BOROSTYÁN INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2024. december 11. napján
Iktatószám: PMK-2925-16/2024

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

Hatályos: 2024. december 12. napjától

Iktatószám: 91313-A/489/2024

Nyilvántartási szám: 1/2024

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében előírtak szerint rögzítse a **Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye** székhelye és telephelyei vonatkozásában (a továbbiakban együtt: Intézmény, mely a székhelyet és telephelyeket is magában foglalja) az Intézmény adatait, belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek rendjét, az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára.

3. A Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Pest Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) igazgatója hagyja jóvá.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

4. Az Intézmény alapadatai:

1) **Az Intézmény megnevezése:** Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye
2) **Az Intézmény székhelye:** 2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.
3) **Az Intézmény telephelyeinek megnevezése és címe:**
   a) Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye
      2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály út 1.
   b) Gyöngyvirág Otthon Pánd
      2214 Pánd, Szopókás utca 1.
4) **Az Intézmény illetékessége, működési területe:** Pest vármegye

5. Az Intézmény alapítása:

a) **Az alapítói jogot gyakorló szerv neve és székhelye:**
   Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.
b) **Alapító okirat száma:** A-331-1/2023
c) **Alapító okirat kelte:** 2023. február 28.
d) **Alapítás dátuma:** 2004. január 1.
e) **A jogelőd költségvetési szerv megnevezése és székhelye:**

Pest Megyei Idősek és Mozgáskorlátozottak Otthona Tápiószentmárton
2711 Tápiószentmárton, Ady E. u. 35.
Pest Megyei Speciális Otthon Pánd
2214 Pánd, Szopókás u. 1.
Tápiógyörgyei Pszichiátriai Betegek Otthona
2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály út 1.

6. **Az Intézmény irányítása és fenntartása:**
   a) **Az irányító szerv neve és székhelye:**
   Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.
   b) **A középirányító szerv neve és székhelye:**
   Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
   c) **A fenntartó szerv neve és székhelye:**
   Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

   Az Intézmény tekintetében a középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén az átruházott irányítási hatáskörök: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g) és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.
   A középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet.
   Az Intézmény tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

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

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

8. **Az Intézmény közfeladata**: Az Szt. alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások közül az Szt. 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása. A szakosított ellátások közül az Szt. 68. §-a szerinti

időskorúak tartós bentlakásos ellátása, a 68. § (4) bekezdése szerinti demens betegek tartós bentlakásos ellátása, a 69. §-a szerinti fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása, a 71. §-a szerinti pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátásának biztosítása, valamint az Szt. 99/B. §-a alapján fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

9. Az Intézmény típusa:

1) az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézmény,
2) azon 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézmény, akinek ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
3) fogyatékos személyek részére teljes körű ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézmény,
4) krónikus pszichiátriai betegségben szenvedő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézmény,
5) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás – szolgáltatást biztosító intézmény.

10. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

11. Az Intézmény alaptevékenysége:

1. Személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézményi ellátás keretében idős személyek ellátása,
2. értelmi fogyatékos és mozgáskorlátozott személyek, valamint pszichiátriai betegek teljes körű ápolása, gondozása.
3. Fejlesztő foglalkoztatás.
4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101211 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

12. Az Intézmény azonosító számai:

a) KSH statisztikai számjele: 15566795-8730-312-13
b) Adószáma: 15566795-2-13
c) Államháztartási azonosítója: 749871
d) PIR száma: 566797
e) Számlavezető pénzintézete: Magyar Államkincstár
f) Főszámla: 10032000-00317870-00000000
g) Letéti számla: 10032000-00317870-20000002
h) Székhely ágazati azonosító száma: S0061338
i) Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye ágazati azonosító száma: S0026957
j) Gyöngyvirág Otthon Pánd ágazati azonosító száma: S0033165

13. A gazdálkodás rendje:

a) Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.
b) Az Intézmény költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
c) Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait feladatmegosztási megállapodás alapján az irányító szerv által kijelölt középirányító szerv Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztálya látja el.

III. FEJEZET

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

14. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

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

15. Az Intézmény általános képviselete:

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

16. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV. 1. Az Intézmény feladatai

17. Az Intézmény általános feladatai:

1) az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó, szociális intézményi ellátása,
2) a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása, ha az ellátás más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
3) értelmi fogyatékkal élő személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása,
4) krónikus pszichiátriai betegségben szenvedő, az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása,
5) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

18. Az Intézmény szakfeladatai:

1) Teljes körű ellátás biztosítása, ami a megfelelő lakhatási feltételeken túl minimálisan magában foglalja az ellátottak legalább napi ötszöri étkeztetését, személyes ruházattal, textíliával való ellátásukat, az egészségi állapotuknak megfelelő orvosi-szakorvosi ellátásuk megszervezését, ápolásukat, az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásukat az állapotuknak megfelelő terápiás jellegű foglalkoztatásukat, mentális gondozásukat, közösségi kapcsolataik szervezését.
2) Gondozási tevékenység keretében az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, fejlesztésére és szinten tartására kerül sor.

IV.2. Az Intézmény szervezeti egységei

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

20. A feladatellátás helye, a szervezeti egységek megnevezése

1) Az Intézmény a tevékenységét a székhelyén és a telephelyein látja el.
2) Az Intézmény szervezeti egységei a székhelyen:
   a) A Humánpolitikai szervezeti egység
   b) Az Ápolási-gondozási-egészségügyi szervezeti egység
   c) A Koordinációs és élelmezési szervezeti egység
   d) A Mentálhigiénés szervezeti egység
3) Az Intézmény
   a) a székhelyen a 17.1., 17.2. és 17.5. pont szerinti,
   b) a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen a 17.4. pont szerinti,
   c) a Gyöngyvirág Otthon Pánd telephelyen a 17.3. pont szerinti,

   személyek tartós bentlakásos szociális intézményi ellátását biztosítja.

V. FEJEZET

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

1) A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.
2) A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.

3) Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős
   a) a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
   b) a szakmai etikai normák betartásáért,
   c) az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
   d) az ellátotti jogok érvényesítéséért,
   e) a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmének betartásáért,
   f) a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
   g) a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
   h) a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.
4) A munkakörök helyettesítése intézményi szinten, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

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

1) Az Intézményben magasabb vezetői szintnek minősül:
   a. az igazgató,
   b. az igazgatóhelyettes.
2) Az Intézményben vezetői szintnek minősül:
   a. a vezető ápoló,
   b. a gazdasági koordinátor,
   c. a telephelyvezető,
   d. a telephelyvezető ápoló.
3) Az Intézmény ápolási-gondozási és egészségügyi, valamint mentálhigiénés, továbbá gazdasági-műszaki-pénzügyi tevékenységét – a szervezeti egységek szakmai együttműködése keretében – a székhelyen működő központi szakmai irányítás biztosítja, a székhely és telephelyek vonatkozásában is.
4) A központi szakmai irányítás a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor és az élelmezésvezető közvetítésével valósul meg.
5) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:
   a. az igazgató,
   b. az igazgatóhelyettes,
   c. a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

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

21. Az igazgató

1) Az Intézményt az igazgató vezeti.
2) Az igazgató egy személyben felelős az Intézmény működéséért, a szakmai, a pénzügyi és a gazdálkodási tevékenység ellátásáért.

3) Az igazgató felelős az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért, az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzésért, a munkaterületét érintő belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a korszerű, magas színvonalú gondozásért.
4) Feladata:
a) vezeti az Intézményt, és közvetlenül vezeti a székhelyintézményt, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát,
b) közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető, a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor, és a Humánpolitikai szervezeti egység munkáját,
c) gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört, kiadja a dolgozók munkaköri leírását,
d) ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását, elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az Intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát,
e) gondoskodik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos teendők elvégzéséről,
f) elkészíti az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, házirendjét, szakmai programját és jóváhagyásra megküldi a Kirendeltség igazgatójának,
g) gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről, kiadásáról,
h) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és - ezek figyelembe vételével is - intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
i) gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, az előgondozás elvégzéséről, megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel,
j) gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálásáról,
k) dönt az elhelyezést kérők intézményi felvételéről,
l) gondoskodik az Intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről,
m) gondoskodik az Intézmény éves munkatervének összeállításáról,
n) gondoskodik az egyéni gondozási-fejlesztési terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről,
o) ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, javaslatot tesz a dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
p) kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket,
q) a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
r) gondoskodik a beköltözők elhelyezéséről, a Házirend ismertetéséről,
s) megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedése és a

hátralék behajtása érdekében, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el,

t) kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal,
u) gondoskodik az Intézmény dolgozóinak kötelező egészségügyi, orvosi vizsgálatáról és az egészségügyi könyvek naprakész vezetéséről,
v) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
w) a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviseleti Fórum működését,
x) biztosítja az ellátottjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget,
y) kialakítja, működteti és fejleszti az Intézmény belső kontrollrendszerét,
z) szükség esetén gondoskodik az elhunyt ellátott közköltségen történő eltemettetésének kezdeményezéséről.

22. Az igazgatóhelyettes

1) Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese.
2) Az igazgatóhelyettes segíti az igazgatót az Intézmény vezetésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.
3) Az igazgatót távollétében a 14. 3) pont szerint helyettesíti.
4) Az igazgató távollétében képviseli az intézményt.
5) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a gazdasági koordinátor látja el.
6) Feladata:

a) közreműködik a szervezeti egységek összehangolt munkavégzésének biztosításában, az együttműködés, a hatékony működés ellenőrzésében,
b) közreműködik a hatályos jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartásának ellenőrzésében,
c) közreműködik a működés elemzésében és értékelésében,
d) segíti az igazgatót az Intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, szakmai programja elkészítésében,
e) közreműködik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítésében,
f) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
g) működteti a belső kontrollrendszert,
h) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
i) gondoskodik az igazgatói utasítások nyilvántartásáról és közzétételéről.

23. A telephelyvezető

1) Hatásköre kiterjed a telephelyen folyó munkavégzésre.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó, vagy terápiás munkatárs látja el.
3) Feladata:

a) a központi szakmai irányítással együttműködve vezeti és felügyeli a telephelyen folyó munkavégzést, biztosítja a telephely akadálytalan működését,

b) gyakorolja azon dolgozók felett a nem alapvető, átruházott munkáltatói jogkört, akiknek munkaköri leírásában a munkavégzés helye a vezetése alatt álló telephely,
c) előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,
d) a telephely működését befolyásoló tényezőkről, eseményekről tájékoztatja az igazgatót, valamint a székhelyen dolgozó illetékes szakmai irányítót,
e) gondoskodik a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáról, a kiadott feladatok végrehajtásáról,
f) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
g) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és a szakmai program tervezetének elkészítésében,
h) az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
i) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét
j) közreműködik az ápolás-gondozás hatékonyságának értékelésében, javaslatot tesz annak javítására,
k) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
l) műszakonként kijelöli telephelyen a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót,
m) ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
n) gondoskodik a beköltözők elhelyezéséről, a Házirend ismertetéséről, elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát,
o) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
p) gondoskodik a telephely higiénés rendjéről,
q) beszedi a dolgozók étkezési díját,
r) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
s) felügyeli a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen az élelmezésvezető által megküldött kiszabat alapján a főzéshez szükséges nyersanyagok mérlegelését és kivételezését,
t) a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen a szakáccsal közösen felel az élelmiszerek átvételéért, raktározásáért.

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

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

24. A vezető ápoló

1) A vezető ápoló, mint szakmai igazgatóhelyettes, segíti az igazgatót az Intézmény vezetésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.
2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.

3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó látja el.
4) Hatásköre kiterjed az Intézményben folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló, gondozói munka irányítását. Gondoskodik arról, hogy az Intézmény lakóinak ellátásában, életfeltételeik alakításában és az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek a korszerű egészségügyi szempontok.
5) Feladata:
   a) megvalósítja a jogszabályokban (gondozási és szakmai irányelvekben) meghatározott komplex gondozást, egészségügyi ellátást és rehabilitációt,
   b) figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű egészségügyi szempontok a gondozás és egészségügyi ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
   c) irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli az intézményben folyó egészségügyi, és ápolási-gondozási tevékenységet,
   d) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában,
   e) közvetlenül irányítja a székhelyen működő ápolási-gondozási egységek ápolási-gondozási, és egészségügyi tevékenységét,
   f) mozgósítja az ápolási-gondozási és egészségügyi tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
   g) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó azon dolgozók vonatkozásában az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogköröket, akiknek munkaköri leírásában a munkavégzés helye a székhely,
   h) előkészíti az Ápolási-gondozási-egészségügyi szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását a székhelyen,
   i) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében,
   j) elkészíti a székhelyen a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
   k) műszakonként kijelöli a székhelyen a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót,
   l) szervezi az ellátottak szállítását és a szakellátások igénybevételét a székhelyen,
   m) közreműködik a székhelyen az egyéni gondozási-fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
   n) ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiénéjét, az élelmezés higiénéjét, a székhelyen és telephelyen,
   o) közreműködik az előgondozásban, a beköltözők elhelyezésében, a Házirend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
   p) kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel,

q) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
r) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
s) közreműködik a hatályos jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartásának ellenőrzésében,
t) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
u) irányítja az ápoló, gondozók szakmai továbbképzését,
v) az Intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, egészségnevelő munkát végez,
w) közreműködik a leltározás végrehajtásának előkészítésében,
x) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
y) ellátott halála esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről.

