

Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja - Magyar Tartomány

Nagyboldogasszony Ház

H-2081 Piliscsaba, Kálmán király útja 9. Ágazati azonosító: S0024553

Telefonszám: 06-26-575-540, Fax: 06-26-575-542,

E- mail: titkarsag@nbahaz.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Módosításokkal egységes szerkezetben: Hatályos 2024.11.22.)

P.H.

.....

Kóder György

Intézményvezető

Nagyboldogasszony Ház

Készítette

Az 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 92/B. §. (1) c) pontja alapján jóváhagyta:

P.H.

.....

Birosz Erika M. Alfonza

Fenntartó

Isteni Megváltóról Nevezett

Nővérek Kongregációja Magyar Tartomány

Jóváhagyta

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
I. 1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
I. 2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
I.	Általános rész (Az intézmény jellemzői és azonosító adatai).....	7
I/1.1.	Feladatmutatók megnevezése és köre.....	7
I/1.2.	Az intézmény legfontosabb adatai.....	8
I/1.3.	Intézmény működési területe	8
I/1.4.	Intézmény jogállása	8
I/1.5.	Az intézmény tevékenységei.....	8
I/1.6.	Az intézmény képviselőjére jogosultak	9
I/1.7.	Pénzgazdálkodási jogkörök.....	9
I/1.8.	Az intézményt azonosító adatok.....	9
I/1.9.	A feladatellátás forrásai	9
I/1.10.	Kinevezési rend	10
I/1.11.	Jogi képviselő	10
II.	AZ INTÉZMÉNY FELADATA.....	10
II. 1.	Az intézmény feladatainak tartalmi meghatározása.....	10
II. 2.	Általános	11
III.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ	11
	JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK	11
III. 1.	Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:	11
III.2.	Minden egyéb olyan jogszabály, amely a fentiekén kívül az intézmény működésére vonatkozik.	14
III.3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:.....	14
3.1.	Alapító Okirat	14
3.2.	Működési engedély	14
3.3.	Szervezeti és Működési Szabályzat	14
3.4	Szakmai Program:	14
3.5.	Éves munkaterv.....	14
3.6.	Házirend:	14
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉSE	16
IV.1.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	16
IV.2.	Intézmény szervezeti tagozódása:	16
a)	Az intézmény vezetésének tagozódása	16
b)	A szervezeti egységek tagozódása.....	17
1.1.	Gondozási részleg	17

1.2. Mentálhigiénés és szociális csoport.....	17
1.3. Gazdasági/számviteli csoport.....	17
1.4. Élelmezési csoport.....	17
1.5. Műszaki csoport.....	17
1.6. Titkárság.....	18
1.6.1. Szakmai asszisztens/Adatvédelmi tisztviselő.....	18
IV.3. Szervezeti egységek tagozódása.....	18
IV.3.1. Gondozási részleg szervezeti tagozódása.....	18
IV.3.2. Mentálhigiénés - Szociális csoport.....	18
IV.3.3. Gazdasági/Számviteli csoport feladatai.....	19
IV.3.4. Élelmezési csoport:.....	20
IV.3.5. Műszaki csoport:.....	20
IV.3.6. Titkárság:.....	21
IV.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (2. számú melléklet).....	21
V.INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	21
V./1.Az intézmény dolgozóinak feladat- és hatásköre.....	22
1.1.Gondozási részleg.....	26
1.1.1. Vezető ápoló (főnővér).....	26
1.1.1.1. Részlegvezető ápoló(k).....	30
1.1.1.1.1. Ápolók / Szakápolók.....	33
1.1.1.1.2. Gondozó.....	37
1.1.1.1.3. Kísérő:.....	40
NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK.....	41
1.1.1.2. Az orvost:.....	41
1.1.1.3. Pszichiáter/NEUROLÓGUS szakorvos:.....	43
1.1.1.4. BŐRGYÓGYÁSZ SZAKORVOS:.....	43
1.1.1.5. Foglalkozás egészségügyi szakorvos.....	43
1.1.1.6. Mozgásterapeuta / gyógytornász:.....	44
1.2. Mentálhigiénés- Szociális csoport.....	44
1.2.1. Mentálhigiénés és szociális CSOPORTVezető.....	45
1.2.2. Mentálhigiénés munkatársak (terápiás munkatárs, szociális munkatárs):.....	45
1.2.3. TERÁPIÁS-MENTÁLHIGIÉNÉS-SZOCIÁLIS MUNKATÁRS - FOGLALKOZTATÓ.....	47
1.2.4. Szociális ügyintéző/adminisztrátor:.....	49
1.3. Gazdasági/Számviteli csoport.....	51
1.3.1. Gazdasági/Számviteli Csoportvezető.....	52
1.3.2. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ/Könyvelő:.....	55
1.3.3. Munkaügyi ügyintéző.....	58

1.4. Élelmezés csoport	59
1.4.1. Élelmezésvezető.....	60
1.4.2. Élelmezésvezető helyettes/Szakács:.....	62
1.4.3. Szakács, főzőnő.....	63
1.4.4. Konyhai kisegítők / Konyhalányok.....	64
1.2.2.5. Dietetikus	65
1.5. Műszaki csoport.....	66
1.5.1. Műszaki csoportvezető feladatai:.....	66
1.5.2. Karbantartók, szakmunkások.....	70
1.5.3. Mosónő	72
1.5.4. varró - takarító (kisegítő):.....	73
1.5.5. Takarítók.....	73
1.5.6. A tűzvédelmi megbízott	76
1.5.7. Porta szolgálat:.....	76
1.5.8. ÁDR VESZÉLYES ÁRUSZÁLLÍTÁSI, BIZTONSÁGI TANÁCSADÓ – KÖRNYEZETVÉDELMI TANÁCSADÓ	77
2. Jogi szakértő:	77
3. SZAKMAI ASSZISZTENS/ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	78
4. INFORMATIKUS	79
VI. Vezetést segítő tanácsadó szervek.....	79
AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK	79
VI.1. Vezetői értekezlet:	79
VI. 2. Összrendezői munkaértekezlet:.....	80
VI. 3. Csoportértekezlet	80
VI. 4. Lakógyűlés	81
VI. 5. Érdekvédelmet szolgáló Fórum (Érdekképviselői fórum):	81
VII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	82
(A LAKÓK FELVÉTELI RENDJE).....	82
VII.1. Kérelem, bekerülés	82
VII.2. Az intézmény előgondozást végez, melynek lényege:	83
VII.4. A teljes körű ellátás tartalma.....	87
VII.5. Térítési díj megfizetése	88
VII.6. Személyi térítési díj a 1993. évi III. tv. 115. § alapján:	89
VIII. EGYÉB ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	91
VIII.1. Képviselői, aláírási jogkör:	91
VIII.2. Képviselői jogok	91
VIII.4. Munkáltatói jogok	92
VIII.5. Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése	92

IX. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok	92
IX/1. Kötelezettségvállalás:	93
X/1/1. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése:	94
IX/1/2. Szakmai teljesítés igazolása	94
IX/1/3. A teljesítés akkor igazolható, ha:	94
IX/2. Érvényesítési feladatok:	95
IX/3. Utalványozás:	95
IX/3/1. Az utalványozás során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik:	96
IX/3/2. Összeférhetetlenségi szabályok:	96
IX/3/3. Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:	96
<i>Házipénztárból történő utalványozásra jogosultak:</i>	96
IX/3/4. Pénzügyi teljesítés:	97
IX/3/5. Számlák pénzügyi teljesítése háromféle módon történhet:	97
IX/4. Hitelesítés:	97
IX/5. Pénzgazdálkodási jogkörök.....	97
IX./6. Vagyongazdálkodás:	97
X. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	97
X.1. Az intézményi szabályalkotás.....	97
X/1/1. Szabályzatok:	97
X/1/2. Hatálya kiterjed.....	98
X.2. Utasítások	98
X/2./1. Utasítások fajtái:	98
X.3. Körlevelek	98
X.4. Iratkezelés és kiadványozás rendje	99
X.4.1. Cégbélyegző.....	99
X.4.2. Kiadványozás/aláírás.....	99
X.4.2.1. Iratanyag cégszerű aláírása	99
X.5. Az igazgató által kiadott intézményi szabályzatok: (A fenntartó jóváhagyásával)	100
X.6. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	101
XI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	102
XI/1. Munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó alapvető szabályok:	102
XI/2. Pótlékok mértéke:	102
XI/3. A munkába járás költségtérítése	103
XI/4. Munkaidő beosztás:	103
XI/5. Szabadság:	103
XI/6. Helyettesítések rendje:	103
XI/7. Munkatársak, munkaköri leírások:	105

XI/7/1. A munkaköri leírás készítésének szempontjai:	105
XI/7/2. A munkaköri leírás szerkezete:	105
XI/7/3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok:	105
XI./7/4. A munkakörök átadása (A munkakör átadás-átvétel szabályzata szerint):.....	106
XI. 8. Az Intézmény szervezeti egységeinek és munkavállalóinak együttműködése	106
XI.9. Az intézmény beosztott dolgozóinak joga, kötelessége és felelőssége:	107
XI./10. Munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között:	107
XI.11. Kártérítési kötelezettség:	107
XI.12. Anyagi felelősség:	108
XII.EGYÉB SZABÁLYOK	108
XII.1.Intézményi eszközök használata:	108
XII.1.2. Telefonhasználat.....	108
XII.1.3. Fénymásolás	108
XII.1.4. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	108
XII.1.5. Saját gépkocsi használata.....	108
XIII. ADATKEZELÉS	108
XIII.1. A nyilvántartás tartalmazza:	108
XIII.2. Adatbiztonság	109
XIII.3. Az érintettek jogai és érvényesítésük:	109
XIII.4. Adattovábbítás	110
XIV. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK SZÜKSÉGHELYZET ESETÉN	110
XV.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	111
XVI. AZ ALKALMAZOTTAK MAGATARTÁSI SZABÁLYAI.....	111
XV.1. Általános elvárások:	111
XV.2. A munkavégzési kötelezettség az alábbiakat foglalja magában:	112
XV.3. Szakmai követelmények:	112
XV.4. Tájékoztatási kötelezettség	112
XV.5. Etikai kérdések.....	112
XVI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	113

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és egyéb - működéshez kapcsolódó - jogszabályok alapján a bentlakásos Idősek Otthonának szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény azonosítására vonatkozó adatait, bemutassa az intézmény szervezeti felépítését, működési folyamatát és az intézmény valamennyi munkavállalójának feladatait, jogkörét, helyettesítési- és kapcsolattartási rendjét valamint az intézmény működési szabályait.

I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazza feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) és az alább felsorolt hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni az intézmény működési területének és típusának megfelelően. (III. fejezet: Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok és dokumentumok)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az **Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja – Magyar Tartomány által működtetett Nagyboldogasszony Ház** valamennyi szervezeti egységére, felépítésére valamint egymáshoz való viszonyukra, irányítási rendjükre.

Másrészt az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre is vonatkozik.

Az SZMSZ az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja Magyar- Tartomány tartományfőnökének jóváhagyása után lép hatályba, ezzel egyidejűleg a **2024.09.04.** a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

I. Általános rész (Az intézmény jellemzői és azonosító adatai)

I/1.1. Feladatmutatók megnevezése és köre

Szakágazat megnevezése – Idősek bentlakásos ellátása

Szakágazat száma - 873000

8710 – Alapápolás idősek otthonában

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az időskorba elhelyezésével kapcsolatban felmerülő bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató (elhelyezhető ellátottak száma)

120 db

Teljesítménymutató (ellátottak száma)

120 fő

(2024. augusztus 29-én betöltött férőhelyek száma: 112 fő)

I/1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Nagyboldogasszony Ház

Címe: 2081 Piliscsaba, Kálmán király útja 9.

Az intézmény alapítója: Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja
- Magyar Tartomány

Alapító okirat kelte: 1997. április 5.

Alapító okirat utolsó módosításának időpontja: 2023. október 25.

Az intézmény ágazati azonosítója: S0024553

Az intézmény helyrajzi száma: 487 hrsz. (Buda környéki Földhivatal által nyilvántartott helyrajzi szám)

Az intézmény felügyeleti szerve: Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály

Címe: 1141 Budapest, Komócsy utca 17-19.

A fenntartó szerv neve: Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja – Magyar Tartomány

Címe: 1085 Budapest, Horánszky u. 17.

(A fenntartó a tevékenységét a rendi és az egyházi szabályzatának megfelelően végzi.)

I/1.3. Intézmény működési területe

Országos

Az idősek teljes körű ellátása, alapápolása – gondozása, szükség szerint szakápolása.

I/1.4. Intézmény jogállása

Az intézmény az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja – Magyar Tartomány felügyelete alatt működő szociális otthon az alapító okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait. A gazdálkodási jogkör önállóan gazdálkodó, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzat keretei között önállóan gazdálkodhat.

I/1.5. Az intézmény tevékenységei

a) Ellátandó alaptevékenység

Alaptevékenysége: Tartós elhelyezést nyújtó ápoló-gondozó intézményi ellátás
(A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerinti ellátás)

Az ellátott feladat jellege: Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális ellátás

Formája (ellátás típusa): Szociális törvény alapján nyújtott átlagos idősek otthona

Intézmény típusa: Ápoló-gondozó otthon

Szervezeti formája: Nem integrált (tiszta profilú egy ellátotti csoport részére azonos gondozási forma biztosítása, idős személyeknek ellátást nyújtó ápoló-gondozó otthon)

Szakágazat száma: 873000 (alapvető)

Szakágazat megnevezése: Idősek bentlakásos ellátása

TEÁOR száma: 8730

TEÁOR szerinti megnevezés: Idősek bentlakásos ellátása

2011. 01. 01-től

A) Alaptevékenység:

873013 Fogyatékos, demens betegek bentlakásos ellátása

562917 Egyéb vendéglátás

B) Kiegészítő, nem nyereségszerzés céljából végzendő egyéb tevékenység

56292 Üzemi étkeztetés

Az intézményünkbe a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

b) Alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek

Élelmezési tevékenység, mosoda, varroda, műszaki-karbantartási tevékenység.

c) Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I/1.6. Az intézmény képvisletére jogosultak

Képvisellet az intézmény igazgatója, valamint az általa esetenként megbízott intézményi szakmai vezetők látják el.

I/1.7. Pénzgazdálkodási jogkörök

Az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét a szervezetén belül elkülönített egység – gazdasági egység – útján látja el és azt az intézmény gazdasági/számviteli csoportvezetője irányítja.

Az intézmény gazdálkodásáról vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eredményeiről kettős könyvviteli rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet.

I/1.8. Az intézményt azonosító adatok

Ágazati azonosító: S0024553

Törzsszám (MÁK): 990468

Adószám: 18676501-1-13

(Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.)

Intézmény statisztikai számjele: KSH 18676501-8730-552-13

Pénzforgalmi számla száma: 11101404-18676501-36000001

Számlavezető pénzintézet neve: CIB Bank

Címe: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 24 .

I/1.9. A feladatellátás forrásai

I/1.9.1. Fenntartói finanszírozás: (Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja – Magyar Tartomány finanszírozása)

Állami finanszírozás: Magyarország mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény szabályai szerint.

I/ 1.9.2. Saját bevételei:

- **Alaptevékenység bevételei:** (Az intézmény alapító okiratban meghatározott feladatai, alapvető tevékenysége ellátása során elérhető bevételek)
- **Ellátottak által fizetett térítési díj:** (rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybe vett szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.)
- **Alkalmazottak által fizetett térítési díj:** az intézmény által igénybe vett szolgáltatás ellenértéke.

I/1.9.3. Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevétel.

I/1.10. Kinevezési rend

Az intézmény igazgatóját a Fenntartó nevezi ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört is szintén a Fenntartó gyakorolja. Továbbá az intézményvezető hozzátartozói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

I/1.11. Jogi képviselő

Az intézmény által megbízott ügyvédi iroda: Dr. Ilosvai Gábor egyéni ügyvéd, 2500 Esztergom, Rákóczi tér 2-4

Az intézménybe foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony az 1992.évi XXXIII. tv. 55-80.§-ban, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv. alapján megállapított munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani.

II.AZ INTÉZMÉNY FELADATA

II. 1. Az intézmény feladatainak tartalmi meghatározása

Működési területén biztosítja a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, illetve női szerzetesek ellátását, ha önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek.

Intézményünkbe a Sztv. 68/A. § (3) bekezdésében az idősothtoni ellátás az Értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható intézményi ellátás. Rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, a régi lakóink mellett.

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni a rászorultakat állapotuknak megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni. 66. § (1)

Idősoththonban a férőhelyszám legfeljebb 15%-ig a 68/A. § (3) szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. (68/B. § (1)).

A 68/B. § (1) szerinti esetben az ellátott után a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe, nem kell alkalmazni a 68/A. §, 114. § (3), a 115. § (2) 2. mondata, a (68/B 115. § (6), a 117. §, a 117/A. § (1) (2), b 117/B. § valamint a 119/C. § szerinti szabályokat.(68/B § (2) b) pont)

A 68. § (5) alapján más személy az ellátottal együtt akkor helyezhető el, ha szintén vállalja a 68/B. § (1) szerinti személyi térítési díj megfizetését. (68/B § (2) c) pontja)

A 115. § (7) alkalmazásával felülvizsgálatnak intézményi térítési díj megállapításának, ill. év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni. (68/B. § (2) d) pontja)

Biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. (68/B. § (2) e) pont)

Az ellátás megkezdésétől számított 1 éves időtartalmat követően, ha az (1) bekezdés szerinti ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. A gondozási szükséglet megállapítása esetén az ellátott után a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás vehető igénybe és a térítési díját az V. fejezet III. címe szerint kell megállapítani. Hiányának megállapítása az intézményi jogviszony további fennállását nem érinti. (1993. évi III. tv. 68/B. § (3) a-b pont)

II. 2. Általános

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi 5x étkezéséről, szükség szerinti ruházattal, ill. textiliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározottak szerint egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Külön jogszabályban meghatározott szerv által megállapított, a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképpel rendelkező személyek ellátása.

