai szervező

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

3. Az intézmény érvényes és hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata az egységes közadatkereső rendszerben (www.kozadat.hu) illetve a Fővárosi Önkormányzat honlapján (www.budapest.hu) kerül közzé tételre.

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a záradék aláírásának napján lép hatályba.

Szombathely, 2019. február 11.

.....
Vass Péter
intézményvezető

Z á r a d é k

A Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona (9700 Szombathely, Bogáti út 72.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármestere 2/2015. (I. 5.) utasításának 1. melléklet 3.1.8. pontjában kapott felhatalmazás alapján **jóváhagyom.**

Budapest, 2019. február „.....”

Dr. Szalay-Bobrovnický Alexandra
Humán Főpolgármester-helyettes