25. A telephelyvezető ápoló

1) A telephelyvezető ápoló a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen látja el a tevékenységét.
2) Hatásköre kiterjed a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló, gondozói munka irányítását.
3) Munkáját a telephelyvezető irányítása alatt látja el, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett.
4) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó helyettesíti.
5) Feladata:
   a) közvetlenül irányítja a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen működő ápolási-gondozási egység ápoló, gondozó és egészségügyi tevékenységét, a vezető ápoló szakmai irányítása mellett,
   b) biztosítja a központi szakmai irányítás szakmai útmutatásának, a kiadott feladatoknak végrehajtását a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephely vonatkozásában,
   c) mozgósítja az ápolási-gondozási és egészségügyi tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen,
   d) közreműködik az egyéni gondozási-fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
   e) ellenőrzi a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephely személyi és környezeti higiénéjét, az élelmezés higiénéjét,
   f) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét, a a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen,
   g) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében,
   h) előkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
   i) elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók műszakbeosztását,

j) műszakonként kijelöli a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót,
k) közreműködik a beköltözők elhelyezésében, a Házirend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
l) kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel,
m) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
n) részt vesz az Intézmény módszertani feladatainak teljesítésében,
o) a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephely lakói körében egészségügyi felvilágosító, egészségnevelő munkát végez,
p) figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű egészségügyi szempontok a gondozás és egészségügyi ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
q) közreműködik a leltározás végrehajtásának előkészítésében és lebonyolításában,
r) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.

26. Az ápoló, gondozó

1) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen a telephelyvezető ápoló, a Gyöngyvirág Otthon Pánd telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó helyettesíti.
3) Feladata:

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

q) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó
   a. ellátja a telephelyvezető általános helyettesítését,
   b. koordinálja az ápoló, gondozók meghatározott csoportjának gyakorlati munkáját,
   c. ellátja a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére vonatkozó tevékenységet,
   d. ellátja a gyógyszerek beszerzésére, kiadagolására, leltározására, továbbá e tevékenységek dokumentálására vonatkozó feladatokat.

27. A JHS koordinátor

1) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt JHS gondozó helyettesíti.
3) Feladata:

a) koordinálja a JHS igénybevevőktől beérkező segélyhívásokat,
b) koordinálja a JHS gondozók tevékenységét,
c) ellátja az új kihelyezésekkel kapcsolatos adminisztrációt,
d) előkészíti a megállapodásokat,
e) kapcsolatot tart a diszpécserszolgálattal,
f) naprakészen vezeti a nyilvántartásokat (SZIA, KENYSZI),
g) elkészíti a JHS jellegű adatszolgáltatásokat,
h) közreműködik a JHS beszámolók elkészítésében,
i) előkészíti a JHS térítési díjak megállapítását, gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről,
j) gondoskodik a készülékek le- és felszereléséről,
k) meggyőződik a készülékek tisztántartásáról,
l) teszteli a kihelyezett készülékeket,
m) ellenőrzi a szükséges tárgyi feltételek megfelelő állapotban történő rendelkezésre állását (sürgősségi táska, vérnyomásmérő, vércukor mérő, elemlámpa, esőkabát, láthatósági mellény, gumicsizma),
n) gondoskodik az igénybevevők leadott kulcsainak és a hozzájuk tartozó kódok megfelelő, biztonságos tárolásáról.

4) Felelős:

a) a gondozási munka koordinálásáért,
b) a JHS dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért,
c) anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

28. A JHS gondozó

1) Munkáját a székhelyen a JHS koordinátor vezetése alatt látja el.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt JHS gondozó helyettesíti.
3) Feladata:

a) a jelzőrendszeres segélyhívás telefonos értesítésére, a hívást követően a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 30 percen belül belül köteles megjelenni a szolgáltatást igénybe vevő lakásán,
b) a helyszínre érkezve erről értesíti a diszpécsert,
c) a helyszínre érkezve kompetenciáján belül a megfelelő gondozói és alapvető egészségügyi (életmentéshez biztosítás) ellátást nyújtja a szolgáltatást igénylő részére, szükség esetén, vérnyomást, vércukorszintet mér, elsősegélyt nyújt, pszichés megnyugtatást végez,
d) egészségügyi vészhelyzet esetén haladéktalanul orvosi ügyeletet, mentőt hív, kórházba szállítás esetén értesíti a szolgáltatást igénybe vevő által megadott hozzátartozót,
e) az eseményeket (megtett intézkedéseket) jegyzőkönyvben rögzíti és azt legkésőbb a következő napon a JHS koordinátornak átadja,
f) az ellátást igénybe vevő lakását akkor hagyja el, ha a krízis megszűnt, illetve az orvos elment, vagy a mentők elszállították a szolgáltatást igénybe vevőt,
g) amennyiben a lakáshoz nem került leadásra kulcs az Intézmény részére és a lakás üresen marad, hívja a rendőrséget, hogy a lakást hatóságilag lezárják,
h) a készenléti táska tartalmát folyamatosan, minden kivonulást követően ellenőrzi, és ha észleli, a feltöltésére vonatkozó javaslatát jelzi a JHS koordinátornak, vezető ápolónak.

4) Felelős:

a) a szolgáltatást igénybe vevők kulcsainak hiánytalan meglétéért, a mulasztásából eredő következményekért, az esetleges, mulasztásából eredő károkért,
b) a tevékenysége szakszerű ellátása során a szolgáltatást igénybe vevők testi épségéért, egészségi állapotáért, feladatai pontos és szakszerű végzéséért, az átadott információk hitelességéért, pontosságáért,
c) a feladatellátásával összefüggően a birtokában lévő lakáskulcsokért,
d) a szolgáltatást igénylők otthonában végzett tevékenység során felelőssége a kárfelelősségen túl büntetőjogi felelősséget jelent,
e) feladatellátása során a tudomására jutott információk bizalmas kezeléséért, továbbá a szakmai titoktartásért.

V.4. A Mentálhigiénés-foglalkoztatási szervezeti egység

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

29. A mentálhigiénés vezető

1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt, az Intézmény székhelyén látja el.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.