Bentlakásos idősök otthona a feladat nyújtás során teljesíti a szociális jogszabályban meghatározott szolgáltatási kötelezettségeket.

Az idősothoni ellátás esetében a jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükséglet körélményeinek fennállásának vizsgálata az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

III.AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK

III. 1. Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

Törvények:

1.1. 1993. évi III. tv: **A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról**

1.2. 1993. évi XCIII. Törvény: **a munkavédelemről**

1.3 1995.évi CXVII. tv. a személyi jövedelemről

1.4.1997. évi CLIV törvény az egészségügyről

1.5.1997. évi LXXX III. tv. a kötelező egészségbiztosítási ellátásairól

1.6. 1997. évi XLVII. törvény **az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről**

1.7. 2000. évi C. törvény: **a számvitelről**

1.8. 2003. évi XCII. Törvény: **az adózás rendjéről**

1.9. 2007. évi CXXVII. tv. általános forgalmi adóról

1.10. 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról

1.11. 2011. évi CXII. Tv. **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**

1.12. 2012. évi I. tv. **Munka Törvénykönyvéről**

1.13. 2013. évi V. tv. Polgári törvénykönyvről

1.14. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Kormány rendelet:

1.14. 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet: **A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról**

1.15. 63/2006. (III. 27.) Korm. Rendelet: a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának valamint folyósításának részletes szabályairól

1.16. 340/2007. (VII. 15.) Korm. Rendelet: **A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról**

1.17. 369/2013 (X.24.) Korm. Rendelet: **A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmény és hálózatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről**

1.18. 201/2001 (X.25) Korm. Rendelet: az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről

1.19. 489/2013 (XII.18.) Korm. Rendelet: **Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok állami támogatásáról**

1.20. 415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet: **A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről**

1.21. 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet: **A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.**

1.22. 34/2014 (II.18) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelem ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról

1.23. 380/2015 (XII.8) Kormányrendelet a szociális ágazatban dolgozók részére a 2016. évben kifizetésre kerülő kiegészítő pótlékhoz kapcsolódó támogatásról

1.24. 116/2016 (VII.6) Kormányrendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú kormányrendeletek módosításáról

Miniszteri Rendeletek :

1.25. 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1.26. 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet: A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

1.27. 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet: A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1.28. 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

1.29. 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet: A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

1.30. 25/2017 (X.18) EMMI rendelet: A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

1.31. 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet: A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1.32. 3/2002 (II.8) SZCSM-EÜM együttes rendelet: A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről

1.33. 63/2011 (XI.29) NEFMI rendelet: Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól

1.34. 18/1998 (VI.3) NM rendelet: A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

1.35. 20/1996. (VII.26.) NM rendelet: Az otthoni szakápolási tevékenységről

1.36. 1/2002 (I.11) EÜM rendelet: Az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről

1.37. 2/2010 (I.26) EÜM rendelet: Az egészségügyi kártevőirtó tevékenységéről és az egészségügyi kártevőirtó tevékenység engedélyezésének részletes szabályairól

1.38. 68/2007 (VII.26) FVM-EÜM-SZMM rendelet: **Az élelmiszer- előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről**

1.39. 60/ 2003 (X.20) ESZCSM rendelet: **Az egészségügyi szolgáltatások (háziorvosi, szakápolói) nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről**

1.40. 62/2003 (X.27) ESZCSM rendelet: **Az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról**

1.41. 49/2015 (XI.6) EMMI rendelet: **A Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról**

III.2. Minden egyéb olyan jogszabály, amely a fentieken kívül az intézmény működésére vonatkozik.

III.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

(Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.):

3.1. Alapító Okirat (Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a fenntartó hagy jóvá.)

3.2. Működési engedély_(31-553/2/2002 2001.06.19.) **A Tanúsítvány kiállításának időpontja:** Budapest, 2014.07.17. **Ügyiratszám:** PEC/001/2510-3/2014.)

3.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

3.4 Szakmai Program:

amely meghatározza az intézmény célját, feladatait az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítését. A szakmai program elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

3.5.Éves munkaterv: az intézmény szakmai programjához igazodóan részlegenként tartalmazza az az évi aktuális feladatokat, elérendő célokat. **A munkatervnek tartalmaznia kell:**

- A feladat konkrét meghatározását
- A feladat végrehajtásért felelősök megnevezését
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket
- Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
- A munkatervet az intézmény munkavállalóival ismertetni kell

3.6. Házi rend: az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

Az intézmény működését segítő szabályzatok (igazgató által kiadott intézményi szabályzatok)

Az intézmény működését segítő szabályzatok:

- Etikai kódex
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Belső kontrollrendszer
- Panaszkezelési eljárásrend
- Számviteli Politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzata/cafeteria szabályzata
- Eszközök és tárgyak értékelésének szabályzata
- Számlarend
- Számlakeret
- Bizonylatrend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Karbantartási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munka-védőruha és védőeszközök szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
- Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata
- Szabályzat intézménybe történő munkavégzéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági vizsgálatról
- Hagyatéki eljárás szabályzat
- Havária Terv
- Gyógyszerkezelési és kábítószer kezelési szabályzat
- Hulladékkezelési utasítás
- Érdekképviselői Fórum Működési szabályzata
- Szabályzat a nem dohányzók védelméről
- Informatikai szabályzat
- Vészhelyzetre korlátozó intézkedés
- Kulcskezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Házi rend
- Térítési díj szabályzat
- Rendkívüli események szabályzata
- Illetményelőleg szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Házipénztár kezelési szabályzat
- Letétkezelési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Étlaptanács működési szabályzata

- Alapgyógyszer-lista
- Ápolási protokoll szabályzata
- A korlátozó intézkedések munkautasítása

IV.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉSE

IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a 2. számú melléklet szemlélteti. Az intézmény által nyújtott szakellátás szakmai irányítás alá esik, melynek felelős vezetője az intézményvezető. A szakmai irányítást a vezető ápoló végzi az intézmény igazgatójával együttműködve. A vezető ápoló irányítja az ápolási- gondozási munkát, ellenőrzi a szakmai munka színvonalát és felelőséggel tartozik irányításáért.

Az intézményben a gazdaságvezető irányítja a gazdálkodást a vonatkozó jogszabályok szerint, valamint a fenntartó döntései szerint, munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az intézményvezető:

Közvetlen irányítása alá tartozik az intézményvezető helyettes, gazdaság/számviteli csoportvezető, vezető ápoló, műszaki csoportvezető, mentálhigiénés-szociális csoportvezető, ételmezési csoportvezető, tűzvédelmi-munkavédelmi előadó, jogi szakértő, az informatikus és a szakmai asszisztens/adatvédelmi tisztviselő.

Csoportvezetők:

Közvetlen irányításuk alá tartozik, a szervezeti egységük beosztott munkatársai. .

A vezető ápoló:

Közvetlen irányítása alá tartoznak, a gondozási-ápolási egységek munkatársai (ápolók-gondozók) gyógytornász, részlegvezető munkatársak, gyógyszerelő.

IV.2. Intézmény szervezeti tagozódása:

- 1.a. Intézményvezető helyettes
 1. Gondozási részleg
 2. Mentálhigiénés és szociális csoport
 3. Ételmezési csoport
 4. Műszaki csoport
 5. Gazdasági/számviteli csoport
 6. Titkárság

a) Az intézmény vezetésének tagozódása

- Fenntartó
 1. Intézményvezető
 - 1.a. Intézményvezető helyettes
 - 1.1.1. Vezető ápoló (főnővér)
 - 1.2.1. Mentálhigiénés és szociális csoportvezető
 - 1.31. Gazdasági/számviteli csoportvezető
 - 1.4.1. Ételmezési csoportvezető
 - 1.5.1 Műszaki vezető / műszaki csoportvezető

b) A szervezeti egységek tagozódása

1.1. Gondozási részleg

- 1.1.1. vezető ápoló (főnővér),
 - 1.1.1.1. Részlegvezető ápoló,
 - 1.1.1.1.1. Ápolók/szakápolók,
 - 1.1.1.1.1.1. Gyógyszerosztó ápoló (Jelenleg részlegvezető látja el ezt a munkakört.),
 - 1.1.1.1.2. Gondozó,
 - 1.1.1.1.3. Kisegítő,
- 1.1.1.2. Orvos,
 - 1.1.1.3. Pszichiáter szakorvos,
 - 1.1.1.4. Bőrgyógyász
- 1.1.1.5. Foglalkozás egészségügyi szakorvos,
- 1.1.1.6. Mozgásterapeuta / Gyógytornász,

1.2. Mentálhigiénés és szociális csoport

- 1.2.1. Terápiás munkatársak,
- 1.2.2. Szociális adminisztratív munkatársak

1.3. Gazdasági/számviteli csoport

- 1.3.1. Gazdasági/számviteli csoportvezető,
- 1.3.2. Gazdasági ügyintéző/könyvelő
- 1.3.3. Munkaügyi ügyintéző,

1.4. Élelmezési csoport

- 1.4.1. Élelmezésvezető,
- 1.4.2. Élelmezésvezető helyettes/szakács
- 1.4.3. Szakács/ főzőnő,
- 1.4.4. Konyhai kisegítők/konyhalányok,
- 1.4.5. Dietetikus (megbízási szerződéssel)

1.5. Műszaki csoport

- 1.5.1. Műszaki csoportvezető/ műszaki vezető,
- 1.5.2. Karbantartók (kertész, villanyszerelő),
- 1.5.3. Mosónő,
- 1.5.4. Varrónő (kisegítő),
- 1.5.5. Takarítók,
- 1.5.6. Tűz és munkavédelmi előadó
- 1.5.7. Porta szolgálat
- 1.5.8. Informatikus
- 1.5.9. ADR Veszélyes áruszállítási, biztonsági Tanácsadó – Környezetvédelmi tanácsadó (Megbízási szerződés)

1.6. Titkárság

1.6.1. Szakmai asszisztens/Adatvédelmi tisztviselő

IV.3. Szervezeti egységek tagozódása

IV.3.1. Gondozási részleg szervezeti tagozódása

Feladataik, hatásköre:

- Biztosítani kell az ellátás igénybevevők ellátását
- A lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási terv, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján
- Az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükséglet cikkek, környezeti és személyi higiéné)
- Rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása
- Egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése
- Az előírt dokumentáció naprakész vezetése
- Az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése
- A lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése
- Az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében
- Az egészségügyi ellátás keretén belül **köteles gondoskodni:**
 - az egészség megőrzését szolgáló felülvizsgálatról,
 - rendszeres orvosi felügyeletről,
 - szükség szerinti gondozásról alapellátásról, ennek körében különösen a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyógyszerellátásról, személyes higiéné biztosításáról, külön engedély alapján szakápolási feladatok ellátásáról,
 - szakorvosi ellátáshoz való hozzájáruláshoz,
 - kórházi kezeléshez való hozzájáruláshoz
 - gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosításáról,
 - gyógyszer könyvelés lebonyolítása

IV.3.2. Mentálhigiénés - Szociális csoport

Fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése. Új lakó előgondozása.

Feladataik:

- **Ennek keretében biztosítja** az ellátást igénybevevők mentálhigiénés ellátását,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését és annak dokumentálását,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- gondozási tervek megvalósítása és annak dokumentálása,
- a beköltözésre váró lakók nyilvántartásba vétele,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belül szükséges társas kapcsolatok kialakulását és működését,

- képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket

IV.3.3. Gazdasági/Számviteli csoport feladatai

Az intézmény pénzgazdálkodásával, vagyonváltozásával kapcsolatos feladatok:

- Pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése, számítógépprogram vezetésével
- Számlaellenőrzés, érvényesítés
- Szállítói követelések átutalása, bevételek beszedése
- Ellátottakkal kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése (hátralékok)
- Térítési díjak számfejtése, beszedése, és hátralékok behajtása
- Pénzkezelés bonyolítása, pénztár ellenőri feladatok ellátása
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása vezetése
- Előirányzat felhasználási és likviditási tervek készítése
- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- A kis értékű tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása
- Időszaki ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák elvégzése, statisztikák elvégzése
- Költségvetés, beszámolók, jelentések elkészítése
- Bizonylati rend, nyilvántartási és elszámolási rend betartása
- Idegen betétkönyvek kezelése (lakók), hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés
- Pénz- és értékezelés, a pénzkezelés bonyolítása, pénztár ellenőrzési feladatok ellátása
- Az intézmény igazgatójának rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- Egyéb illetmény-gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása
- Rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,

Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:

- Gazdálkodási- és ellátási tevékenység,
- Az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése,
- Szükségletek felmérése,
- Beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása),
- Raktározás,
- Textilgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás),
- Leltározás.

Adminisztrációs feladatok

- Szabályzatok, levelek gépelése,
- Munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- A munkavállalók juttatásainak számfejtését a Magyar Államkincstár végzi,
- A TB ügyintézésrel kapcsolatos nyilvántartások, szabadságok, kieső idők nyilvántartása (KIRA program)
- Dokumentumok iktatása, levelezés, irattározása (levelek, közlönyök),
- Irodaszer beszerzés, elosztás,
- Postázással kapcsolatos feladatok,
- Lakók törzsadatainak vezetése, érkezésének, távozásának nyilvántartása, létszámjelentés készítése, továbbítása, (gondozási napok).

IV.3.4. Élelmezési csoport:

Feladata: Intézmény lakóinak és munkavállalóinak konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.

A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével napi ötszöri étkezésnek megfelelő tápanyag biztosítása. Az élelmezés szakmai irányítás (ellátotti élelmezés meghatározása, étlap jóváhagyása, stb.) az **élelmezésvezető feladata**. A szakmai irányítás (ellátotti élelmezés meghatározása, étlap jóváhagyása, stb.) az intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik.

Ezen belül:

- A konyha üzemeltetése,
- Élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- A konyha technológiai feladatok, higiénés feladatok,
- Étlap tervezések normál-diétás étrend kialakítása,
- Ételkészítés, elosztás, tálalás, tárolás, mosogatás,
- A szakhatósági előírások betartása a konyhaüzem általános rendjének biztosítása,
- Belső ellenőrzési tevékenység,
- Leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében,
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása, illetőleg végrehajtásának ellenőrzése,
- Előkészítési feladatok,
- Az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- Az élelmezési anyagszükségletek biztosítása,
- Nyersanyagok beszerzése (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatásával).

IV.3.5.. Műszaki csoport:

Feladata: Az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

Ezen belül:

- Karbantartási, kis javítási feladatok elvégzése, a sürgősségi, fontossági sorrend betartása,
- Energiaellátás zavartalansága
- Mosoda működtetése,
- Gépjárművek üzemeltetése,
- Szállítási feladatok elvégzése,
- Textíliák beszerzése, tisztítása, javítása cseréje,
- Takarítás, és az ahhoz szükséges eszközök, vegyszerek megrendelése,
- Leltározás, selejtezés lebonyolítása
- Felesleges készlet feltárása, hasznosítása
- Raktározási feladatok ellátása,
- Beruházási, felújítási feladatokban való közreműködés
- Éves karbantartási, beszerzési terv készítése
- Informatikai, karbantartási eszközök, háztartási gépek beszerzése,
- Portaszolgálat és vagyonvédelmi feladatok ellátása

- Belső ellenőrzési tevékenység

IV.3.6. Titkárság:

Feladata:

- Az intézményvezető, és más vezetők munkájához szükséges szakmai anyagok készítés, szakmai támogatás
- Vezetői döntéstámogatás
- Intézményi projektek, fejlesztések koordinálás, folyamatok támogatása
- Külső és belső kommunikációs csatornák fejlesztése karbantartása
- Iktatás

Adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása

IV.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (2. számú melléklet)

A szervezeti egységek élén a **2. számú mellékletben** nevesített vezető megbízású dolgozó áll. A havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten, a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető kikérheti az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

V. INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezetők alá-fölé rendeltségét az intézmény szervezeti felépítése, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg. A részlegvezetők a feladatukhoz tartozó területen intézkedéseikért egy **személyben felelősek**.

FENNTARTÓ:

Fenntartó feladatai és jogköre:

A fenntartó képviselőjére jogosult az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Általános Főnöknője és Általános Tanácsa által kinevezett természetes személy, aki ***az egyházi szociális intézmény fenntartói feladatainak és jogkörének gyakorlásáról*** gondoskodik az 1993. évi III. törvény 92/C §. iránymutatásait figyelembe véve.

Jogai:

- Intézmény alapítása,
- Intézmény átalakítása, átszervezése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, fenntartói jog átadása,
- Az intézmény pénzügyi- gazdálkodási ellenőrzése,
- Az intézmény törvényességi ellenőrzése,
- Az intézmény megszüntetése.

Gondoskodik az intézmény:

- Szervezeti és működési szabályzatának,
- Szakmai programjának,
- Szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében **házi rendjének** elkészítéséről, melyek az intézmény igazgatója által elkészített dokumentumok, a fenntartó jóváhagyása után lépnek érvénybe.

Feladatai:

- Az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- Gondoskodik az **Érdekvédelmet szolgáló fórum** megalakításáról;
- **Működési engedély** esetleges módosításának kezdeményezése az ide vonatkozó jogszabályok alapján;
- **Intézményi térítési díj** meghatározás az önköltség alapján;
- **Biztosítja az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét.**
 - megállapítja a **lehívandó normatívtámogatást** a feladatmutatók alapján;
 - a jogszabályban rögzített **időpontok betartásával** igényét jelzi a MÁK felé a jogszabályban meghatározott adatlapon;
 - **minden év januárjában** az intézményvezetőtől kapott feladatmutató alapján **elszámol a MÁK felé** a normatíváról és az egyházi kiegészítő támogatásról.
 - a **MÁK kétévenkénti ellenőrzéseihez** részvétet biztosít;
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről.
- A **személyi térítési díj megállapítás, megállapodások megkötése** (intézményvezetői hatáskör.) Amennyiben az Ellátott vagy hozzátartozója vitatja a személyi térítési díj jogszerűségét, vagy nem ért egyet a megállapodásban foglaltakkal, akkor a Fenntartóhoz fordulhat panaszával. Fenti ügyekben a **Fenntartó illetékes eljárni**, továbbá minden olyan esetben, **amikor az Ellátott vagy hozzátartozója vitatja az intézményvezető döntését és a két fél között nem jön létre egyezség.** A Fenntartó 8 munkanapon belül írásban válaszol az adott ügyre vonatkozó döntéséről panaszosnak.
- Szakmai munka eredményességének ellenőrzése az intézményvezető beszámolója alapján;
- A fenntartó köteles biztosítani a szociális intézmény folyamatos működésének feltételeit.

V./1.Az intézmény dolgozóinak feladat- és hatásköre

Az intézményt:

- Gazdasági-pénzügyi-számviteli ellátás vonatkozásában a **gazdasági/számviteli csoportvezető**,
- Ápolás vonatkozásában **vezető ápoló** irányítja a szakmai munkát az **intézményvezető egyszemélyi felelős vezetése mellett.**

1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott határozatok, döntések keretei között.
- **Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért,**
- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben dolgozók tekintetében.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos szakmai tevékenységet. Intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.

- Értékeli az intézmény ellátottsági-működési mutatóit, **ellenőrzi a hatályos jogszabályi előírások betartását**, betartatását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- **Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, házirendjét, szakmai programját, éves munkatervet és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény fenntartója felé.**
- Az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok mellékleteit jóváhagyja azok adott szakmai területet érintő, valamint felel azok kiadásáért.
- Az Érdekképviselői Fórummal véleményeztetni a házirendet, a szakmai programot, éves munkatervet, és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását, munkáltatói jogkört gyakorol felettük.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- ***A szervezeti egységek között együttműködést és munkamegosztást, a vezetői ellenőrzés érvényesülését, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak érvényre jutását*** a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről, ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról és éves szakmai beszámolójának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény, gondozási, gazdasági és műszaki részlegei szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerint munkáját.
- Biztosítja a gazdasági, műszaki a belső ellenőrzési feladatok és a FEUVE végre hajtását, tovább a vonatkozó jogszabályban meghatározott teendők ellátását.
- Kötelezettség vállalási, bérgazdálkodási, utalványozási, és kiadványozási jogkörrel rendelkezik.
- Dönt az elhelyezési és soron kívüli elhelyezési kérelmekről és megállapodási köt az intézményi ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével a mindenkori házfőnöknő ellenjegyzése mellett.
- Lefolytatja a gondozási szükséglet vizsgálatot, gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, valamint a térítési díj megállapításával összefüggésben lefolytatja a jövedelem vizsgálatot, mely alapján meg állapítja a személyi térítési díjat.
- Az ellátandó szakmai feladatok és pénzügyi előirányzatok egyensúlyát.
- A panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, és erre vonatkozóan intézkedéseket eszközöl, biztosítva az intézmény lakóinak és alkalmazottainak jobbiztonságát.
- A rendkívüli eseményeket és az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- **Folyamatosan együttműködik a szociális és egészségügyi intézményekkel, az Érdekvédelmet szolgáló Fórummal, az ellátott jogi képviselővel, a lakók hozzátartozóival.**
- Előirányzat felhasználási jogkörében a változó szükségletekhez igazodó előirányzat átcsoportosításokat.
- A munkaerővel és az eszközökkel való hatékony gazdálkodást.
- Az intézményben folyó munka-, tűz valamint vagyonvédelmi tevékenységet.

- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével **megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.**
- Dönt az ellátottak **felvételi kérelmeiről.**
- Az ellátást igénylőkkel és az ellátásban részesülőkkel kapcsolatos értesítési és tájékoztatási kötelezettségnek eleget tesz.
- Megállapítja az Érdekvédelmet szolgáló Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- **Biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a képzési követelmények teljesítéséről.**
- **Biztosítja a lakók és munkatársak személyes adatainak védelmét, gondoskodik a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemről.**
- **Az intézményen belül gondoskodik az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az otthonos környezet kialakításáról és működtetéséről.**
- Meghatározza a kiadások és beszerzések teljesítésének rendjét, az átruházott jog – és hatásköröket és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket.
- **Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.**

Az intézményvezető felelős:

- a) Az Intézmény **szakmai működéséért,**
- b) Az Intézményre vonatkozó **szabályok megtartásáért,**
- c) Az Intézmény **személyügyi feladatainak irányításáért,**
- d) Az **alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,**
- e) **A munkáját mindig az intézmény vagyonának védelmét szem előtt tartva végzi, amit azt az intézmény valamennyi munkavállalójától megkövetelni köteles.**
- f) Kár keletkezése esetén vizsgálatot indít a **felelősség megállapítása** céljából és intézkedik a kár megtérülése érdekében. **Szándékos károkozás esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.**
- g) Feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon **rendeltetésszerű igénybevételéért felelős,**
- h) **Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,**
- i) **A tervezési beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak hitelességéért a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,**
- j) Tájékoztatási kötelezettség a fenntartó, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (KSH, NAV, ÁNTSZ, MÁK stb.) felé,
- k) A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- l) A belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért.
- m) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért,
- n) Az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) Az Intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,

- b) Munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlása,
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d) Kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselte, az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása.

Jogköre:

- Munkáltatói és fegyelmi,
- Utalványozási,
- Pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultság,
- Illetmény – és humánerő gazdálkodási,
- Aláírási jogosultság,
- Kötelezettség vállalása.

Az intézményvezető által közvetlenül irányított vezetők, dolgozók:

- Gazdasági/ számviteli csoportvezető
- Mentálhigiénés és Szociális csoportvezető
- Vezető ápoló (főnővér)
- Jogi szakértő (megbízási szerződés)
- Műszaki csoportvezető
- Élelmezési csoportvezető
- Informatikus (megbízási szerződés)
- Szakmai asszisztens/Adatvédelmi tisztviselő

Távolléte esetén általános helyettese az intézményvezető helyettes. Mindkettőjük távolléte esetén a gazdasági/ számviteli csoport vezetője, annak akadályoztatása esetén a mentálhigiénés és szociális csoport vezetője helyettesíti.

1.A. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

Feladatai:

- A Nagyboldogasszony Ház szervezetfejlesztése, szervezeti és egyéb működési szabályzatainak, szerződéseinek (SZMSZ, Házirend, szolgáltatási szerződés, stb) folyamatos, a jogszabály előírásainak megfelelő felülvizsgálata, a szükséges és célszerű változtatások megfogalmazása és előterjesztése az intézményvezető számára.
- Személyes gondoskodást nyújtó intézmények szolgáltatásainak monitorozása, jó gyakorlatok megtalálása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, bevezetése.
- A szervezeti kultúra alakításánál, a szervezetfejlesztés folyamatában figyelembe veszi az Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja- Magyar Tartomány által megfogalmazott irányelveket és emberképet, különös tekintettel a rendi vezetés által elfogadott Alapelvek c. dokumentumban foglaltakra.
- Az intézményi felelősségi területek és munkafolyamatok áttekintése, olyan javaslatok megfogalmazása, amelyek támogatják a hatékony munkavégzést.
- Más intézményekben és szervezetekben már bevált eszközökkel és módszerekkel segíti megfelelő, minél jobb működést, szervezeten belüli kommunikációt, ehhez új, korszerű szemléletű intézményeket látogat, velük kapcsolatot tart.
- Együttműködik a rendi mentálhigiénés munkatársakkal (Redemptor Segítő Szolgálat). Szakmai, szupervíziós támogatásukat bármikor kérheti.

Hatásköre:

Feladatainak ellátásához szükséges mértékig az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési kötelessége áll fenn vele szemben.

1.1.Gondozási részleg

Ápolási és gondozási csoport:

Feladatuk: az ápolási-gondozási tevékenység magas színvonalon történő megvalósítása, személyre szabott ápolás, gondozás biztosítása.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő:

- ❖ Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- ❖ Orvosi ellátásról, (meghatározott óraszámban),
- ❖ **Szükség szerinti alapápolásról ennek körében különösen:**
 - A személyi higiéné biztosításáról,
 - Gyógyszerezésről,
 - Étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely – és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- ❖ Szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- ❖ Kórházi kezeléshez való hozzájárulásról,
- ❖ 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról,
- ❖ Gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról,
- ❖ Közegészségügyi és járványügyi előírások betartása,
- ❖ Ellátottak személyi és környezeti higiéniének biztosítása.

1.1.1. Vezető ápoló (főnővér)

A vezető ápolót az intézmény vezetője nevezi ki és menti fel.

Feladatait az intézmény orvosaival, és az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

A gondozási egység felelős vezetőjeként szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását, szociális és mentálhigiénés ellátását. Közvetlen irányítása alá tartozik az ápolási- gondozási csoport. **Szakmai tevékenységéről az intézményvezető részére rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik szakmai, irányító és ellenőrző tevékenységéről.**

A vezető ápoló beosztottjai:

- részlegvezető ápoló(k)
- ápolók/szakápolók,
- gyógyszerosztó ápoló (Jelenleg részlegvezető munkatárs látja el a munkakört.)
- gondozók,
- kisegítők,
- mozgásterapeuta / gyógytornász,
- orvos (háziorvos, pszichiáter szakorvos, bőrgyógyász, foglalkoztatás egészségügyi szakorvos stb.)

Feladatai:

- Feladatait önállóan az intézményvezetőjének közvetlen irányításával, az idősök otthona szakmai irányelveinek, a vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően, valamint az orvosok szakmai iránymutatása mellett végzi,
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi az Egészségügyi és gondozási csoport munkavállalóinak munkáját, az új munkavállalók betanítását, javaslatot tesz további foglalkoztatásukra,

- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, valamint a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival,
- Az intézményi orvos utasításai alapján gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, az alap gyógyszerkészlet összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról, a lakót terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról,
- Feladata az intézményen belül ápolási- gondozási tevékenység szakszerűségének biztosítása a személyi és tárgyi feltételek figyelemmel kísérése,
- Megszervezi az előgondozás elvégzését a szociális ügyintéző munkatárssal közösen,
- **Elkészíti a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint - a gondozási szükséglet alapján - a gondozási csoportokat,**
- Ellátottakra és dolgozókra vonatkozó személyi higiéné, közegészségügyi és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, dolgozók védőoltás ellátásáról gondoskodik,
- Gondoskodik az új lakók egészségi állapotának megfelelően az intézményben történő elhelyezéséről, orvosi vizsgálatáról,
- Orvosi utasításra elvégzi és irányítja a lakók gyógyszerelését,
- Évente érvényesítéshez előkészíti a lakók KÖZGYÓGY igazolványát, illetve év közben is, amennyiben szükséges.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását,
- **Előkészíti az orvosi viziteket, a prevenció jegyében gondoskodik arról, hogy minden lakó évente egyszer orvosi vizsgálaton részt vegyen, és ennek a dokumentálása megtörténjen,**
- **Gondoskodik az egyéni gondozási terv személyre szabott alkalmazását, a szakmai célkitűzések megvalósulását ellenőrzi,**
- Ha az ellátott egészségi állapota miatt alapápolásra esetleg **szakápolásra is szorul, akkor egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról is gondoskodik,**
- **Folyamatosan ellenőrzi a lakók étkeztetését** különös tekintettel a fekvőbetegekre, gondoskodik a megfelelő diéta biztosításáról, ellenőrzéseiről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- Ellenőrzi a lakók heti bevásárlását szűrőpróbaszerűen (hogyan a lakók ténylegesen megkapták-e a vásárlási igényüket),
- Aktívan közreműködik az étlap összeállításában, **részt vesz az Étlap tanács ülésén,** szükség szerint a „krízis étrend” összeállítását kezdeményezi, gondoskodik a megfelelő folyadék biztosításáról,
- **Gondoskodik a kórházban lévő ellátottak látogatásáról, hozzátartozóik haladéktalan értesítéséről,**
- Az ellátottak hozzátartozóit, törvényes képviselőit, az ellátottak állapot-változásáról tájékoztatja,
- **A hőségriadó elrendelését megelőzően fokozott figyelemmel kíséri a külső hőmérséklet változását és gondoskodik a lakók megfelelő folyadékpótlásáról,** Népegészségügyi hőségriadó elrendelése esetén az intézmény a **Hőségriadó Terv** szerint **köteles eljárni,**
- **Kivizsgálja a lakók egészségügyi területet érintő panaszait, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről melyből 1 példányt átad az intézmény vezetőjének valamint a szükséges eljárás kezdeményezéséről tájékoztatást ad,**

- Megteszi a szükséges intézkedéseket a lakó halála esetén és gondoskodik a hozzátartozó értesítéséről, ellenőrzi a hagyatéki leltár felvételét, **melyet aláírásával-adminisztrálással igazol,**
- Szervezi az alkalmazottak időszakos egészségügyi vizsgálatait, melyet ellenőriz is,
- **Ellenőrzi az intézmény dolgozóinak időszakos orvosi vizsgálatát** (házi orvos),
- Elkészíti a képzési, továbbképzési tervet, megvalósításáról gondoskodik, új szakmai módszereket kutat fel és adaptál, szervezi az Egészségügyi és gondozási csoport dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését,
- **Napi létszámnyilvántartást vezet** az egészségügyi, szociális gondozói személyzetről, melyet naponta írásban továbbít a munkaügyi ügyintéző és az ételmezésvezető felé,
- **Az intézményvezető jóváhagyása mellett elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó egészségügyi munkatársak munkaköri leírását, új munkavállaló esetében a munkakezdés előtt 1 nappal köteles az intézményvezetője felé jóváhagyásra felterjeszteni, valamint a régebbi munkatársak esetében a munkaköri leírásokat kétfévente szükséges felülvizsgálni,**
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét, etikai magatartását,
- **Ellenőrzi a beosztottai jelenléti ívét, melyet aláírásával is tanúsít,**
- Gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- **Biztosítja a megfelelő információáramlást, betartva a szakmai titoktartás és személyiségi jogok védelmének követelményét,**
- Gondoskodik az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- **Megismeri és beosztottjaival megismerteti az intézmény szabályzatait, ügyel a Házi rend betartására,**
- Gondoskodik a takarékos anyagfelhasználásról és a hatékony munkavégzésről,
- **Negyedévente munkaértekezletet tart** közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókkal, értékeli az elmúlt időszak munkáját, meghatározza a következő időszak feladatait, **jegyzőkönyvet készít, melyből 1 példányt átad az intézmény igazgatójának,**
- Beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó ellátási területeken dolgozókat,
- Ellenőrzi és aláírásával igazolja a pénzügyi bizonylaton a megbízott orvos, mozgásterapeuta, pszichiáter munkavégzésének teljesítést, bőrgyógyász stb. munkavégzésének teljesítését
- **Gondoskodik az orvosi rendelés előírt időpontban történő megtartásáról, helyettesítés idején is, a lakókat időben tájékoztatja a rendelési idő esetleges megváltozásáról,**
- **A jogszabályban előírtaknak megfelelően gondoskodik a veszélyes hulladék megfelelő tárolásáról és elszállításáról, adatszolgáltatásról,**
- Az előírt határidőig leadja a műszakpótlék és szabadság nyilvántartást a munkaügyi ügyintéző részére, valamint a bejáró dolgozók útiköltség-elszámolását a munkaügyi ügyintézőnek,
- **A rendkívüli eseményeket jelenti az intézményvezetőnek és megteszi a szükséges intézkedéseket,**
- **Határidőben teljesíti a hatósági szervek felé a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat (ÁNTSZ, Kormányhivatal stb.),**
- Gondoskodik a személyi és intézményi tulajdon védelméről,
- **Osztályátadó (átadó füzet) dokumentáció napi ellenőrzése, kézzel való ellátás,**
- Kontroll vizsgálatok időpontjának számontartása, betegszállító megrendelése,

- Elkészíti az ápolási- gondozási részleg éves beszámolóját és munkatervét,
- Elkészíti, illetve aktualizálja a törvény előírásainak megfelelően a szakmai protokollokat, munkautasításokat,
- Szakmai ellenőrzés esetén (ÁNTSZ, Kormányhivatal, Módszertan stb.) az egészségügyi dokumentációk (ápolás-gondozás) naprakészességéért és törvényes vezetéséért felel,
- A korlátozó intézkedés elrendeléséről szóló dokumentáció naprakész vezetéséért felelős.
- **Adatszolgáltatási kötelezettséggel** terheli 2020. június 1-jétől Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér az intézmény ellátottjai tekintetében
- Köteles közvetlen munkatársai felé intézményi belső továbbképzéseket szervezni, amelyek az ápolási-gondozási munka színvonalának megtartására irányulnak.

Jogköre:

- Az intézményben folyó ápolási- gondozási tevékenységet koordinálja, és ezek együttműködését megszervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli.
- A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra jogosult távolléte esetén, a vezető ápoló által írásban meghatározott részlegvezető látja el e tisztséget. (EESZT)
- Az egészségügyi nyilvántartások, ápolási-gondozási dokumentációk naprakész a vezetését ellenőrzi,
- Hatáskörébe utalt munkavállalókkal szemben szükség esetén fegyelmi, kártérítési eljárást kezdeményez.

A közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a./ szabadságát ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz,
- b./ képzését, továbbképzését az intézményvezető jóváhagyása után engedélyezi és elrendeli,
- c./ gondoskodik a helyettesítésekről az egészségügyi munkatársak terén,
- d./ kinevezésében és felmentésében írásban véleményt nyilvánít,
 - Javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén intézkedést kezdeményez
 - Alapápolási-gondozási és szakápolási kérdésekben az intézmény képviselte külső szervek előtt
 - Gondoskodik az intézményben munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről a munkaügyi ügyintézővel közösen
 - Elkészíti az éves egészségügyi továbbképzési tervet, gondoskodik annak teljesítéséről,

Együttműködik:

- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Műszaki csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Az intézmény orvosaival
- A társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel
- A lakók hozzátartozóival.

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- Az otthon egészségügyi csoportjának vezetéséért,
- Kiadott intézkedéseiről
- **Felelős az intézmény higiéniás szabályainak betartásáért.**

Közvetlen felettese az intézményvezető, helyettesítését: a részlegvezető ápolók látják el.

1.1.1.1. Részlegvezető ápoló(k)

A vezető ápoló által meghatározott épületrész, gondozotti egységenként felosztott területen elvégzendő vezetői ápolási- gondozási tevékenység elvégzése.

A szolgálatot teljesítő ápolónők, gondozónők, munkájának irányítása.

A vezető ápoló távollétében a napi feladatok végrehajtásának ellenőrzése, szakmai munka koordinálása.

A korlátozó intézkedések elrendeléséről szóló dokumentáció naprakész vezetésére. Feladatát a vezető ápoló, intézményi orvos irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Köteles az intézmény házirendjét, szabályzatait és működési rendjét megismerni, betartani és feladatait ennek megfelelően végezni.

Felelős az intézmény higiéniás szabályainak betartásáért

Feladataik:

- Szakmailag szervezni, irányítani és ellenőrizni a hatáskörébe tartozó az intézmény szakdolgozóinak, ápolóinak, gondozóinak, kisegítőinek munkáját,
- A vezető ápolónak és az intézményvezetőnek beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről,
- Az alapápolási, szakápolási feladatok elvégzése és irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez,
- Elvégzi az előírt gondozási csoportok kialakítását, és ennek megfelelően elkészíti a beosztást, Vezető ápoló távolléte esetén
- **Az egyénre szabott komplex gondozás megvalósítása érdekében biztosítja a részleg:**
 - gyógyszer és gyógyászati segédeszköz szükségletét,
 - az előírt dokumentáció naprakész vezetését,
- Ellátottak személyi anyagának nyilvántartása, tárolása (eredeti iratanyag megőrzése)
- A „Gondozotti rendszer” számítógépes program (Infopartner program) napra kész vezetése, szükség esetén módosítások végrehajtása.
- **Lakók személyi igazolványának és érvényességének nyilvántartása,**
- **TAJ kártya, Lakcímkártya nyilvántartása (Halál esetén az illetékes hatóság számára visszajuttatás.)**
- Közgógyellátási igényléssel kapcsolatos ügyintézés.
- Elkészíti az egyéni gondozási tervet, illetve egyéni ápolási tervet és ellenőrzi.
- Lakók panaszait, megbetegedéseit jelzi a vizitfüzetbe, az orvos felé, vezető ápoló felé,
- **Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, a részleg gyógyszer és anyagkészletéről időben elkészíti az igényléseket,**
- Gondoskodik a laborvizsgálatok elvégzéséről (laborpapírok és vérévételi csövek előkészítése a másnapi vérvételhez,
- **Köteles vezetni:** mentő-, orvosi-ügyelet hívás, injekciós füzet, orvosi rendeléseken vizitfüzet, karbantartási, telefon és látogatási nyilvántartásokat,
- **Ismerteti a Házirendet, segít a beilleszkedésben és elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát.**

- **A szükség esetén kiadott gyógyszereket naprakészen és indoklással együtt dokumentálja,**
- **Gondoskodik az új ápolási folyamatok bevezetéséről,**
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésben mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- Rászorultság mértékének megfelelően gondoskodik a **lakók fizikai ellátásáról, ápolásáról. (személyi higiénéjéről, fürdetés, kéz és lábápolás, szájhigiéné, inkontinens lakók fokozott bőrvédelme).**
- **Orvosi vizitekre a lakókat felkészíti, és szükség esetén segítséget nyújt a vizsgálatoknál,**
- Feladata a lakók szomatikus és pszichés állapotának figyelemmel való kísérése,
- Felel a lakók higiénés szükségleteinek biztosításáért, feladata a lakók évszaknak megfelelő öltöztetése, ruhacseréről való gondoskodás a hozzátartozók bevonásával,
- **Feladata a lakó saját ruházatának nyilvántartása, selejtezésre való előkészítése.** Esetleges ruha hiánya esetén jelzi a szociális ügyintéző felé, hogy kérje meg a hozzátartozó a ruházat pótlására.
- A jelzésekkel, meghibásodásokkal kapcsolatos információkat az ügyeleti/ karbantartó füzetbe köteles dokumentálni.
- Gondoskodik a lakók javításra szoruló ruhaneműinek javításáról és nyilvántartásáról. Észrevételeit az intézmény varrófüzetébe jegyzi fel.
- **Feladata az elhunyt ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése (orvos értesítése, az elhunyt elkülönítése, végtisztességre való felkészítés, dokumentáció előkészítése, hozzátartozó, törvényes képviselő értesítése, hagyaték felvétele),**
- Lakók étkeztetésében szükség szerint részvétel (reggelineél, ebédnél),
- Köteles biztosítani a kulturált étkezés feltételeit, (terítés, étel adagolása, tálalása),
- Együttműködik a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival (Fogadja az új ellátottakat és a mentálhigiénés munkatárssal konzultálva helyezi el őket a részlegen.
- Egészségügyi csoport adminisztrációs ügyeinek levelezése, iktatása.
- A vezető ápoló távolléte esetén egészségügyi munkaértekezletet tart, annak tartalmáról jegyzőkönyvet készít,
- Segíti az új belépő munkatársak beilleszkedését,
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat,
- Kontroll vizsgálatok időpontjának számontartása, betegszállító megrendelése,
- Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban,
- **Ellenőrzi az ápolási etika követelményeinek betartását,**
- **Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók általi mulasztások, szabálytalanságok kivizsgálásában és az eljárás lefolytatásában,**
- Munkakezdés előtt szóban és az átadó füzetben leírt eseményekről tájékozódik,
- Ellenőrzi a műszakváltást és az egyes műszakok munkáját,
- Felügyeli és ellenőrzi a takarítást minőségét a részlege területén.
- **Összeállítja havonta és továbbítja a vezető ápoló felé az egészségügyi igényeket,**
- Felel a részlegen az ésszerű készletgazdálkodás kialakításáért, megvalósításáért a **takarékossági intézkedések betartásáért, gyógyászati anyagok, tisztítószerek, irodaszerek egyéb eszközök igényléséért és biztosításáért,**
- **Gondoskodik a részleg berendezési tárgyainak, eszközeinek folyamatos használhatóságáról, javíttatásáról.** Ennek érdekében kitölti és továbbítja a „munkalapokat” figyelemmel kíséri a szükséges munkák elvégzését, probléma esetén jelentést tesz a vezető ápoló felé.

- Biztosítja a lakószobák higiénés rendjét, kulturált belső- külső környezet megteremtését, (lakószobák, közös helyiségek berendezése, díszítése, tisztaságának biztosítása – ágyak, éjjeliszekrények tisztántartása, rendbetétele, - ágyazás),
- Gondoskodik a részlege részére kiadott, textília és ruházat megfelelő kezeléséről, nyilvántartásáról,
- **Gondoskodik a használatra alkalmatlanná vált eszközök cseréjéről, illetve a selejtes eszközök leselejtezésre való felterjesztéséről és megfelelő dokumentálásáról,**
- **Amennyiben fertőző betegséget, vagy annak gyanúját észleli, erről köteles a vezető ápolót értesíteni,**
- **Nyilván tartja a részlegen keletkezett veszélyes hulladékokat. felelős a szállítást megelőzően a SEPTOX dobozok megfelelő és szabályos előkészítéséért a rendeletben előírt EP zsákba való csomagolásért, feliratozásért, leméréséért,**
- Köteles a veszélyes hulladék elszállításáról gondoskodni,
- A nővérszoba állandó ügyeletét köteles biztosítani, a nővérhívó, tűzjelző rendszer és intézményi riasztó megfelelő működése érdekében,
- **A vezető ápoló távolléte esetén köteles rész venni a leendő lakónk előgondozásában.**

Eseti teendők:

- Az új munkavállalókkal a munka folyamatának megismertetése, betanítása,
- **Minden hónap 10-ig elkészíti az „önleltárt” és írásban leadja a gazdasági/számviteli csoportvezetőnek és az intézményvezetőnek (1 pld),**
- Kórházban lévő lakók állapota felől érdeklődés,
- Anyagok vételezése a raktárból (részlegek havi anyag szükségletének biztosítása, cserék (selejt-új) igények lebonyolítása),

Jogköre:

- Elkészíti a munkavállalók havi munkaidő beosztását, (vezető ápoló helyettesítés esetén),
- Irányítja, és rendszeresen ellenőrzi az ápolási-gondozási dokumentáció pontos vezetését,
- A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra a vezető ápoló távolléte esetén jogosult, (EESZT)
- **Ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról,** személyre szabottan meghatározza az alapápolási, szakápolási feladatokat, ellenőrzi a lakók ágyneműinek, ruházatának tisztán tartását, gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, az étel meg / lerendeléséről, annak átvételéről, ellenőrzi az előírt diéta betartását, figyelemmel kíséri az ételmezés minőségét, mennyiségét, az ellátottak saját ételmének előírás szerű tárolását,
- Értékeli az alapápolás, szakápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására,
- Szakmai, alapápolási és szakápolási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás,
- **Ellenőrzi a munkavállalók munkaidejének betartását, munkával való kitöltését,**
- **Betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a munkavállalók részéről a házirendet, igazgatói utasításokat, munkautasításokat és a szakma szabályait,**
- **Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, alkalmazását az egyszer használatos eszközök lejáratí idejét, szükség esetén megsemmisíti az intézmény protokolljában meghatározott módon.**

A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- Szabadságát ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadságengedélyezéséhez javaslatot tesz,
- Gondoskodik a helyettesítésekről,
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására.

Együttműködik:

- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Műszaki csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Az intézmény orvosai
- A lakók hozzátartozóival, családtagjaival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A lakók gyógyszerellátásáért,
- A dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért,
- A titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- A Higiénés szabályzatban foglalt előírások betartásáért.

Közvetlen felettese a vezető ápoló. Helyettesítését a részlegvezető ápoló, vezető ápoló látja el.

1.1.1.1.1. Ápolók / Szakápolók

Szakmai munkájukat az intézményi orvos, a vezető ápoló a részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzik. Felelős az ellátottak orvosi utasítás szerinti ellátásért és a higiénés szabályok betartásáért.

FELADATAIK:

Szakteradatok

- A sterilitás szabályainak betartásával előkészülni az injekciózáshoz, majd az orvos utasításának megfelelően intramusculáris és subcutan injekciózás elvégzése,
- Vértételek elvégzése vénából,
- Gége kanül cseréjének elvégzése,
- Lakó gyomorszondán keresztül történő táplálása,
- Sebkezelések elvégzése (ulcus cruris, decubitus),
- Gyógyszerkiosztás.

Egyéb feladatok

- Az intézmény lakóinak ápolása-gondozása, folyamatos felügyelete,
- Napi ötszöri, vagy orvosi előírás szerinti étkeztetés lebonyolítása,
- A táplálás, az ételosztás, a diétás étkezés és a folyadékpótlás biztosítása, továbbá szükség esetén az étkezésben segítségnyújtás,
- Gyógyszerek kiosztása és a kezelések elvégzése az orvos utasítása szerint és ennek dokumentálása,
- Naponta ki és beágyazás, előírás szerinti ágynemű csere,
- A lakók részére segítséget nyújt az önkiszolgálásban, a személyi higiéné megtartásában,
- Segítséget nyújt a lakók napi életvitelében,
- Segíti a lakók foglalkoztatását és pszichés vezetését,
- Továbbítja a lakók észrevételeit,

- A lakók saját ruhájának bejegyzése, etikettel történő ellátása,
- **A szennyes ruha, az inkontinencia termékek kezelése a Higiénés szabályzat szerint,**
- Teljes, vagy részleges ellátást igénylő lakók naponkénti mosdatása, fürdetése, öltöztetése, ágyazás, inkontinencia termék szükség szerinti cseréje, vizelet-széketürítési szükségletek kielégítése,
- Figyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj, száj, bőr, köröm ápolásról,
- **Orvosi előírás szerint, de legalább heti egy alkalommal vérnyomás-, pulzus- és havonta egyszer súlymérés,**
- Közreműködik szükség esetén az orvosi viziteknél és az orvos utasításait pontosan betartja,
- **Előkészíteni a különböző vizsgálatokhoz és orvosi vizsgálatokhoz és orvosi beavatkozásokhoz az ellátottat és a szükséges eszközöket és segédkezni a vizsgálatok és beavatkozások során,**
- Utasítás alapján a vizsgálati anyagok, váladékok levétele, tárolása, vizsgálatra küldése a használt eszközök tisztítása, fertőtlenítése, szükség esetén gondoskodni azok sterilizálásukról,
- Az ellátottak aktuális ápolási, gondozási szükségleteinek kielégítése, megfelelő személyre szóló alapápolás, gondozás, szakápolás,
- Az ápolás és beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatni kell a vezető ápolót,
- Az ellátott rosszullete esetén dönteni kell a beavatkozás formájáról,
- **A kórházba utalt lakók felkészítése (tisztálkodó szerek, váltóruhák, iratok, orvosi dokumentumok), leltár készítése,**
- **A kórházból visszaérkező lakó fogadása, leltár ellenőrzése, orvosi dokumentációk az intézmény orvosi rendelőbe juttatása,**
- A decubitus megelőzése, esetleges kialakulása esetén szakszerű kezelése,
- Gondoskodni az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről,
- A lakók kórházba utalása esetén tanuk jelenlétében az értéktárgyakról leltárt készít, melyet az eseménynaplóba rögzít. A leltárt a vezető ápolónak átadja. **A beutaltat tiszta fehérneműben „kórházi csomaggal” látja el!**
- Kórházba szállítás esetén gondoskodik a lakó megfelelő előkészítéséről,
- **Új, vagy az intézménybe hosszabb távollét után visszatérő lakó kültakarójának ellenőrzése, tisztasági fürdetése,**
- Segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével, helyi szokások a házirend megismerkedésben,
- Gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek rendszeres és szükség szerinti cseréjéről,
- **Gondoskodik a szennyes ruha mosodába viteléről, a tisztaruha átvételéről és kiosztásáról,**
- Tisztán tartja a lakók ruhásszekrényeit, és ruhaneműket,
- **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, heti szinten gyógyszeres dobozok fertőtlenítése, illetve szükség szerint**
- **A műszakváltáskor a szolgálatot ellátottanként szóban és írásban köteles átadni illetve átvenni számítógépes (Infopartner program), az egyéb dokumentációkat,**

- A lakók társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel segítése,
- Az előírt dokumentáció vezetése (pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít és értékeli az eseménynaplóba bejegyzti az aktuálisan történeteket),
- **Kártérítési kötelezettséggel tartozik az intézmény tulajdonában lévő használati, felszerelési tárgyakért!**
- **Köteles vezetni:** mentő-, orvosi-ügyelet hívás, injekciós füzet, orvosi rendeléseken vizitfüzet, karbantartási, telefon és látogatási nyilvántartásokat,
- **Éjszakai szolgálat alatt különösen köteles a lakószobák illetve lakók folyamatos ellenőrzésére,**
- A nővérszoba állandó ügyeletét köteles biztosítani, a nővérhívó, tűzjelző rendszer és intézményi riasztó megfelelő működése érdekében,
- A jelzésekkel, meghibásodásokkal kapcsolatos információkat az ügyeleti füzetbe köteles dokumentálni,
- Együttműködik a szociális-mentálhigiénés munkatársakkal, annak érdekében, hogy a célszerű és rendszeres fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztatás biztosításával az otthon lakóinak mindennapi életét ésszerű tartalommal lehessen kitölteni,
- **Segítséget ad a társas kapcsolatok kialakításához:** – a függőség, – a szorongás érzésének, - betegségtudat káros élményeinek, - az elmagányosodás, - a környezet káros ártalmainak megelőzéséhez,
- **A lakóról tudomására jutott adatokat titokként köteles megőrizni!**
- A törvényes képviselőnek, hozzátartozónak a lakó állapotáról felvilágosítást csak a vezető ápoló hozzájárulásával adhat,
- **Feladata a vezető ápoló útmutatása szerint esetlegesen irányítása alá tartozó munkájának ellenőrzése,**
- **Köteles részt venni a számára előírt továbbképző tanfolyamokon, értekezleteken, továbbképzési célú rendezvényeken,**
- **Magatartásával erősítse a lakóban azt a tudatot, hogy az ápolásért-gondozásért semmiféle ellenszolgáltatás (személyi, anyagi előny) nem jár!**
- Segít értékelni az alapápolás, szakápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- Haldokló lakó ellátása, eseti elhunyt ellátás.