3) Feladata:
   a) biztosítja az intézményben élő ellátottak mentális gondozását, foglalkoztatását, a velük való egyéni bánásmód érvényesülését és azok megfelelő szintű dokumentációját,
   b) irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli az intézményben folyó mentálhigiénés, szocioterápiás tevékenységet, mozgósítja mentálhigiénés tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
   c) közvetlenül irányítja a székhelyen működő mentálhigiénés-foglalkoztatási tevékenységet, valamint a székhelyen munkát végző szociális munkatárs munkáját,
   d) biztosítja a központi szakmai irányítást a telephelyek mentálhigiénés tevékenységének vonatkozásában,
   e) részt vesz az egyéni gondozási-fejlesztési terv kidolgozásában,
   f) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását a székhelyen,
   g) javaslatot tesz innovatív mentálhigiénés-foglalkoztatási eljárások bevezetésére,
   h) elkészíti az Intézmény foglalkoztatási munkatervét,
   i) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és a szakmai program tervezetének elkészítésében,
   j) gondoskodik a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelméréséről, azok nyilvántartásáról és tárolásáról,
   k) gondoskodik a mentális és foglalkoztatási tevékenységgel összefüggő dokumentáció naprakész vezetéséről, a foglalkoztatási dokumentáció gazdasági egységnek történő továbbításáról,
   l) gondoskodik a lakók iratainak beszerzéséről, szükség esetén azok pótlásáról a székhelyen,
   m) közreműködik a beköltözők elhelyezésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát a székhelyen,
   n) közreműködik az ellátottak családi kapcsolatainak ápolásában a székhelyen,
   o) javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására,
   p) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
   q) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
   r) kialakítja a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat a székhelyen,
   s) biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét a székhelyen és a telephelyeken,
   t) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
   u) gondoskodik az elő- és utógondozás megszervezéséről, elvégzéséről és dokumentálásáról,
   v) irányítja az Intézmény mentálhigiénés szakmai továbbképzését.

30. A terápiás munkatárs

1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés vezető, a telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett végzi.

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

31. A szociális munkatárs

1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés vezető, a Gyöngyvirág Otthon Pánd telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a vezető ápolóval, továbbá a gazdasági koordinátorral együttműködve.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.
3) Ellátja a szociális ügyintézői feladatkört, amelynek keretében feladata:
    a) kapcsolatot tart az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival,
    b) kapcsolatot tart hivatalos szervekkel (gyámhivatal, önkormányzat, családsegítő, Magyar Államkincstár),
    c) részt vesz a lakókat érintő hivatalos ügyek intézésében,
    d) ellátja a lakók hivatalos ügyeire vonatkozó adminisztrációs teendőket,
    e) ellátja a fenntartó felé történő ellátotti létszám jelentésével kapcsolatos feladatokat,
    f) nyilvántartja az ellátottak személyes okmányait (személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímkártya)
    g) ellátja az új lakó felvételével kapcsolatos adminisztrációt,

h) ellátja a gondnokság alá helyezéssel, gondnokváltással kapcsolatos teendőket,
i) nyilvántartja a gondozási napokat,
j) ellátja a családi pótlék, a közgyógyellátási igazolvány, személyes okmányok vonatkozásában adódó teendőket,
k) vezeti az ellátotti nyilvántartásokat,
l) ellátja a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás, valamint a lakónyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket.
m) napi adatszolgáltatást végez az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI), valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszerében (SZIA).

32. A foglalkoztatás-szervező

1) Munkáját a mentálhigiénés vezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt foglalkoztatás-szervező, vagy terápiás munkatárs helyettesíti.
3) Feladata:

a) elkészíti a szocioterápiás tematikát,
b) végrehajtja az ellátottak célszerű és hasznos, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatását,
c) kialakítja a szocioterápiában részt vevők csoportjait, megszervezi az ellátott foglalkoztatásban való részvételét,
d) levezeti a szocioterápiás foglalkozást, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
e) javaslatot tesz a szocioterápiás foglakoztatásban részt vevő ellátottak jutalmazására,
f) kapcsolatot tart a látogatókkal, szükségszerűen információt nyújt a lakó foglalkozásokon való részvételéről, arról feljegyzéseket készít.

33. A fejlesztő pedagógus

1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés vezető, a Gyöngyvirág Otthon Pánd telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt fejlesztő pedagógus látja el.
3) Feladata:
   a) gondoskodik a gyógypedagógiai pszichodiagnosztika elvégzéséről,
   b) biztosítja az ellátottak szinten tartó, képességfejlesztő, és rehabilitációs foglalkoztatását,
   c) elkészíti az éves fejlesztési tervet,
   d) közreműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében és módosításában,
   e) félévente értékeli az egyéni fejlesztési tervet, az elért eredményeket,
   f) figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő állapotát, az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést,

g) részt vesz a szocioterápiás foglalkozások, kulturális-, és sporttevékenység, szabadidő eltöltése szervezésében.

V.5. A Koordinációs és élelmezési szervezeti egység

1) A szervezeti egység feladata az Intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi működésének, az intézményi ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, az Intézmény háttér-támogatási feladatainak megvalósítása.
2) A Koordinációs és élelmezési szervezeti egység a munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi. Élelmezési feladatai tekintetében az élelmezésvezető, egyéb feladatai tekintetében a gazdasági koordinátor szakmai iránymutatása alapján látja el tevékenységét.
3) Gazdasági és pénzügyi adatok szolgáltatásával előkészíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztályának munkáját.
4) Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztálya látja el. Az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztály feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzata, valamint az Intézménygazdálkodási Főosztály ügyrendje tartalmazza.

34. A gazdasági koordinátor

1) Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mindennemű gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátó, és élelmezési tevékenységre.
2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.
3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.
4) Feladata:

a) biztosítja az Intézmény akadálytalan gazdasági-műszaki-pénzügyi működését,
b) közvetlenül irányítja a székhelyen működő gazdasági-pénzügyi-műszaki és élelmezési tevékenységet végző dolgozók munkáját,
c) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában,
d) előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,
e) mozgósítja az Intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi és élelmezési működésének biztosításához szükséges erőforrásokat,
f) közreműködik a belső szabályzatok, protokollok elkészítésében,
g) közreműködik az ütemtervek elkészítésében,
h) közreműködik az Intézmény költségvetésének elkészítésében az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztály iránymutatatása alapján,
i) elkészíti az igazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás kezdeményezését,

j) koordinálja a selejtezés és leltározás – a szabályzatokban foglaltak szerinti - lebonyolítását,
k) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
l) ellenőrzi az ellátotti pénztár szabályszerű kezelését,
m) gondoskodik gazdasági adminisztrációs tevékenység biztosításáról,
n) gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről,
o) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
p) részt vesz az éves beszámoló előkészítésében és a hozzá tartozó szöveges beszámoló elkészítésében,
q) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag elkészítésében,
r) elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók műszakbeosztását,
s) megrendeli az üzemeltetéshez szükséges anyagokat, eszközöket,
t) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
u) ellenőrzi a gépkocsi-menetleveleket,
v) elkészíti a térítési díj felülvizsgálathoz szükséges önköltség számításokat, javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi térítési díj összegére, ellenőrzi a térítési díj felülvizsgálatot, felügyeli és ellenőrzi a személyi térítési díj nyilvántartást, gondoskodik a tárgyévet követő év február hó végéig a jelzálogjog bejegyzések kezdeményezéséről,
w) gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról.