Szükség esetén az alábbi ápolói feladatokat végzi:

- Injekciók közül subcutan és intramusculárisan önállóan az orvos által előírt dózisban adhat.
- **A gyógyszerelést előírás szerint a szakma szabályait betartva végzi.**
- **Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat.**
- Az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi.
- A beteg állapotának megfelelő alapápolást (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek), szakápolást biztosít.
- **Az ügyelet megérkezéséig a reanimációt megkezdi.**
- Testvázladékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen végzi.
- Ismeri a betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja.
- **Felelősséggel tartozik a rá bízott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért.**
- Felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért.

A haldokló, illetve elhalálozott gondozottal kapcsolatos teendők:

- Részt vesz a haldokló és a halott körüli teendők ellátásában, protokoll szerint, gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének stb. fertőtlenítő tisztításáról,
- Az ingóságainak, értékeiről leltárt készít.

Kapcsolatot tart:

- az ellátottak hozzátartozóival kompetencia határok betartásával,
- mentálhigiénés csoport munkatársaival,
- részlegvezető ápolóval,
- vezető ápolóval.

Együttműködik:

- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Műszaki csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Az intézmény orvosai
- A lakók hozzátartozóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A részlegen a személyre szóló alapápolási és szakápolási gondozási munka megvalósulásáért,
- A részlege rendjéért, a lakók egészségi állapotáért,
- A dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért,
- Titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- A Higiénés ügyrendben foglalt előírások betartásáért.

Közvetlen felettese a vezető ápoló. Helyettesítését ápoló, szakápoló látja el.

1.1.1.1.1.1. GYÓGYSZEROSZTÓ ÁPOLÓ (részlegvezető ápoló látja el ezen feladatokat)

Feladata:

- Részvétel az orvosi viziteken, változások elektronikus vezetése a Infopartner program segítségével,
- Orvos rendelése szerinti gyógyszerigény összesítése, a rendelkezésre álló készlettel való összevetés és a szükséges igény továbbítása a gyógyszer beszállítóhoz,
- A lakók nem receptköteles gyógyszer és gyógyászati segédeszköz igényének összegyűjtése és továbbítása a beszállítóhoz, a gyógyszerek beszerzése /lakók kérésének megfelelően/, majd elszámolása a házipénztár felé,
- **A gyógyszer pénzügyi bizonylatok 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 **havonkénti felülvizsgálata** és a lista kifüggesztése a lakók által jól látható helyen,
- A gyógyszerraktározással kapcsolatos feladatok ellátása, a gyógyszerek lejáratidejének folyamatosan ellenőrzése, szükség esetén a lejárt gyógyszerek megsemmisítésének kezdeményezése,

- A részlegeken szükséges készenléti 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,
- Fél évkor és év végén záró leltár készítése,
- Higiénés előírások betartása, dobozok, tálcák tisztán tartása,
- Kapcsolattartás a gyógyszerertárral,
- A gyógyszerbeszerzéssel kapcsolatos kimutatások elkészítése, melyeket elektronikus formában köteles továbbítani a gazdasági/számviteli csoportvezetőnek.

Együttműködik:

- Műszaki csoport munkavállalóival
- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Az intézmény orvosaival
- Az egészségügyi intézményekkel, gyógyszerertárakkal

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A lakók gyógyszerellátásáért
- A dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért
- Titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- A Higiénés ügyrendben foglalt előírások betartásáért.

Közvetlen felettese a vezető ápoló. Helyettesítését a részlegvezető ápoló, illetve a vezető ápoló látja el.

1.1.1.1.2. Gondozó

a) Feladata:

Szakfeladatok

- A sterilitás megtartásával előkészülni az injekciózáshoz, majd az orvos utasításának megfelelően subcutan injekciózás elvégzése,
- Gyógyszerkiosztás (A gyógyszerelő nővér által kidózírozott dobozokból a lakók részére való átadás.)

Egyéb feladatok

- Szakmai munkáját az intézmény szakmai tervei, szabályzatai, jogszabályi előírások, munkaköri leírása alapján végzi.
- Az intézményre vonatkozó munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi szabályzataiban foglaltakat betartja, illetve betartatja.
- Felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonában lévő használati, felszerelési tárgyakért .
- Végzett munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
- Szakmai munkája során szoros kapcsolatot tart a mentálhigiénés-szociális csoporttal.

- A szakmai előírásoknak megfelelően a gondozási- ápolási munka, folyamatos végrehajtása.
- Munkakezdés előtt szóban és az átadó füzetben leírt eseményekről való tájékozódás.
- Rászorultság mértékének megfelelően gondoskodik a lakók fizikai ellátásáról, ápolásáról.(személyi higiénéjéről, fürdetés, kéz és lábápolás, szájhigiéné, inkontinens lakók fokozott bőrvédelme).
- **Köteles biztosítani a kulturált étkezés feltételeit, (terítés, étel adagolása, tálalása). Feladata az önállóan étkezni nem tudó lakók etetése.**
- **Felel a lakók higiénés szükségleteinek biztosításáért, feladata a lakók évszaknak megfelelő öltöztetése, ruhacsere biztosítása.**
- Figyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj, száj, bőr, köröm ápolásról.
- Gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek rendszeres és szükség szerinti cseréjéről, tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket és ruhaneműket.
- Feladata a napi rutinfeladatok elvégzésére irányuló gondozási lapok vezetése.
- **Biztosítja a lakószobák higiénés rendjét, kulturált belső- külső környezet megteremtését, (lakószobák, közös helyiségek berendezése, díszítése, tisztaságának biztosítása – ágyak, éjjeliszekrények tisztántartása, rendbetétele, - ágyazás).**
- Segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével, helyi szokások a házirend megismerkedésben.
- **Gondoskodik a szennyes ruha mosodába viteléről, a tisztaruha átvételéről és kiosztásáról.**
- Feladata a lakók állapotának figyelemmel kísérése, **amely során az észlelt állapotváltozásokat a szolgálatban lévő műszak felelősápolónak jelenti.**
- **Amennyiben fertőző betegséget vagy annak gyanúját észleli, erről köteles azonnal tájékoztatást adni felettese felé.**
- **Éjszakai szolgálat alatt köteles a lakószobák illetve a lakók ellenőrzésére.**
- A nővérszoba állandó ügyeletét köteles biztosítani, a nővérhívó, tűzjelző rendszer és intézményi riasztó megfelelő működése érdekében.
- **A jelzésekkel, meghibásodásokkal kapcsolatos információkat az ügyeleti/ karbantartó füzetbe köteles dokumentálni.**
- Együttműködik a mentálhigiénés-szociális munkatársakkal, annak érdekében, hogy a célszerű és rendszeres fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztatás biztosításával az otthon lakóinak mindennapi életét ésszerű tartalommal lehessen kitölteni.
- **Segítséget ad a társas kapcsolatok kialakításához: – a függőség, – a szorongás érzésének, - betegségtudat káros élményeinek, - az elmagányosodás, - a környezet káros ártalmainak megelőzéséhez.**
- **Feladata a elhunyt ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése (öltöztetés, elszállítás az osztályról, hagyaték felvétele).**
- **Műszakváltásnál köteles a lakók ellátása során szerzett információkat átadni a vezetők és munkatársak felé.** Az osztályátadó számítógépes (Infopartner program), az egyéb dokumentációk írásbeli vezetése mellett a váltótárs szóbeli tájékoztatása.
- Az intézmény lakóinak ápolása-gondozása, folyamatos felügyelete.
- Gyógyszerek kiosztása és a kezelések elvégzése az orvos utasítása szerint és ennek dokumentálása.
- Naponta ki és beágyazás, előírás szerinti ágynemű csere.
- A lakók saját ruhájának etikettel/ bejegyzéssel történő ellátása.

- A szennyes ruha, az inkontinencia termékek kezelése a **Higiénés szabályzat szerint**
- A lakók tervszerű fürdetése.
- **Teljes, vagy részleges ellátást igénylő lakók naponkénti mosdatása, öltöztetése, ágyazás, inkontinencia termék szükség szerinti cseréje.**
- Tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket és ruhaneműket.
- **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 orvosi rendelőbe juttatása.**
- Új, vagy az intézménybe hosszabb távollét után visszatérő lakó kültakarójának ellenőrzése, tisztasági fürdetése.
- **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 heti egy alkalommal.**
- **Hozzá tartozóknak csak a lakók általános állapotáról adhat felvilágosítást (kompetencia betartása).**
- **A lakóról tudomására jutott adatokat titokként köteles megőrizni.**
- **Köteles részt venni a jogszabályban számára előírt továbbképző tanfolyamokon, értekezleteken, továbbképzési célú rendezvényeken.**
- **Magatartásával erősítse a lakóban azt a tudatot, hogy az ápolásért-gondozásért semmilyen ellenszolgáltatás (személyi, anyagi előny) nem jár!**

Együttműködik:

- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Műszaki csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Az intézmény orvosai
- A lakók hozzátartozóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A részlegben a személyre szóló alapápolási és gondozási munka megvalósulásáért,
- A részleg rendjéért, a lakók egészségi állapotáért,
- A dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért,
- Titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- A Higiénés szabályzatban foglalt előírások betartásáért.

Közvetlen felettese a vezető ápoló. Helyettesítését gondozó, ápoló látja el.

1.1.1.1.3. Kisegítő:

A szakmai munkáját az intézményi orvos és részlegvezető/vezető ápoló irányításával szakképzett ápoló mellett végzi.

Közvetlen felettese: a vezető ápoló.

Feladata:

- 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 bejegyzéssel/ etikettal történő ellátása,
- A szennyes ruha, az inkontinencia termékek kezelése a Higiénés szabályzat szerint,
- A lakók tervszerű fürdetése,
- Teljes, vagy részleges ellátást igénylő lakók naponkénti mosdatása, öltöztetése, 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 rendelésre juttatása,**
- **Új, vagy az intézménybe hosszabb távollét után visszatérő lakó, tisztasági fürdetése,**
- **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 heti egy alkalommal**
- **Hozzá tartozóknak csak a lakók általános állapotáról adhat felvilágosítást,**
- **A lakóról tudomására jutott adatokat titokként köteles megőrizni,**
- **Teljes, vagy részleges ellátást igénylő lakók naponkénti mosdatása, öltöztetése, ágyazás, inkontinencia termék szükség szerinti cseréje,**
- **Gondoskodik a szennyes ruha mosodába viteléről, a tisztaruha átvételéről és kiosztásáról,**
- **Köteles részt venni a számára előírt továbbképző tanfolyamokon, értekezleteken, és lelki továbbképzéseken,**
- **Magatartásával erősítse a lakóban azt a tudatot, hogy az ápolásért-gondozásért semmiféle ellenszolgáltatás (személyi, anyagi előny) nem jár!**
- **Az osztálytadó számítógépes (Infopartner program), az egyéb dokumentációk írásbeli vezetése mellett a váltótárs szóbeli tájékoztatása,**
- **Segédkezés a gondozottak mozgásában,**
- **A lakószoba rendjének biztosítása, szükség esetén a takarítási feladat ellátása,**
- **A beteg megfigyelése, észlelések jelzése a szakápoló, vezető ápoló felé a beteg szembetűnő állapotváltozásáról,**

- **Segédkezés az ellátottak étkezésénél,**
- **Segédkezés az új gondozottak fogadásánál, elhelyezésénél, áthelyezésénél, a kórházba utalt előkészítésénél,**
- Segédkezés a vizsgálatok és beavatkozások során,
- Végzi az ápolási eszközök kiürítését, tisztítását, fertőtlenítését,
- Közreműködik a elhunyt körüli teendők ellátásában, részt vesz a hagyatéki leltár előkészítésében.

Együttműködik:

- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Műszaki csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Az intézmény orvosaival
- A lakók hozzátartozóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A részleg a személyre szóló alapápolási és gondozási munka megvalósulásáért,
- A részleg rendjéért, a lakók egészségi állapotáért,
- A dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért,
- Titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- A Higiénés ügyrendben foglalt előírások betartásáért.

Közvetlen felettese a vezető ápoló. Helyettesítését gondozó, ápoló látja el.

NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

A nem vezető beosztású munkakörök lehetnek szakképzést igénylő és szakképzést nem igénylő kisegítő munkakörök.

Szakmai munkakörök:

- 1.1.1.2. Háziorvos, (megbízás alapján)
- 1.1.1.3. Pszichiáter/neurológus szakorvos, (megbízás alapján)
- 1.1.1.4. Bőrgyógyász szakorvos (megbízás alapján)
- 1.1.1.5. Foglalkozás egészségügyi szakorvos (megbízás alapján)
- 1.1.1.6. Mozgásterapeuta / gyógytornász

1.1.1.2. Az orvost: Az intézményvezető nevezi ki, illetve bízta meg. Feladatát az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- Az orvos biztosítja az ellátást igénybevevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást,
- Az intézmény orvosa a lakó egészségi állapotával kapcsolatban megállapításait a kórtörténetben rögzíti,

- **Az intézmény rendelőjének ajtaján kifüggesztett időbeosztás szerint megtartja a rendeléseket, az esetleges időpontváltozást időben, szükséges bejelentenie az intézmény vezető ápolójának, hogy az ellátottakat értesíteni tudja,**
- Recepteket és beutalókat az egészségügyi szakintézményekbe kitölti,
- Az ellátottak vizsgálata alatt és után, utasításait az ápolókkal szóban és írásban is közli,
- Az ápoló-gondozó személyzet, a mozgásterapeuta szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladatuk szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- **Az intézményi ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségekben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára,**
- Ellenőrzi a gondozottak személyi, környezeti és ételmezési higiéniáját,
- Felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért (dekurzus lapra bejegyzi az észrevételeit, elrendeli az ápolási dokumentációk megnyitását),
- A fekvőbetegeket lakrészükben megvizsgálja,
- Betegszobákban (demens, ápolási részen) időnként minden ellátottat meglátogat,
- Az ellátottak vizsgálata alatt és után utasításait ápolókkal szóban és írásban is közli,
- Elrendeli az ápolási dokumentációk megnyitását, nyomon követi azt, aláírásával és pecséttel látja el,
- Részt vesz az egyéni gondozási terv, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában (az ápolási dokumentációt nyomon követi és azt aláírásával, pecséttel látja el),
- **A gyógyszernyilvántartó lapot napra készen vezeti, a gyógyszerek elrendelésének és lezárásának időpontját minden alkalommal jelöli, és aláírásával ellátja,**
- Igénytől függetlenül, minden ellátottat évente egy alkalommal köteles megvizsgálni,
- Együttműködik a vezető, részlegvezető ápolóval, az intézményi alapgyógyszer lista felülvizsgálatában,
- Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzésében, részt vesz továbbképzésükben, a lakók egészségét érintő tájékoztatásában,
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- **Rendszeresen konzultál a vezető ápolóval,**
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetője felé,
- Minden kórházból hazakerült ellátott zárójelentését elolvassa, a beteget megvizsgálja és elrendeli a szükséges gyógyszereket, kezelést,
- **Az új beköltözött a legközelebbi rendelés alkalmával megvizsgálja, esetében állapotfelmérés végez, megvizsgálja, részletes anamnézist vesz fel, elrendeli gyógyszereit, esetleg szükséges kezelését,**
- **Évente legalább egy alkalommal az egészségügyi csoportértekezletén részt vesz**
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét, ellenőrzi az otthon normál és diétás étlaptervét.

(A higiénés feladatok keretében):

- Ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniáját,
- A környezeti higiéniájának ellenőrzése,
- Ételmezési higiéné ellenőrzése,
- Az orvos kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (kórház, szakrendelők) vezetőivel,
- A lakók körében egészségügyi felvilágosító, nevelő munkát végez,
- Figyelemmel kíséri és tevékenységgel segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljön.

Helyettese: A szerződés értelmében önmaga gondoskodik a helyettesítéséről.

1.1.1.3. Pszichiáter/NEUROLÓGUS szakorvos: Az intézményvezető nevezi ki, illetve bízta meg. Feladatát a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- **A rendelő ajtaján kifüggesztett időbeosztás szerint megtartja a rendeléseket, az időpontváltozást időben bejelenteni a vezető ápolónak (főnővérnek), hogy az ellátottakat értesíteni tudja,**
- Recepteket kitölti,
- Felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért,
- **A gyógyszernyilvántartó lapot napra készen vezeti, a gyógyszerek elrendelésének és lezárásának időpontját minden alkalommal jelöli, és aláírásával ellátja,**
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- Rendszeresen konzultál a vezető ápolóval,
- Minden kórházból hazakerült ellátott zárójelentését elolvassa és elrendeli a szükséges gyógyszereket, kezelést,
- Pszichiátriai ellátást, gondozást biztosít a fennjáró és a fekvő betegek részére, havi két alkalommal egyeztetett időpontokban,
- **Elhelyezésre várakozók kérelmének véleményezése,**
- Gondnokság alá helyezésre javaslatot tesz,
- Inkontinencia termékek felírása,
- Súlyos-középsúlyos demens lakók esetében diagnózis megállapítása.

Helyettese: A szerződés értelmében önmaga gondoskodik a helyettesítéséről.

1.1.1.4. BÖRGYÓGYÁSZ SZAKORVOS:

- **A rendelő ajtaján kifüggesztett időbeosztás szerint megtartja a rendeléseket, az időpontváltozást időben bejelenteni a vezető ápolónak (főnővérnek), hogy az ellátottakat értesíteni tudja,**
- Recepteket kitölti,
- Felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért,
- **A gyógyszernyilvántartó lapot napra készen vezeti, a gyógyszerek elrendelésének és lezárásának időpontját minden alkalommal jelöli, és aláírásával ellátja,**
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- Rendszeresen konzultál a vezető ápolóval,
- Minden kórházból hazakerült ellátott zárójelentését elolvassa és elrendeli a szükséges gyógyszereket, kezelést,
- Bőrgyógyászati, bőrgyógyász szakorvosi tevékenység ellátása.

Helyettese: A szerződés értelmében önmaga gondoskodik a helyettesítéséről.

1.1.1.5. Foglalkozás egészségügyi szakorvos

A rendelő ajtaján kifüggesztett időbeosztás szerint megtartja a rendeléseket.

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

Feladata:

- Az intézmény munkavállalóinak munka-alkalmassági vizsgálatát végzi, és dokumentációját vezeti.
- Preventív és szűrővizsgálat végzését kezdeményezi.
- Havi rendszerességgel dolgozók részére orvosi rendelést tart.
- Részt vesz az intézmény kockázatkezelésében.

Helyettese: A szerződés értelmében önmaga gondoskodik a helyettesítéséről.

1.1.1.6. Mozgásterapeuta / gyógytornász: Az intézményvezető nevezi ki, illetve bízta meg. Szakmai munkáját az intézmény orvosa, vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- A gondozási- ápolási egységeken fekvő gondozottak orvosi utasítás szerinti ellátása.
- Ellenőrzi és gondoskodik a gyógytornateremben és az orvosi rendelőben a kezeléseknél használt eszközök, műszerek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről valamint szakmailag kifogástalan és munkavédelmileg biztonságos állapotuk megőrzéséről.
- **Orvos utasításának megfelelő kezelési eljárásokkal önállóan gyógykezelni.**
- **Mozgásszervi státusz felvétele, dokumentálása, valamint az egészséges mozgásképesség kritériumának megállapítása.**
- A fizioterápiás és rehabilitációs terv készítése és rehabilitációs programok végrehajtása.
- **Lehetőség szerint az orvosi vizsgálatokon, viziteken részt vesz.**
- Egészségnevelő tevékenységet kifejteni.
- Biztosítani a gyógytornakezelésekhez szükséges eszközök, gyógyszerek egyéb anyagok beszerzését és takarékos felhasználását.
- **A lakók részére egyéni mozgásterápia végzése, esetenként annak irányítása, a pszichés állapot pozitív elősegítése.**
- Betegségcsoportok szerinti csoporttorna, relaxáció az otthon közösségi helyiségeiben (Boldogasszony Mária részleg fő épület 4. emeletén található tornaszobában valamint Mindenszentek aulájában lehetséges).
- A fekvő betegek átmozgatása egyéni torna vezetése.
- Szakmai együttműködés a mentálhigiénés-szociális csoporttal, ápolókkal.
- A munkájával kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.
- **Az intézményvezető ápolónak beszámol az intézmény gondozási egységeiben történő fizioterápiás és a gyógytorna ellátás módjairól.**
- Javaslatot tesz a saját működési területre vonatkozásában a kezeléshez szükséges eszközök, műszerek beszerzésére.

Helyettese: A vezető ápoló gondoskodik a helyettesítéséről, **helyettese: szakápoló.**

1.2. Mentálhigiénés- Szociális csoport

Mentálhigiénés ellátás:

- A mentálhigiénés csoport gondoskodik az ellátást igénybevevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- Az új lakó fogadását, krízismentes beilleszkedését,
- A személyre szabott bánásmódot,

- Konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- Az egyéni gondozási tervek megvalósulását,
- A hitélet szabad gyakorlásának feltételeit,
- Segíti és támogatja az intézményen belül önszerveződő közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- A lakók érdeke – és jogvédelmét.

Foglalkoztatás:

Foglalkoztatások keretében intézményünk törekszik az ellátást igénybevevők testi- lelki aktivitásának fenntartására, megőrzésére.

Ennek keretében megszervezi az ellátást igénybevevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak megfelelő személyre szabott foglalkoztatását.

Formái:

- Aktivitást segítő fizikai tevékenységek,
- Szellemi és szórakoztató tevékenységek,
- Kulturális tevékenységek,

1.2.1. Mentálhigiénés és szociális CSOPORTVezető

A mentálhigiénés és szociális csoportvezetőt az intézményvezető nevezi ki és menti fel.

A mentálhigiénés és szociális csoport felelős vezetője. Irányítja és összehangolja az irányítása alá tartozó csoport munkáját, ellenőrzi a munkatársai feladatellátását, munkájukhoz iránymutatást ad.

Az intézményvezető és a gazdasági/számviteli csoportvezető együttes távolléte esetén ellátja az általános vezetői feladatokat.

1.2.2. Mentálhigiénés munkatársak (terápiás munkatárs, szociális munkatárs):

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével, munkaköri leírás alapján végzik.

Feladataik:

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:**

- Ismeri a szociális szolgáltatások igénybevételének rendjét, feltételeit, segítséget ad a lakók szociális ügyintézésében,
- A beköltözésre váró leendő lakók előgondozása a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően,
- Az érdeklődőkkel ismerteti az intézményt és az intézményi életmódra vonatkozó szabályokat,
- Az életút megismerésével segíti a lakó beilleszkedését,
- Előgondozásokról köteles a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartásokat, dokumentációkat vezetni,
- Tájékoztatást nyújt az intézményvezető számára a beköltözésre váró pszichés és egészségügyi állapotáról,

- **Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, törvényes képviselőikkel, és elősegíti a lakó rendszeres kapcsolattartását,**
- 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 tervek megvalósítását,**
- **Biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit,**
- Közreműködik a szociális és egyéb ügyek intézésben (pl. nyugdíj, közgyógy stb.),
- Megelőzi a patológias gyászfolyamatok kialakulását, foglalkozásokat szervez a gyász, a halál témakörében, megszervezi az elhunyt lakóról való megemlékezést.
- **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. (Helyettesítés esetén)
- A lakók kéréseit továbbítja az illetékes személyek vagy intézmény vezetője felé.
- Felelős idősök heti programtervének megvalósulásáért.
- Vezeti a kulturális eseménynaplót, plakátokat, hirdetéseket, faliújságot, illetve a rendezvényekről fényképet, videó felvételt készít.
- **Szükség szerint a kórházban lévő lakókat meglátogatja.**
- Gondoskodik a társadalmi, vallási és intézményi ünnepek, születés- és névnap méltó megtartásáról.
- **Az elhunyt lakó temetésén az intézményt képviseli,**
- Tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban, ügyel a házirend betartására.
- Kulturális felszerelések leltári nyilvántartása, könyvtár kezelése, könyvtári anyagok felújítása.
- Közreműködés a lakók heti vásárlások lebonyolításában. (helyettesítés esetén)
- Elkészíti a lakók szociális és mentálhigiénés anamnézisének, fejlesztési és gondozási tervét és annak teljesüléséről írásban ad számot.
- **Részt vesz a heti és éves munka- és foglalkoztatási terv, valamint éves beszámoló elkészítésében,**
- Gondoskodik a foglalkoztatási tervben meghatározottak végrehajtásáról, megszervezi a lakók foglalkoztatását
- **Nyilvántartást vezet az adatkezelési szabályzat szerint**
- Átsegíti az ellátottat a humánsegítés eszközeivel az esetleges krízishelyzeteken, szükség esetén terápiába orvos és pszichiáter bevonása,
- A lakók lelki egyensúlyának megteremtése, az izoláció oldása, az inaktivitás megelőzése, illetve megszüntetése,
- Szakmai tevékenységről munkanaplót vezet.
- Naprakészen vezeti az egyéni gondozási dokumentációt,
- Tevékenységét az etikai kódex, illetve az adatvédelmi törvény, GDPR betartásával köteles végezni!

- A lakók számára a napi postai küldemény kézbesítése, dokumentálása.
- **Hozzá tartozóknak csak a lakók általános állapotáról adhat felvilágosítást.**
- **A lakóról tudomására jutott adatokat titokként köteles megőrizni.**
- **Köteles részt venni a számára előírt továbbképző tanfolyamokon, értekezleteken, továbbképzési célú rendezvényeken.**

Együttműködik:

- Műszaki csoport munkavállalóival
- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Ellátottak családtagjaival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- A hatáskörébe utalt nyilvántartás vezetésért,
- A munkatervében foglalt feladatok elvégzéséért,
- A határidők betartásáért,
- Az információk megfelelő időben és helyre való továbbításáért.

Helyettese: Helyettesítését terápiás-szociális munkatárs látja el.

1.2.3. TERÁPIÁS-MENTÁLHIGIÉNÉS-SZOCIÁLIS MUNKATÁRS - FOGLALKOZTATÓ

Munkáját az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével munkaköri leírása alapján önállóan végzi.

Feladatai:

- **Az ellátást igénybevevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni és vezetni az aktivitást segítő-, szellemi és szórakoztató-, kulturális- és kreatív tevékenységeket.**
- Foglalkoztatási terv készítése heti, havi és éves bontásban.
- Gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök beszerzéséről, rendeltetésszerű használatáról figyelembe véve a munka-, tűz és környezetvédelmi szabályokat.
- **Munkanaplót vezet.**
- Foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok napra kész ellátása.
- Javaslatot tesz a foglalkoztatást érintő új munkamódszerek bevezetésére.
- Foglalkoztatási csoportok tagjait érintő szociális ügyintézési és kliens képviselői feladatokat lát el.
- Köteles munkáját a munkatervnek illetve az aktuális teendőknek megfelelően szervezni, végezni.
- Kapcsolatot tart a vezető és részlegvezető ápolóval.
- 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:
 - biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
 - biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

- 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 tervek megvalósítását,
 - biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit,
 - közreműködik a szociális és egyéb ügyek intézésben megelőzi a patológiás gyászfolyamatok kialakulását, foglalkozásokat szervez a gyász, a halál témakörében, megszervezi az elhunyt lakóról való megemlékezést.
- Gondoskodik arról, hogy az új lakó megismerje az intézményt, elősegíti az intézményi életbe való beilleszkedést.
 - Figyeli a lakószobák hangulatát, megteszi a szükséges intézkedéseket (megelőzi a konfliktushelyzetek kialakulását, egyéni illetve csoportos pszicho- és szocioterápiás foglalkozásokat szervez, eseti probléma-megbeszélés).
 - **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, 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, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
 - **Vezeti a kulturális eseménynaplót, plakátokat, hirdetéseket, faliújságot, illetve a rendezvényekről fényképet, videó felvételt készít. (Adatvédelmi nyilatkozat figyelembe vételével)**
 - Felkészíti a szobatársakat és dolgozókat az új lakó fogadására, érkezésére.
 - Gondoskodik a társadalmi, vallási és intézményi ünnepek, születés- és névnap méltó megtartásáról.
 - **Az elhunyt lakó temetésén az intézményt képviseli.**
 - Tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban, ügyel a házirend betartására.
 - Kulturális felszerelések leltári nyilvántartása, könyvtár kezelése, könyvtári anyagok felújítása.
 - Közreműködés a lakói vásárlások lebonyolításában.
 - Elkészíti a lakók szociális és mentálhigiénés anamnézisének, fejlesztési és gondozási tervét és annak teljesüléséről írásban ad számot.
 - Részt vesz a heti és éves munka- és foglalkoztatási terv, valamint éves beszámoló elkészítésében.
 - Gondoskodik a foglalkoztatási tervben meghatározottak végrehajtásáról, megszervezi a lakók foglalkoztatását.

Együttműködik:

- Műszaki csoport munkavállalóival
- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival

- Ellátottak hozzátartozóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- Titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- A hatáskörébe utalt nyilvántartás vezetésért,
- A munkatervében foglalt feladatok elvégzéséért,
- A határidők betartásáért,
- Az információk megfelelő időben és helyre való továbbításáért.

Helyettese: . Helyettesítését mentálhigiénés-szociális munkatárs látja el.

1.2.4. Szociális ügyintéző/adminisztrátor:

Feladatait az intézmény vezetőjének irányítása és vezetése a munkaköri leírása alapján látja el.

Feladata:

Új lakó felvételével, kérelmekkel kapcsolatos feladatok:

- A Nagyboldogasszony Házba érkező elhelyezési kérelmek átvétele, nyilvántartásba vétele és erről írásbeli értesítő küldése, tájékoztatás nyújtása az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról stb.
- Segítséget nyújt az adatlapok kitöltésében, szükség esetén hiánypótlásra hív fel.
- Köteles maradéktalanul betartani a vonatkozó etikai és adatvédelmi szabályokat és megőrzi a munkája során tudomására jutott magántitkot és egyéb szenzitív adatokat.
- Feladata a beköltözésre váró lakó leendő lakó előgondozása a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelően.
- **Felkeresi a várakozókat a tartozódási helyükön és megismerteti velük az intézményt és az intézmény életmódra vonatkozó szabályokat, valamint megismeri a leendő lakók életkörülményeit.**
- Az előgondozásokról köteles a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartásokat vezetni.
- Tájékoztatást nyújt a mentálhigiénés csoport számára, a beköltözésre váró pszichés állapotáról.
- Beköltözéshez szükséges nyilatkozatok, dokumentáció, szerződés előkészítése, aláírásra.
- **Intézményi elhelyezést igénylőt a kérelem beérkezését követően nyilvántartásba veszi, melyről tájékoztatja az elhelyezést kérőt (hozzátartozót, törvényes képviselőt, leendő lakót)**
- Napi rendszerességgel a beérkezett iratanyagok alapján a nyilvántartási rendszerbe felvezeti az adatokat,
- Telefonon felveszi a kapcsolatot az elhelyezést kérővel és kéri a szükséges vizsgálatok elvégzését,
- Megszervezi az elhelyezést kérő előgondozását,
- Kitölti az előgondozási adatlapokat, értékelőlapokat, majd megküldi az értékelés eredményét az elhelyezést kérőnek,
- **Értékelő adatlap III. fokozatú gondozási szükséglet fennállása esetén értesíti a várakozót a férőhely elfoglalásáról.**
- Beköltözéskor felveszi az adatokat és rögzíti azokat a Törzskönyvben
- Férőhely elfoglalásakor elkészíti, majd átadja a megállapodás 1 eredeti példányát mellékleteivel együtt, valamint az intézmény vezetőjének

- Megállapítja a személyi térítési díjat, majd elkészíti az erről szóló értesítést, amelynek egy példányát átadja a lakónak
- Gondoskodik az új lakó lakcímbejelentéséről, nyugdíj, FOT, időskori járadék átkéréséről
- Felveszi a hozzátartozókkal, gondnokokkal a kapcsolatot
- **A lakó beköltözését követő 8 napon belül beszerzi a cselekvőképességet kizáró, a cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt lévő lakók esetén az egészségügyi beavatkozáshoz szükséges beleegyező nyilatkozatokat a mentálhigiénés csoport közreműködésével,**
- A lakó intézményi ellátásával kapcsolatos dokumentumokat lakónkként nyilvántartja
- Lakók intézményi ellátását érintő hivatalos, hatósági ügyeket intézi (gyámhivatali megkeresés, bírósági eljárások, gondnokság alá helyezés stb.)
- Heti rendszerességgel adatot szolgáltat a várakozókról illetve a gondozásba be- és kikerültekről az intézményvezető felé, távolléte esetén a gazdasági vezető felé
- **Havi rendszerességgel a nyilvántartott várakozókról egyeztet az egészségügyi vezetőkkel,**
- Tájékoztatja az igénylőt az intézményi térítési díj mértékéről, valamint az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról,
- Lakók elhalálása esetén a temetés szervezésében szükség esetén segítséget nyújt,
- **Az intézmény képviselte temetés esetén,**
- A jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, ezekről a munkatársait naprakészen tájékoztatja,
- Az intézményi szabályzatok, protokollok átdolgozása a hatályos tv. előírásoknak megfelelően az igazgatóval közösen.
- Az intézmény irattárának napra kész kezelése, folyamatos iratrendezés, selejtezendő iratok előkészítése, lebonyolítása, az intézményvezető által kiadott szabályzatok, komplett iratanyagok folyamatos karbantartása,
- Az ügyintézés után az iratokat rendezett formában lefűzi, majd évente irattárba helyezi beazonosítható, rendszerezett módon az iratkezelési szabályzatban foglaltakat figyelembe véve,
- **Elhunyt lakókkal kapcsolatos feladatok:**
- Kivezeti a nyilvántartásokból,
- Hozzártartozókkal elszámol a személyes tárgyak tekintetében,
- A lakók életében kinyilatkoztatott kívánságának körütekintő teljesítése a mentálhigiénés munkatárs és a vezető ápolóval közösen,
- **Az elhunyt lakó adókártáját, TAJ kártyáját megküldi a hatóságoknak.**

Egyéb feladatok:

- **A lakók egészségi állapotáról és vagyoni helyzetéről felvilágosítást nem adhat. (GDPR)**
- **Betartja a személyes adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.**
- Figyelemmel kíséri a lakók személyes ügyirataihoz kapcsolódó határidőket, intézi azokat.
- **Iktatással, irattárazással kapcsolatos feladatok ellátása**
- Intézmény részére érkezett leveleket iktatóbélyegzővel látja el, majd átadja az intézményvezető részére az aláírandó iratokkal együtt

- Kiadmányozás után iktatja az iratokat, majd átadja további ügyintézésre
- Az ügyintézés után az iratokat rendezett formában lefűzi, majd évente irattárba helyezi beazonosítható, rendszerezett módon az iratkezelési szabályzatban foglaltakat figyelembe véve
- Összeállítja a postázandó iratokat.
- Az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk vezetése (ellátotti létszám, gondozotti, ételmezési létszám) (helyettesítés esetén),
- A személyi intézményi térítési díj nyilvántartás, térítési díj nyilvántartási törzslap naprakész vezetése (helyettesítés esetén)
- Elvégzi az áthelyezéssel, önként távozással, szabadságolással, igazolatlan távolléttel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, szervezi, lebonyolítja azokat,
- Jogviszony megszűnése esetén, vagy demenssé nyilvánított lakók esetében, jelentési kötelezettség megtétele a gazdasági vezető távolléte esetén.
- **Értesíti a hozzátartozókat a térítési díj változásáról, illetve beköltözéskor.**
- **Együttműködik:**
- Műszaki csoport munkavállalóival
- Gondozási részleg munkavállalóival
- Ételmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Ellátott hozzátartozóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- A hatáskörébe utalt nyilvántartás vezetésért,
- A munkatervében foglalt feladatok elvégzéséért,
- A határidők betartásáért,
- Az információk megfelelő időben és helyre való továbbításáért.
-

Helyettese: Helyettesítését mentálhigiénés-szociális munkatárs, szociális ügyintéző/adminisztrátor látja el.