35. A pénzügyi ügyintéző

1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.

2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi munkatárs látja el a helyettesítését.

3) Feladata:

a) ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését,
b) rögzíti a rendeléseket a CT-EcoSTAT programban,
c) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
d) gondoskodik a teljesítés igazoltatásról,
e) meghatározza az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen,
f) elvégzi a kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket.
g) a beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát, a közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyezteti,
h) kimenő számlákat állít ki az EcoStat program segítségével,
i) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény, stb.),
j) a bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,
k) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
l) részt vesz a költségvetés tervezésében,

m) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámolók előkészítésében,
n) az analitikus nyilvántartásokból származó tételeket minden hó 10. napjáig egyeztetés céljából az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztály felé feladja,
o) elkészíti és az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztály részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának kimutatását
p) elkészíti a KSH felé az Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatásokat, jelentéseket,
q) közreműködik az elemi költségvetés az éves költségvetési beszámoló és az időszaki költségvetési jelentések, az időszaki mérlegjelentésnek az államháztartás információs rendszerben való rögzítésének előkészítésében, elkészítéséhez az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztály részére adatot szolgáltat
r) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag előkészítésében,
s) pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat
    a. az Intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez,
    b. a költséghelyek (szervezeti egységek) igényeiről,
    c. a beérkezett igények felülvizsgálatához,
    d. a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállításához,
    e. a költségvetési javaslat elkészítéséhez,
    f. a pénzügyi feltételek biztosításához,
    g. gazdálkodás pénzügyi lebonyolításához.
t) gondoskodik a vegyi áruk és tisztítószerek, takarító eszközök beszerzéséről, CT-ECO-Stat programban történő bevételi- és kiadási nyilvántartásáról, raktározásáról,
u) koordinálja a védőruha beszerzését, vezeti a nyilvántartást, gondoskodik a kiosztásról, selejtezésről.

36. A pénzügyi munkatárs

1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén az arra munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintéző látja el a helyettesítését.
3) Feladatai:

a) nyilvántartja a személyi térítési díjakat, a hátralékokat és túlfizetéseket, kezdeményezi a befizetés érdekében szükséges eljárást a székhely és a telephelyi ellátottak vonatkozásában,
b) nyilvántartást vezet a jelzáloggal terhelt ingatlanokról, jelzálogjog bejegyzéshez, illetve törléséhez adatot szolgáltat a székhely és a telephelyi ellátottak vonatkozásában,
c) előkészíti a térítési díj felülvizsgálatot, valamennyi ellátott vonatkozásában,

d) kapcsolatot tart a gondnokokkal a térítési díjjal kapcsolatos ügyekben, valamennyi ellátott vonatkozásában,
e) elkészíti és az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztály részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozás állományának kimutatását,
f) elvégzi az anyag- és árubeszerzéseket,
g) jelzéssel él a fenntartó felé a térítési díj hátralékról,
h) elvégzi a jelzálogjog bejegyzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
i) gondoskodik az intézményi gépkocsi igénybevételi jelzések begyűjtéséről, utak koordinálásáról, menetlevelek ellenőrzéséről a gépjármű-használati szabályzat szerint,
j) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, az intézményi pecséteket és kulcsokat,
k) részt vesz a költségvetés tervezésében
l) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentést, illetve beszámoló előkészítésében.

37. A letétkezelő ügyintéző

1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a központi szakmai iránymutatás mellett.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában arra kijelölt pénzügyi munkatárs helyettesíti.
3) Feladata:
a) segítséget nyújt az ellátottnak a költőpénz célszerű felhasználásában, térítésköteles szolgáltatások kifizetésében
b) gondoskodik az ellátottak kis- és nagyértékű tárgyi eszközeinek, letétbe helyezett pénzének évi leltározásáról,
c) kimutatást készít a lakók számára az előző havi egyenlegről,
d) gondoskodik az ellátottak egyéni gyógyszereinek beszerzéséről, elszámolásáról, egyéni nyilvántartó karton vezetéséről,
e) kapcsolatot tart a gondnokokkal az ellátottak gazdasági ügyeiben,
f) a vonatkozó szabályzatnak megfelelően gondoskodik az ellátottak letétbe helyezett pénzének őrzéséről, nyilvántartásáról, ellátott részére történő kiadásáról, az ellátotti pénzforgalom teljes körű, szabályszerű dokumentálásáról,
g) a számviteli szabályoknak megfelelően vezeti az ellátotti pénztárt, kezeli a letéti számlát, valamint a letéti számlához kapcsolódó bankkártyát,
h) gondoskodik az ellátottak személyes szükségletére történő igények beszerzéséről, nyilvántartásáról, a CT-EcoStat program naprakész vezetéséről,
i) gondoskodik az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés végrehajtásáról, eljár az elhunyt lakók hagyatéki ügyeiben,
j) leltárt készít az elhunyt ellátott kis- és nagyértékű tárgyi eszközeiről, letétbe helyezett és esetleges egyéb pénzeszközeiről, és a pénzeszközt haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő első munkanapon bírósági letétbe helyezi.