1.3. Gazdasági/Számviteli csoport

Feladataik:

- Anyagbeszerzés és gazdálkodás,
- A raktárműködtetés,
- Gépkocsi üzemeltetési feladatok ellátása,
- Mosoda üzemeltetése,
- Külső partnerekkel történő szerződéses kapcsolattartás,
- A készpénzkezeléssel kapcsolatos teendők ellátása, /kifizetések, bevételezések, nyilvántartás, adatszolgáltatás/
- A változó bérekkel, távollétekkel kapcsolatos jelentések készítése, továbbítása a MÁK felé,
- A főkönyvi könyvelés, főkönyvvel kapcsolatos analitikák vezetése,
- A beérkezett számlák – utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés utáni - kiegyenlítése, nyilvántartása,
- A gondozási díjak, nyugdíjak elszámolása, nyilvántartása, adatszolgáltatás,

- Gépkocsi üzemanyag, üzemanyag-előleg elszámolása,
- A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása,
- A társadalombiztosítási ügyek továbbítása a MÁK felé,
- A lakói és alkalmazotti személyi anyagok kezelése,
- Az iktatás.
- Közreműködik az éves költségvetés tervezésében, a költségvetési mérlegbeszámoló és az időszaki beszámolók elkészítésében.
- Feladata a gazdálkodási pénzügyi lebonyolítása, könyvvezetés, analitikák vezetése, pénzügyi és számviteli információkat szolgáltat (fenntartó, KSH, NAV, Kormány, MÁK, ÁNTSZ stb. felé).

További feladatai:

- Munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos számviteli feladatok,
- Előirányzatok és módosítások vezetése,
- Pénz és értékkezelés (házipénztár, és letét – és pénzkezelés)
- Az ellátottak térítési díjának megállapítása, havi elszámolás elvégzése.

1.3.1. Gazdasági/Számviteli Csoportvezető

A gazdasági/számviteli csoportvezetőt az intézményvezető nevezi ki és menti fel.

Irányítja és összehangolja az irányítása alá tartozó csoport munkáját: gazdasági-, , pénzügyi és számviteli, tevékenység felelős vezetője, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a csoport feladatellátását munkájukhoz iránymutatást ad.

Feladatait kiemelten a számviteli törvény valamint a végrehajtására kiadott Kormány rendeletek, az ágazatra vonatkozó miniszteri rendeletek és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi.

Feladatai:

- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági/számviteli csoport munkáját,
- Hatásköre kiterjed az intézmény gazdasági egészére,
- **Külső és belső adatszolgáltatási feladatokat végez. (pld. KSH, FSZH, KENYSZI, NAV, stb.),**
- Iránymutatást ad és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját,
- Az intézmény költségvetését tervezi – az intézmény vezetőjével közösen –, elkészíti a tervezési előírások figyelembe vételével, a részlegek bevonásával, azok szükségleteinek figyelembe vételével,
- A költségvetés tervezéséről beszámol,
- Kialakítja és működteti és fejleszti a számviteli, pénzügyi rendszert,
- Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- Munkaterületén kiépíti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét és működteti,
- **Munkájáról az intézményvezetőjének rendszeresen beszámol,**
- Tevékenysége során biztosítja az intézmény zavartalan működésének pénzügyi feltételeit,
- Az érvényes (a mindenkor hatályos törvényi előírások figyelembe vételével elkészített) számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási,

vagyongazdálkodási, nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése,

- A gazdasági-műszaki ellátás egyéb szabályzatainak elkészítése (anyaggazdálkodási, leltározási, selejtezési, számviteli politika, számlatükör, térítési díj szabályzat, önköltség számítási szabályzat, élelmezési szabályzat, pénz- és letétkezelési szabályzat, vagyongazdálkodási, utalványozási, kötelezettségvállalási stb.)
- **Anyaggazdálkodás terén az anyagellátás rendjének kialakítása, folyamatos megszervezése és biztosítása,**
- **A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében,**
- Éves munkaterv szerint belső ellenőrzést végez,
- **Gondoskodik az anyagok és eszközök megrendeléséről, beszerzéséről,**
- Gondoskodik a kimenő számlák elkészítéséről a beérkező számlák igazolásáról,
- Előkészíti a hatáskörébe utalt szerződéseket,
- Gondoskodik a felesleges készlet hasznosításáról, a selejtezések és leltározások lebonyolításáról,
- Összefogó, irányító, szervező és ellenőrző tevékenységet ellát a gépjármű használat vonatkozásában,
- Felelős az intézmény pénzügyi és számviteli ellátásáért,
- Feladata a gazdasági/számviteli csoport munkájának szervezése és ellenőrzése,
- Felelősséggel tartozik a gazdasági/számviteli csoport részére meghatározott feladatok elvégzéséért, a célkitűzésük teljesítéséért, ellenőrzések végrehajtásáért,
- **Ellenőrzi a számlaegyenlegeket és gondoskodik arról, hogy minden bizonylatutalványozásra, és ellenjegyzésre kerüljön.**
- **Ellenőrzi a térítési díjak negyedévenkénti felülvizsgálatát,** illetve a határozatok elkészítését, értesítések elkészítését, az intézményvezető **felé továbbítja,**
- Havonta és évenként beruházási jelentést készít a tárgyi eszközökről és elküldi a KSH-nak.
- Anyagok beszerzésével, kiadásával és tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartást vezet.
- Kimutatást készít a beruházási, felújítási feladatok teljesítéséről feladatonkénti és jogcímenkénti.
- Elkészíti és továbbítja a KSH által előírt intézményi statisztikákat.
- **KENYSZI felé napi létszám jelentése,**
- Elvégzi az intézmény egészére vonatkozó energia nyilvántartások (víz, villamos energia, földgáz) vezetését, elkészíti az éves jelentéseket, ellenőrzi a fogyasztásmérők állásait.
- Felelős a pénzügyi, gazdasági, munkaügyi jogszabályokban és rendelkezésekben foglaltak, adatvédelemre vonatkozó előírások és hivatali titkok megőrzéséért,
- Felelős az intézmény pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért,
- Elvégzi a MÁK általi havi illetményekről, összesítő kimutatásokat,
- **Havonta felszólítja a jelentősebb hátralékosokat (kéthavi térítési díj összege) és intézkedést kezdeményez a behajtással kapcsolatban.**
- Elkészíti negyedévente a személyi térítési díj hátralékról az adatszolgáltatást az intézményvezető felé.
- **A gazdálkodás operatív lebonyolításának megszervezése, nyilvántartása, ellenőrzése:**
 - a pénzügyi és számviteli rendszer működtetése,
 - könyvviteli kötelezettség teljesítése a hozzárendelt feladatokban,

- bizonylati rend, okmányfegyelem érvényesítése,
- nyilvántartási és elszámolási feladatok,
- időszaki ellenőrző egyeztetések a zárlati munkák során,

Pénzügyi feladatköre

- Összeállítja a pénzügyintézet által küldött bankszámlakivonat alapján a napi pénzforgalmi adatokat.
- Vezeti a kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartását, valamint a beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartását a banki forgalomra vonatkozóan.
- Felülvizsgálja az alaps bizonylatokat (számlákat) könyvelés előtt alak és tartalmi (számszaki) szempontból.

Jogköre:

- Ellenjegyzési jogkör, érvényesítési jogkör gyakorlása intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személy kötelezettség vállalása és utalványozása esetén
- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása,
- Javaslatot tételi joga van a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetése vonatkozásában, az intézményi dolgozók besorolási illetmények módosítására, a dolgozók intézményen belül átcsoportosítására, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezésére,
- Képzését, továbbképzését az intézményvezetőjének jóváhagyása után engedélyezi és elrendeli,
- Belföldi kiküldetését intézményvezetőjének jóváhagyása után elrendeli,
- Gondoskodik a helyettesítésekről,
- Kinevezésében és felmentésében véleményt nyilvánít,
- Gazdasági kérdésekben az intézmény képviselője külső szerveknél.

Felelős:

- Az intézményvezető által átruházott jogkörök gyakorlása során megtett intézkedéseiről,
- A jogszabályi előírások és az irányító és hatósági szervek előírásai betartásáért,
- Az intézmény szabályzatai alkalmazásáért és érvényre jutásáért,
- Az irányítása alá tartozó csoportok részére meghatározott feladatok szervezéséért, irányításáért, a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- Az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, az állami támogatás felhasználásának jogszerűségéért,
- Az előirányzatok betartásáért és a gazdálkodási szabályzatok betartásáért,
- Intézményvezetője felé beszámolási kötelezettség teljesítéséért.

Felelős továbbá:

- A jogkörébe és munkakörébe utalt feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért,
- A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért,
- A felettes részére történő beszámolási kötelezettség teljesítéséért,
- A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentálásáért,
- Információs szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért és valódiságáért.

Helyettesítését a könyvelő, munkaügyi ügyintéző illetve az intézményvezető látja el.

1.3.2. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ/Könyvelő:

Számviteli feladatköre

- Kontírozza a pénztári és a banki bizonylatokat.
- Integrált kettős könyvviteli szoftver segítségével könyveli a főkönyvi adatokat.
- Elkészíti havonta a főkönyvi kivonatot, melyet a hónap le zártával az intézményvezetőjének át ad, **minden hónap 10-ig.**
- Elvégzi a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások, valamint az átfutó számlák rendszeres (legalább negyedévenkénti) egyeztetését.
- Elkészíti a havi zárlati kimutatásokhoz szükséges listát, az adatokat rögzíti és továbbítja, Elkészíti az időközi költségvetési jelentésekhez szükséges kimutatást.
- Elkészíti az időközi mérlegjelentésekhez szükséges adatszolgáltatást.
- Részt vesz a költségvetés, a félévi és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges munkákban.
- **Elkészíti a költségvetés és a beszámoló feladatonkénti bontását**
- **Elkészíti az év végi költségvetési beszámolóhoz a kiadás felosztást.**
- Közreműködik a féléves, éves költségvetési beszámoló elkészítésében és év végén a gazdálkodást tükröző számviteli nyilvántartások lezárásában.
- Rögzíti a költségvetés, valamint a beszámolók adatait.
- **Vezeti a szállító- vevő analitikát. (beérkező számlák iktatása, nyilvántartása, szállítói analitika vezetése, számlák szerelése, átutalása)**
- **Vezeti a tartozás előírásokat.**
- Negyedévente pénzforgalmi jelentést és mérleget készít,
- **Felelős a pénzügyi, gazdasági, munkaügyi jogszabályokban és rendelkezésekben foglaltak, adatvédelemre vonatkozó előírások és hivatali titkok megőrzéséért,**
- Felelős az intézmény pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért.
- Vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, elvégzi a hozzá kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a számviteli előírásoknak megfelelően elszámolja az értékcsökkenési leírást,
- **Könyveli az intézményi tárgyi eszköz- és készletmozgásokat a raktárak és az al-leltárak között**
- Vezeti a tárgyi eszközökben bekövetkezett változásokat, a készletnyilvántartásra számítógépes programot használ,
- Térítési díj számítása beköltözéskor, kiköltözéskor, exit-kor. (helyettesítés esetén)
- Vezeti az ellátottak személyi térítési díj törzskartonjait (helyettesítés esetén)
- Naprakészen vezeti a lakók gondozási díjának nyilvántartását. (helyettesítés esetén)
- Havonta kimutatást készít a hátralékokról, illetve túlfizetésekről a lakókra vonatkozóan. (helyettesítés esetén)
- 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 vezetőknek
- Negyedévente tájékoztatja a gazdasági vezetőt az elfekvő készletekről
- Raktárból csak utalványozott bizonylat alapján ad ki
- Negyedévente illetve selejtezés és leltározás előtt egyeztet a gazdasági vezetőnél

Pénzkezelési feladata:

- **A pénztári számfejtési feladatok elvégzése, a pénztári alapokmányok alaki felülvizsgálata és bevételi, kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, csatolása.**
- A házipénztári be- és kifizetések előírásoknak megfelelő lebonyolítása.
- A pénztári teljesítések felmerülési sorrendben történő feljegyzése.
- Pénztárzárlat készítése.
- A pénzkészlet egyeztetése a pénztári nyilvántartások egyenlegeivel.
- Az előírás szerinti pénzmegőrzés és tárolás.
- A rontott pénztárbizonylatok érvénytelenítése és őrzése.
- A bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés szabályos kitöltése, folyamatos egyeztetése, ellenőrzése.
- A pénzügyintézetektől az intézmény pénztárába történő pénzzsállítás lebonyolítása.
- **A készpénz felvételére jogosító csekkek és beszerzési előlegek nyilvántartásának vezetése.**
- A házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, kapcsolódó nyilvántartások elszámolások vezetése, jelentések készítése a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- Az ellátotti letétek elkülönített nyilvántartásába vételének, kezelésének és őrzésének biztosítása.
- **Az letéti pénztár számfejtési feladatainak elvégzése, a letéti alapokmányok felülvizsgálata és a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kiállítása.**
- **A letéti pénztári okmányok sorrendje alapján pénztár jelentés vezetése.**
- Tárgyi letétek naplójának vezetése.
- Az elhunyt lakó pénzének és egyéb értékeinek átvétele, megőrzése és bizonylatolása.
- Hagyatékhoz kapcsolódó iratokat az önkormányzathoz továbbítja (betétkönyv, készpénz, hagyatéki jegyzőkönyv, stb.),
- Kiadási bizonylat kiállítása az átadott hagyatékról.
- A nyugdíj és térítési díj különbözetének kifizetése.
- A lakók részére postán érkező pénz küldemények kezelése és dokumentálása.
- A beérkező pénztári számlák iktatása, nyilvántartása.
- A könyvelési pénztári bizonylatok számítóképes rögzítése, naplók, kivonatok, kimutatások, pénztári jelentések nyomtatása.
- A pénztár bizonylatok irattározása.
- Ellátja a térítési díjtartozással kapcsolatos teljes körű ügyintézés, levelezést, kapcsolattartást, vezeti a dokumentációit, nyilvántartásokat.
- **Házipénztárral kapcsolatos feladatok:**
- A pénzügykezelési 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 számlák másolatát bevételezés céljából átadja az egységvezetőnek**
- Vásárlási és üzemanyag előlegről nyilvántartást vezet
- Minden hónap végén elszámol a gépkocsivezetővel a felvett üzemanyag előleggel, majd kiadja részére a következő havi előleget
- Számlát állít ki a befizetett térítési díjakról, egyéb befizetésekről

- **Nyugdíjfizetéssel kapcsolatos feladatok:**

- Havonta az 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 piliscsabai 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
- **Elkészíti a nyugdíjfelvételről és a kifizetésekről a bevételi és kiadási bizonylatokat (házipénztár, letéti pénztár)**

- **Költőpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:**

- Írásbeli megbízás alapján kezeli a lakók pénztét, erről egyedi és összesített nyilvántartást vezet
- A bevételekről és a kiadásokról 2 példányban pénztárbizonylatot állít ki, egyiket lefűzi, a másik az egyéni nyilvántartás részét képezi
- Minden új lakót, aki (vagy akinek törvényes képviselője) megbízást ad és 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 beérkező postai küldeményeket
- A szociális és mentálhigiénés csoport bevonásával a mozgásképes lakók részére a **pénzküldemények kivételével**, a mozgásképtelen lakók részére valamennyi postai küldeményt kézbesítik
- A mozgásképes lakók a pénzküldeményeiket a pénztárban vehetik át

Egyéb feladatok:

- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat (számlákat) kiegyenlítés előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Elkészíti külső szervek részére a javítási, karbantartási megrendeléseket és azokat nyilvántartásba veszi.
- Vezeti a szerződések nyilvántartását.
- Elkészíti a megrendelőket a kötelezettségvállaláshoz és vezeti az „Írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartó” füzetet,
- **Valamennyi pénztári forgalomról naponta pénztárjelentést készít**
- Pénztárbizonylatokat rendezett formában lefűzi
- A pénztárbizonylatokat ellenjegyezteti, érvényesítteti, utalványoztatja, teljesítésigazolást rávezeteti.
- 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 egyeztet a gazdasági vezetőnél
- Rendet és tisztaságot tart a raktárakban (Irodaszer, Tisztítószer, Védőeszköz raktár) és azok előtereiben.

Helyettesítése: Helyettesítését a gazdasági/számviteli csoportvezető látja el.