38. A gépkocsivezető

1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gépkocsivezető helyettesíti.
3) Ellátja a gépkocsivezetői feladatkört, melynek keretében feladata:

a) a kezelésére bízott gépjárművet a rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel vezeti, kellő elővigyázatossággal annak megrongálódását elkerüli,
b) a gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására, az üzemanyagra felvett pénzeszközökről a rendelkezéseknek megfelelően elszámol,
c) telephely elhagyása előtt meggyőződik az általa vezetett gépjármű: kormány, fékek világító, irányjelző készülékek működőképességéről,
d) a gépjárműveket gondosan kezeli, karbantartja, a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben gondoskodik a hibák azonnali bejelentéséről,
e) a menetleveleket szabályszerűen, pontosan, utólagos javítás nélkül vezeti az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően,
f) útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton teszi meg,
g) kizárólag azokat a személyeket szállítja, akiket az arra hatáskörrel rendelkező a menetlevélen megjelölt,
h) a szabályosan lezárt menetleveleket hetente átadja a gazdasági-pénzügyi ügyintézőnek,
i) a betegeket a kórházba, vagy a szakrendelésre elszállítja,
j) az Intézmény részére megrendelt anyagokat és eszközöket szállítja, azok ki- és berakodását elvégzi,
k) szükség esetén az intézmény, vagy a lakók részére érkezett csomagokat a postán átveszi,
l) szükség szerint gondoskodik az Intézmény részére - az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Megyei Gazdasági Osztály pénztárából - előre meghatározott készpénzellátmány felvételéről, annak elszámolásáról,
m) elvégzi a vizsgálati anyagok laborba szállítását,
n) azokon a munkanapokon, amikor menetlevél kiállítására nincs szükség, ellátja a gépkocsik karbantartását, tisztítását, garázs takarítását, illetve az intézményben karbantartói munkát végez.

4) Felelős

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

39. A karbantartó

1) Munkáját a székhelyen és a telephelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt karbantartó, vagy portás helyettesíti.
3) Feladata:

a) elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisjavítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit,
b) napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések működését,
c) biztosítja a fűtés- és melegvíz-ellátás zavartalanságát,
d) fűtési időszak kezdete előtt gondoskodik a fűtési rendszer működőképességének ellenőrzéséről,
e) energiagazdálkodással és ellátással kapcsolatos üzemeltetési és információs tevékenységet, adatszolgáltatást végez,
f) rendben tartja az intézményhez tartozó területet, kertet,
g) árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, ill. a rakodásban,
h) részt vesz a leltározás lebonyolításának előkészítésében.

40. A mosodai alkalmazott

1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mosodai alkalmazott helyettesíti.
3) Feladata:

a) elvégzi a mosodába bekerült szennyes textília mosási technológia szerinti áztatását, mosását, szárítását, vasalását,
b) szakszerűen, kezelési utasításnak megfelelően használja a mosodai, berendezéseket,
c) betartja a higiéniai követelményeket és a járványügyi előírásokat.

41. A varró szakmunkás

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

42. A takarító

1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt takarító helyettesíti.

3) Feladata:
   a) végrehajtja az Intézmény takarítási rendjében rögzített előírásokat,
   b) betartja a járványügyi előírásokat,
   c) előírásszerűen használja a tisztító- és fertőtlenítőszereket
   d) tisztítja, fertőtleníti a lakószobákat, a kiszolgáló- és mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat,
   e) gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.

43. A portás

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

44. Az élelmezésvezető

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

g) ellenőrzi a konyha tisztaságát, rendjét, a közegészségügyi előírások betartását,
h) működteti a HACCP rendszert, továbbá ellenőrzi annak működését,
i) gondoskodik az Intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer élelmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetéséről,
j) kötelezettséget vállal az igazgató által meghatározott keret erejéig, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
k) átveszi az élelmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte; amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek, haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak,
l) gondoskodik az élelmiszerek szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, figyeli a szavatossági idő lejáratát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejtek elkerülése érdekében,
m) figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükségszerinti gyorsabb ütemű felhasználására,
n) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, gondoskodik az élelmiszerek átvételének szabályszerű adminisztrációjáról,
o) gondosodik az élelmiszerraktárak, hűtőkamrák és egyéb kapcsolódó tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról,
p) megfelelő bizonylatok ellenében (napi kiszabási jegyzék, egyéb kiadási utasítások) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, hogy az élelmiszerek kiírása minden jegyzéken szerepeljen és annak átvételét külön-külön igazoltatja,
q) naprakészen vezeti a készletek mennyiség szerinti nyilvántartását és ellátja a raktári kezeléssel járó egyéb ügyviteli munkát,
r) rendszeres leltározásával számon tartja a raktári készleteket, az ellenőrző leltározások alkalmával az ellenőrzést végző dolgozók rendelkezésére áll,
s) gondoskodik az élelmezési normák, és az igazgató által engedélyezett túllépés betartásáról,
t) ellenőrzi az élelmiszerminták megfelelő tárolását,
u) gondoskodik élelmezési üzemben a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartásáról,
v) naprakészen vezeti az ellátottak élelmezési napok számát,
w) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.

45. Az élelmezési koordinátor

1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt, az élelmezésvezető szakmai iránymutatása mellett, az Intézmény székhelyén látja el.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az élelmezésvezető látja el.
3) Az élelmezési koordinátor ellátja az élelmezésvezető helyettesítését, segíti az élelmezésvezető munkáját, (különösen az adminisztratív tevékenység

vonatkozásában), továbbá közreműködik az Intézmény élelmezési feladatainak ellátásában.

4) Feladata:
   a) naponta bevételezi a nyilvántartásba a beérkezett árut, a számlákat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, a számlákat naponta átadja a pénzügyi ügyintézőnek,
   b) közreműködik a központi iránymutatás telephelyi konyhaüzemek felé történő közvetítésében,
   c) közreműködik az élelmezéssel kapcsolatos szállítói szerződések előkészítésében,
   d) ellátja az Intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer élelmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését,
   e) közreműködik a raktári készletek rendszeres ellenőrzésében,
   f) véleményezteti az étlaptervezetet,
   g) kezeli az élelmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket,
   h) beszedi a dolgozók étkezési díját.

46. A szakács

1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, az élelmezésvezető szakmai iránymutatása alapján végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén az arra munkaköri leírása szerint kijelölt szakács helyettesíti.
3) Feladata:

a) gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről,
b) irányítja és vezeti a konyha és a konyhához tartozó egyéb üzemrészekben folyó munkát,
c) összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét,
d) felügyeli az élelmezési üzem személyi tisztaságát,
e) figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az élelmezésvezető figyelmét,
f) ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról,
g) felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi,
h) gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékok kezeléséről, a hulladék megfelelő tárolásáról,
i) betartja a HACCP előírásait, ellenőrzi annak végrehajtását,
j) megrendeli a nyersanyagokat,
k) gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig,
l) kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű levételéről és tárolásáról,
m) felügyeli a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működését, tisztaságát,

n) figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését,
o) ügyel a takarékosságra a főzésre kiadott nyersanyagok felhasználása, az energiafelhasználás és a tisztító szerek felhasználása tekintetében,
p) ellenőrzi, hogy a konyhaüzem területén arra illetéktelen személy ne tartózkodjon,
q) a székhelyen személyesen, mérlegelve átveszi a főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől,
r) a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen a telephelyvezető jelenlétében az élelmezésvezető által megküldött kiszabat alapján mérlegeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat és kivételezi a raktárból a másnapi anyagszükségletet,
s) a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen a telephelyvezetővel közösen felel az élelmiszerek átvételéért, raktározásáért, figyeli a szavatossági idő lejáratát.

47. A konyhai kisegítő

1) Munkáját a gazdasági koordinátor, a Kövirózsa Otthon Tápiógyörgye telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a szakács útmutatása alapján végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt konyhai kisegítő, vagy tálaló helyettesíti.
3) Feladata:
   a) a szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemrészlegekben,
   b) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő berendezéseinek, eszközeinek az Intézmény által biztosított tisztítószerekkel, eszközökkel történő, protokoll szerinti tisztántartásáról,
   c) elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények és eszközök előírásszerű mosogatását és tisztántartását,
   d) közreműködik az ételkészítéshez szükséges nyersanyagok kimérésében, előkészítésében és azokat a rendeltetési helyükre szállítja,
   e) gondoskodik a konyhai maradék és hulladék összegyűjtéséről és az előírt helyre történő elszállításáról,
   f) alkalmazza HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer utasításait.

48. A tálaló

1) Munkáját a Gyöngyvirág Otthon Pánd telephelyen a telephelyvezető vezetésével, a központi szakmai útmutatás alapján végzi.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt tálaló helyettesíti.
3) Feladata:
   a) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő rendjének fenntartásáról,
   b) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő berendezéseinek, eszközeinek az Intézmény által biztosított tisztítószerekkel, eszközökkel történő, protokoll szerinti tisztántartásáról,

c) a kiszállított ételt mennyiségi, minőségi ellenőrzés után átveszi,
d) kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű levételéről és tárolásáról,
e) az ellátottak részére egyéni fogyasztásra alkalmas formában előkészíti és tálalja az ételt (aprítás, pürésítés, darabolás)
f) gondoskodik a hulladék és ételmaradék összegyűjtéséről, megfelelő tárolásáról és elszállításáról,
g) munkáját a HACCP előírásainak betartásával végzi,
h) az előírásnak megfelelően vezeti a HACCP munkalapokat az adott munkafázisoknál. (takarítási munkalap, hűtő hőmérséklet mérés, stb.)

V.6. A Humánpolitikai szervezeti egység

49. A humánpolitikai szervező

1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt humánerő-gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.
3) Feladata:
   a) elvégzi az álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos teendőket,
   b) előkészíti a dolgozók közalkalmazotti-, szerződéses- és munkajogviszonyával kapcsolatos döntéseket, azokat kiadmányozás után továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
   c) ellátja az időszakos és az eseti adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges feladatokat és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat,
   d) vezeti a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartásokat,
   e) vezeti a szakdolgozói továbbképzési kreditpontok nyilvántartását,
   f) kezeli és őrzi a személyi anyagokat,
   g) előkészíti a költségvetés tervezéséhez szükséges béradatokat,
   h) előkészíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé a változóbér-jelentést, a nem rendszeres kifizetéseket,
   i) egyezteti a bérkifizetések helyességét, a jegyzéket megküldi a Magyar Államkincstárnak,
   j) elvégzi az éves adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat,
   k) kimutatást készít az üres álláshelyekről,
   l) elvégzi a szakdolgozók működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket,
   m) kapcsolatot tart a fenntartó humánpolitikai referensével,
   n) elkészíti a KIRA rendszerben a dolgozók kinevezését, kinevezés-módosítását, valamint a munkaügyi dokumentációját,
   o) naprakészen, pontosan nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát,
   p) kezeli a KIRA rendszerben a bér jellegű kifizetéseket, nyilvántartást készít a havi bérgazdálkodásról.

50. A humánerő-gazdálkodási ügyintéző

1) Munkáját a székhelyen, közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.

2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt humánerő-gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.
3) Feladata:

a) az adminisztratív ügyek intézésében
   a. elvégzi a postai ügyintézést, iktatást, lebonyolítja az elektronikus levelezést, levéltervezetet készít, figyelemmel kíséri a beérkező üzeneteket, azokat nyomtatja és iktatja,
   b. az iratkezelés szabályainak betartásával kezeli az irattárat,
   c. ellátja a személyzeti-ügyviteli munkához kapcsolódó adminisztrációs teendőket,
   d. jelzi az irodaszerek, nyomtatványok beszerzésének szükségességét.

b) személyügyi feladatai keretében:
   a. gondoskodik a szervezeti egység-értekezlet, továbbá a dolgozói munkaértekezlet üléséről készült emlékeztető megőrzéséről,
   b. közreműködik az egyes adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
   c. gondoskodik az időszakos és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről,
   d. vezeti a szabadság-nyilvántartást,
   e. elvégzi a betegállomány, a táppénz, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás nyilvántartásával, jelentésével kapcsolatos teendőket,
   f. rögzíti a KIRA rendszerben a dolgozók havi távollétét, éjszakai, délutáni, illetve műszakpótlékait, továbbá a munkaszüneti napra járó pótlékait, a helyettesítési díjakat és elvégzi az egyéb munkaüggyel kapcsolatos feladatokat,
   g. figyelemmel kíséri a KIRA rendszerben a bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat, feltölti a csaber listát,
   h. elvégez a KIRA rendszerben minden olyan rögzítést, mely a dolgozók bérével kapcsolatos.

VI. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

1) Az Intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
2) A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az Intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

3) A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
4) A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
5) Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az Intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az Intézmény integritását.
6) Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat
7) Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középirányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
8) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

VII. FEJEZET

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VII.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

50. Az Intézmény belső kapcsolattartásának rendje:

1) Az intézményi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében az intézményben működő különböző szervezeti egységek egymással szoros szakmai kapcsolatot tartanak.
2) Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan esemény bekövetkeztekor, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az igazgató felé bejelentési kötelezettségük van, amiért az egység vezetője a felelős. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.
3) Az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető, a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor és az élelmezésvezető egymással, illetve felettesükkel tartanak

kapcsolatot; utasítási joggal a vezetésük alatt álló szervezeti egység dolgozóinak vonatkozásában rendelkeznek.

4) Az Intézmény vezetője által kiadott szabályzat, utasítás, eljárásrend és egyéb szabályozó eszköz (a továbbiakban együttesen: szabályozó eszköz) közzétételére a munkatársak számára ismert és hozzáférhető helyiségben, a szék- és telephelyek irodaépületében kerül sor (helyben szokásos mód). A szabályozó eszköz munkatársak általi megismeréséről a szervezeti egységek vezetői, valamint a telephelyvezetők gondoskodnak. Az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs gondoskodik a szabályozó eszközök egységes nyilvántartásának kezeléséről.

51. A belső kapcsolattartás formái

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

52. A Vezetői értekezlet:

1) Az igazgató tanácsadó szerveként működik.
2) Tagjai:

a) az igazgató,
b) az igazgatóhelyettes,
c) a telephelyvezetők,
d) a vezető ápoló,
e) a telephelyvezető ápoló,
f) a mentálhigiénés vezető,
g) a gazdasági koordinátor.

3) A Vezetői értekezlet megtárgyalja:

a) az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
b) folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
c) a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
d) a személyzeti és oktatási ügyeket,
e) az Intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
f) az éves továbbképzési tervet,
g) az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
h) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

4) A vezetői értekezlet során a résztvevők:

a) beszámolnak a végzett munkáról,
b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
d) döntés előkészítést végeznek,
e) a kitűzött cél elérése érdekében, kiválasztják a feladattípushoz megfelelő személyt, határidőt szabnak meg, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,

f) tárgyalnak
   a. a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
   b. a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
   c. illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
   d. a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

5) A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

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

53. A szervezeti egység-értekezlet:

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

54. A dolgozói munkaértekezlet:

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

55. A Közalkalmazotti Tanács:

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

1) Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak, dolgozói létszám arányában Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot. A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.

2) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
3) A munkáltató legalább félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

VII.2. A külső kapcsolattartás rendje

56. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik:
   a) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
   b) A felvilágosítás nyújtás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: nyilatkozatot bármilyen kérdésben csak az Intézmény vezetője tehet, más számára a nyilatkozattétel tilos.
   c) Az igazgató a nyilatkozat tartalmát és formáját a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységével előzetesen egyezteti.

57. A külső kapcsolattartás egyéb formái

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

VIII.FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

VIII.1. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

58. A munkáltatói jogkör gyakorlása

1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt. valamint az Mt. szabályain alapul.
2) Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottai felett.
3) Az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
4) Az alapvető munkáltatói jogkör nem átruházható.

5) Az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes helyettesítési jogkörben gyakorolja.
6) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kjt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:

a) kinevezés,
b) jogviszony megszüntetés,
c) áthelyezés,
d) kártérítési eljárás,
e) összeférhetetlenség megállapítása,
f) kinevezés tartalmának módosítása.

7) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszüntetése tartozik.
8) Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:

a) próbaidő kikötése,
b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
c) a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
d) az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása,
e) az átirányítás,
f) a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
g) a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,
h) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
i) a külföldi kiküldetés,
j) az illetmény, illetve egyéb járandóságok megállapítása,
k) a pótlékjogosultság megállapítása,
l) besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés,
m) az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése,
n) a jutalmazás,
o) a minősítés,
p) munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása,
q) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
r) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
s) a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

VIII.2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

59. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1) Az igazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását – a túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, a helyettesítési megbízás,

továbbá a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, kivételével– az igazgatóhelyettesre, a telephelyvezetőre, a vezető ápolóra, mentálhigiénés vezetőre, továbbá élelmezésvezetőre átruházhatja.

2) Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem átruházható.
3) A közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:

a) rendes szabadság kiadása,
b) az utasítási és rendelkezési jog,
c) belföldi kiküldetés,
d) a feladatkijelölő utasítás adása,
e) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
f) valamint minden, az alapvető jogok gyakorlása körében fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló e munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

60. Eljárás szabálytalan munkavégzés esetén

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

61. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

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

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

62. Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

1) Az Intézmény folyamatosan működő szervezet.
2) Az Intézmény belső életét szabályozó Házirendet az Intézmény vezetője készíti el, az Érdekképviseleti Fórum véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.

63. Az intézményi munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttével kapcsolatos szabályok:

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

64. Az Intézmény munkarendje:

1) A munkarend az Intézményben
   a) általános,
   b) folyamatos,
   c) általánostól eltérő

lehet.

2) Az Intézményben a teljes napi munkaidő napi 8 óra. Az általános munkarend szerint teljes munkaidőben foglalkozatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. A teljes munkaidőben, általános munkarendben foglalkozatott munkatárs napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 08 órától 16,30 óráig, pénteken 08 órától 14 óráig tart.

3) Az ápolás, gondozási tevékenységben közvetlenül részt vevő ápoló, gondozó munkatársak, valamint a portások folyamatos munkarendben dolgoznak.

4) Az Intézmény vezetője az általánostól eltérő munkarendet határozhat meg egyes munkakörök esetében, a szervezeti egységek, illetve a telephelyek sajátosságai alapján, valamint méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs kérelmére.

5) A munkarend részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

65. A munkaidő igazolása:

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

66. A szabadságolás rendje:

1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a telephelyen, illetve szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. Az igazgató gondoskodik a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapításáról, és a munkatárssal történő közléséről minden év január 31-ig. Ennek érdekében a telephelyek, valamint a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a humánerő-gazdálkodási ügyintézőnek megküldeni.
2) A humánpolitikai szervező a munkaügyi nyilvántartó-programban naprakészen, elektronikusan vezeti a szabadságok nyilvántartását.
3) A humánerő-gazdálkodási ügyintéző minden év február 28-ig a telephelyek, valamint a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre

vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az Intézmény szabadságolási tervét.

4) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és az V.1.1. pontban meghatározott vezetők, illetve, a telephelyen munkát végzők esetében a telephelyvezető előzetes jóváhagyásával történik.
5) A szabadság-nyilvántartó lap, valamint a szabadságolási terv formanyomtatványát a humánpolitikai szervező biztosítja.
6) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére az igazgató engedélyezi. Az igazgató engedélye alapján a humánerő-gazdálkodási ügyintéző elkészíti a szükséges okiratokat, azt megküldi az igazgatónak, a gazdasági koordinátornak és a kérelmezőnek.
7) Az igazgató rendes szabadságát a Kirendeltség igazgatója, a fizetés nélküli szabadságát a Főigazgatóság főigazgatója engedélyezi.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

67. Jelen Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltsége igazgatójának – az Szt. 92/B. § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak szerinti – jóváhagyását követő napon lép hatályba.

68. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2022. október 17. napján jóváhagyott, 2022. október 20. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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

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

Tápiószentmárton, 2024. 12. 02. „ ”

Szociális Intézmény Pest Megye

.....

Némethné Laki Ilona Edit
intézményvezető