1.3.3. Munkaügyi ügyintéző

Tevékenységet a gazdasági/számviteli csoportvezetőnek alárendelve végzi, az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- Személyzeti politika fejlesztése,
- A munkavállalói kapcsolatok stratégiájának meghatározása,
- A munkavállalók felvételi eljárásának bonyolítása,
- **Az új belépő munkavállalók beilleszkedésének segítése, dokumentálása,**
- **A személyes gondoskodást végző munkatársak szakmai működési nyilvántartása, adatváltozás bejelentése, továbbképzések lejelentése,**
- A munkavállalók munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos nyilvántartások, dokumentációk, kimutatások elkészítése,
- A be- és kilépések dokumentálása, iratok továbbítása MÁK felé,
- **A bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása a Magyar Államkincstár felé,**
- A változó bér jelentés határidőre történő továbbítása,
- Be és kilépések dokumentálása, iratok továbbítása a MÁK felé,
- Illetmény jegyzékek ellenőrzése, eltérés esetén jelentés készítése MÁK felé,
- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának vezetése,
- Táppénzes napok, táppénzes utalványok nyilvántartása, továbbítása,
- Munkabér átsorolások elkészítése továbbítás MÁK felé,
- Alapilletmények, pótlékok, többlet teljesítések és anyag jellegű juttatások nyilvántartása,
- Jutalmakról, megbízási díjakról jelentés készítése,
- Személyi adatok változásainak nyilvántartása,
- **Családi pótlékkal, anyasági segéllyel, GYES, GYED igénybevételel, fizetés nélküli szabadságok nyilvántartásával kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése,**
- A munkatársak nyugdíjazásának lebonyolításához adatszolgáltatás,
- Az intézmény munkavállalói számára igazolások kiállítása,
- Havonta a jelenléti ívek ellenőrzése, és adatszolgáltatás,
- 2 havonta jelenléti ívek elkészítése a munkavállalók számára,
- A foglalkozás egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás, alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, egyéb bejelentési kötelezettségek, nyilvántartások vezetése,
- **Havi bérkönyvelési anyagok kinyomtatása az KIRA rendszerből, havi bérjegyzékek nyomtatása, dolgozók részére történő kiadása,**
- Adatok gyűjtése és rögzítése, az intézmény összes beérkező és kimenő elektronikus és papír alapú levelezéseinek, ügyiratának az iratkezelés szabályai szerint iktatás, sokszorosítása és postázása,
- Ellátja a szövegszerkesztői teendőket,
- **Kezeli a jelenléti íveket, kiírja a szabadságokat, vezeti a kartonokat,**
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése,

- A munkája során tudomására jutott adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
- Textil- munkaruha raktár készletének naprakész vezetése (készlet karton vezetése),
- Átv teszi a leszállított készleteket, tárgyi eszközöket szállítójeggy 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 egyeztet a gazdasági vezetőnél
- Rendet és tisztaságot tart a raktárakban (Textilraktár) és azok előtereiben.
- **Anvagi felelősséggel tartozik a raktárak kezeléséért!**
- Levelek írása, levelezés,
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Leltározás, selejtezés lebonyolítása,
- Ellátja a szövegszerkesztési teendőket,
- Összeállítja a postázandó iratokat

A munkaköréhez tartozó feladatok végrehajtása a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások alapján történik.

Helyettese: Helyettesítéséről az intézmény gazdasági/számviteli csoportvezetője gondoskodik.
Távollétében a gazdasági/számviteli csoportvezető helyettesíti. Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

1.4. Élelmezés csoport

Feladata az intézmény lakóinak és munkavállalóinak élelmezése, a konyha üzem működtetése a HACCP rendszer előírásai szerint. A bentlakók életkori sajátosságainak valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, valamint az élelmezésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Napi 5-szöri étkezést biztosít.

Ezen belül:

- Élelmezési anyagok beszerzése, raktározása (a legtakarékosabb beszerzési forrás felkutatásával), szabályszerű raktározása, felhasználása,
- A konyhatechnológiai higiénés feladatok,
- Az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- Étlaptervezések, normál – diétás étrend kialakítása (orvosi előírásra, vagy egyéni kérelemre kímélő, diétás ételek előállítása),
- Előkészítési / ételkészítés, elosztás / tálalás, tárolás, mosogatás,
- Az egészségügyi – az élelmiszer kezelésével kapcsolatos – szabályok, higiénés előírások és egyéb tisztiorvosi rendszabályok szigorú betartása (ÁNTSZ, NÉBIH előírások betartása, a konyhaüzem általános rendjének biztosítása).

Az élelmezési csoport vezetője: Élelmezésvezető

1.4.1. Élelmezésvezető

1.4.2. Élelmezésvezető helyettes / szakács

1.4.3. Szakács, főzőnő

1.4.4. Konyhai kisegítők / konyhalányok

1.4.5. Dietetikus (Megbízási szerződéssel látja el)

1.4.1. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető közvetlen felettese az intézmény gazdasági/ számviteli csoportvezetője, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a vezető ápolóval, dietetikussal.

Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol az igazgatónak. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladatai:

- Az élelmezés csoport munkájának megszervezése, irányítása, az irányításhoz szükséges utasítások kiadása, a beosztott dolgozók beszámoltatása, a kitűzött feladatok teljesítésének illetve végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- **Gondoskodik az ellátottak, valamint az intézmény alkalmazottainak megfelelő mennyiségű, minőségű, kalória- és biológiai értékű ételeinek időben való elkészítéséről, tálalásáról és kiosztásáról.**
- Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása.
- Az élelmiszer alapanyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása.
- Az intézményvezető által jóváhagyott étlap alapján a szállítóktól megrendeli a nyersanyagot, illetve beszerzi (gazdasági/számviteli vezetővel történt egyeztetés után) a napi, heti, havi létszám alapján.
- A megrendelt áru minőségi és mennyiségi átvétele, majd gondoskodik az áru szakszerű tárolásáról.
- **Betartja az áru átvétellel és tárolással kapcsolatos HACCP előírásokat és elvégzi a HACCP adminisztrációt.**
- A raktár tisztán tartása, szakosított tárolás, az áruk minőség megőrzési idejének figyelése, a raktár biztonságos figyelése.
- Intézkedik az ételek jó minőségben, megfelelő mennyiségben és időben való elkészítéséről, kiosztásáról, tálalásáról.
- **Az ételosztást megelőzően elvégzi az ételek kóstolását, melynek eredményét az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyzi.**
- **Havonta az élelmezési raktár készletének felmérése (ellátja az élelmiszer raktárkészlet nyilvántartását, teljes anyagi felelősséget vállal az átvett raktárkészletért).**
- Élelmezés technológia folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása.
- Kiemelten ellenőrzi a főzőkonyha, élelmezési üzem, raktár tisztaságát, rendjét.
- Felelős a közegészségügyi szabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési munkavállalók egészségügyi kötelező vizsgálata időszzerűségét, állapotukat, és a szükséges nyilatkozatokat felveszi.
- A tulajdon védelme, biztosítása, ellenőrzése.
- A konyha ügyvitelét zárt rendszerű programmal végzi.
- Elkészíti a heti étlaptervezetet és a diétás étrendeket,
- **Étkeztetési létszám nyilvántartása.**
- **A vendégétkezések díjának beszedése, és szabályozott módon az intézmény pénztárába történő befizetése.**
- Gondoskodik az előírásnak megfelelően az ételminta vételéről, valamint a megőrzéséről.

- Intézkedik a megmaradt ételek egészségügyi előírásoknak megfelelő kezeléséről,
- A készített ételekből időszakonként kalória – és biológiai kiértékelést végez,
- Törekszik az egészséges és változatos étrend megvalósítására, biztosítására.
- **Az ételmezés egész területén a HACCP minőségbiztonsági rendszerben előírtak betartása és betartatása.**
- **Havonta vizsgálja a normaeltéréseket,**
- Nyilvántartja az ételmezési napokat,
- A pénzügyi – és számviteli csoport, valamint a munkaügyi ügyintéző részére adatot szolgáltat a természetbeni juttatások elszámolásához.
- Betartja a tápanyag- szükséglet előírásait,
- rendszeresen figyelemmel kíséri az ételmezési költségfelhasználást,
- Elvégzi az ételmezéssel kapcsolatos adminisztratív munkát,
- **Számlák alapján bevételezi az áruféleségeket, szállítólevél és számla szerinti ellenőrzését végrehajtja,**
- **Hónap végén zárást végez, melyet a gazdasági vezetővel egyeztet.**
- Rögzíti az intézményi munkavállalók, munkatársak étkezési igénylését, majd továbbítja munkaügyi munkatárs felé, az esetleges változásokat naponta rögzíti,
- Havonta egyeztet a számlákat a könyvelővel/adatrögzítővel,
- Elvégzi és rögzíti a napi, heti, havi megrendeléseket
- A konyhaüzemben a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- Gondoskodik az ételmezési csoport részére szükséges anyagok, tisztítószer, eszközök, felszerelések, berendezések és gépek javításáról, megrendeléséről, pótlásáról,
- Intézkedik a gépek és berendezések megóvásáról, rendszeres karbantartásáról szükség esetén a javításáról,
- **Heti rendszerességgel referál a gazdasági vezetőnek az ételmezés működésével kapcsolatos problémákról, egyben javaslatokat fogalmaz meg.**
- Belső ellenőrzési tevékenysége során köteles a munkaterületével összefüggő ellenőrzési feladatokat ellátni.
- **Az ételmezési szabályzat, illetve étlaptanács aktualizálása, elkészítése munkaköri kötelezettsége.**

Élelmiszerek raktározásával kapcsolatos feladatok:

- Az élelmiszer nyersanyagokat elkülönítetten raktározza a szárazáru, zöldséges és húsos raktárakon belül
- A szavatossági időkről hetente tájékoztatja a gazdasági vezetőt
- Raktári kiadási lista alapján átadja a másnapi nyersanyagot a szakácsnak
- Pótkiadást a raktári kiadási listára felvezetett élelmiszerekből adhat
- Egyeztet a raktári készletet az ételmezésvezető által bevételezett és kiadott mennyiségekkel
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a takarítási naplót, hűtőhőmérséklet nyilvántartást, elvégzi a nyomon követést

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A csoportjába tartozó munkavállalók a munkájukat az ételmezésvezető közvetlen irányításával és részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Együttműködik:

- Műszaki csoport munkavállalóival

- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Étlap Tanáccsal

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- Felelős az élelmezés folyamatos biztosításáért, az élelmezési anyagok megrendeléséért, beszerzéséért, nyilvántartásáért, a szabályszerű átvétel és tárolás biztosításáért,
- Felelős a bevezetett HACCP rendszer működtetéséért.

Helyettesítését: az élelmezésvezető helyettes, szakács, illetve a gazdasági/számviteli csoportvezető látja el.

1.4.2. Élelmezésvezető helyettes/Szakács:

Közvetlen felettese az élelmezésvezető. **Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.)**

- Reggel összehangolja, elosztja a munkavállalók között a napi feladatokat,
- Felelős a napi kiszabási jegyzékben előírt ételféleségek előkészítéséért, tálalásáért,
- **Feladata az átvett anyagokból a napi kiszabási jegyzékben felsorolt ételféleségeknek az előírt mennyiségben és minőségben történő elkészítése,**
- az élelmezésvezető által összeállított, az intézményvezető és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát, vacsorát (és a diétákat)
- Gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig,
- Irányítja és ellenőrzi a mellé beosztott konyhai kisegítők munkáját,
- Felelős a tárgynapra kiadott nyersanyagok maradéktalan felhasználásáért.
- **Az ételféleségeket az előírt mennyiségben, minőségben és időben készíti el a konyhai munkavállalók bevonásával.**
- Ellenőrzi az ételek ízét, szükség szerint után ízesít.
- Felügyel az ételek kiosztására, adagszámára, az adagok egyforma nagyságára,
- Felügyeli a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök és konyhagépek működéséért, a karbantartására és tisztaságára,
- Felügyeli és ellenőrzi a konyhatechnológiai eljárások mentét,
- **Kötelessége takarékosan eljárni mind az élelmezési anyagok, mind az energiahordozók leggazdaságosabb felhasználásával kapcsolatosan.**
- Segédkezik, javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek az étlapok, anyagkiszabások összeállításánál.
- **Ügyel az anyagok előkészítésére, (betartja és betartatja a hús és zöldség előkészítőben, tojásfertőtlenítésnél a közegészségügyi és technológiai szabályokat**
- Naponta ellenőrzi a hűtőgépek állapotát, figyelemmel kíséri a hűtők hőfokát, a konyhai eszközök, gépek működését, elvégzi azok megfelelő üzemeltetésével kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az ételminták étkezésenkénti eltevéséről, szakszerű tárolásáról.
- Felügyeli, hogy az élelmezési üzemben illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- Felügyeli az üzemben lévő eszközök, gépek működését, tisztántartásukat, jelenti az élelmezésvezetőnek a gépek meghibásodását

- Meghibásodás esetén jelenti az élelmezésvezetőnek. Javíttatásukban tevékenyen közreműködik.
- Naponta mennyiségileg és minőségileg átveszi az árukat a HACCP előírásainak figyelembe vételével. (az élelmezésvezető távolléte esetén)
- Gondoskodik a konyhai hulladék szakszerű gyűjtéséről, az ételmaradékos füzet vezetéséről,
- Az intézményből csak engedéllyel rendelkező személyeknek adhat ki ételt.
- Az ételosztás után a maradékról beszámol az élelmezésvezetőnek.
- Az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját

Helyettesítése: Helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik. Távolléte esetén a szolgálatot teljesítő szakács helyettesíti.

1.4.3. Szakács, főzőnő

Munkáját az élelmezésvezető és a tárgynapi főzést irányító szakács útmutatása alapján végzi. (Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.)

Feladatai:

- Felelős a napi kiszabási jegyzékben előírt ételféleségek előkészítéséért, tálalásáért,
- **a feldolgozás előtti napon átveszi az élelmezésvezetőtől az anyagkiszabáson feltüntetett anyagokat,**
- Feladata az átvett anyagokból a napi kiszabási jegyzékben felsorolt ételféleségeknek,
- **Az élelmezési anyagokból az étlapnak megfelelően a legjobb minőségben, az előírt mennyiségben és minőségben elkészíti a reggelit, az ebédet és a vacsorát az előírt időre, úgy hogy az előállított ételek mennyiségileg az előírásnak megfeleljenek**
- Gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig,
- Irányítja és ellenőrzi a mellé beosztott konyhai kisegítők munkáját,
- Felügyeli a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök és konyhagépek működéséért, a karbantartására és tisztaságára,
- Felügyeli és ellenőrzi a konyhatechnológiai eljárások mentét,
- A készételek mennyiségi és minőségi ellenőrzéséért, kóstolásáért felel,
- Az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját,
- Az élelmezésvezető által összeállított, az intézményvezető és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát, vacsorát (és a diétákat).
- Összehangolja a konyhai munkavállalók tevékenységét.
- **Feladata az átvett anyagokból a napi kiszabási jegyzékben felsorolt ételféleségeknek az előírt mennyiségben és minőségben történő elkészítése,**
- Az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket.
- Úgy szervezi az ételkészítés feladatait és folyamatát, hogy az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül időben elkészüljenek.
- **Kötelessége figyelemmel kísérni azon élelmiszerek minőségi vizsgálatát, amelyeket az ételkészítésnél felhasználnak.**
- **Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét pontosan ellenőrzi.**
- **Figyelemmel kíséri az étkezési létszám alakulását, illetve a vezető ápoló és orvos által előírt egyéni diéták elkészítését,**

- Az ételkiosztás után esetlegesen megmaradt anyagokról elszámol az élelmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát, s jelentést tesz az élelmezésvezetőnek.
- **Munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai munkavállalókkal betartatja a HACCP előírásait.**
- Felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a munkavállalók személyi higiénéjére, gondoskodik a konyhai hulladékok gyűjtéséről és tárolásáról.
- Kötelessége takarékosan eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.
- **Elkészíti az ápolási és demens részlegen 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)
- Gondoskodik az ételminták étkezésenkénti eltevéséről, szakszerű tárolásáról, szükség esetén részt vesz a mosogatásban
- **Gondoskodik a konyhai hulladék szakszerű gyűjtéséről, az ételmaradékos füzet vezetéséről,**
- A konyhaüzemet rendben átadja a soron következő műszaknak.

Együttműködik:

- Műszaki csoport munkavállalóival
- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A rábízott konyhai részlegek munkájáért és biztonságos működéséért,
- Az alleltárában szereplő eszközök gondos kezeléséért,
- HACCP rendszer előírásainak maradéktalan betartásáért,
- A kapcsolódó dokumentációk vezetéséért.

Helyettesítését: a szakács látja el. Helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

1.4.4. Konyhai kisegítők / Konyhalányok

Közvetlen felettese az élelmezésvezető. **Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.)**

Feladatai:

- Munkáját az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi,
- Feladata a nyersanyagok előkészítése, válogatása, tisztítása, a főzésben és tálalásban való részvétel, valamint a főzésnél használt edények, illetve a kiszolgáló eszközök tisztántartása, mosogatása és fertőtlenítése.
- **Köteles a konyha szakképzett szakácsának irányításával a számára kijelölt tennivalókat ellátni (előkészítés, mosogatás, egyszerűbb konyhatechnológiai műveletek),**
- Részt vesz az egyes üzemszervek tisztántartási munkáiban,

- **Az ételmezési raktárban a tárolás és az emelés munkáiban segédkezik.**
- Feladata az ételmezési csoport helyiségeinek takarítása, a megfelelő higiénia biztosítása, az előkészítők nagytakarítása, valamint a főzés és tálalás után a helyiségek rendbehozatala és takarítása.
- Felelős a fertőzések kialakulásának és elterjedésének megelőzéséért,
- **Az Ételmezési Szabályzatban előírt időre kiadagolja a lakók és alkalmazottak számára a reggelit és a vacsorát,**
- Az asztalterítőket, konyharuhákat, köpenyeket minden héten meghatározott időben leadja a mosodába
- **Felszolgálja az ételt a lakók részére**
- **Gondoskodik az étel melegen tartásáról**
- Ételszállító ládákba és italadagolóba helyezi a Betegrészen étkező lakók részére átszállítandó ételt,
- **Minden feltálatl ételből vett ételmintát 48 óráig megőriz**
- Vezeti a HACCP ide vonatkozó dokumentációját
- Elmosogat és kitakarít a fehér és fekete mosogatóban, valamint az étteremben/ ebédlőben
- Naponta illetve szükség szerint felmossa az éttermet és a főzőkonyhát, letörli az asztalokat stb.
- **Kitakarítja az öltözőt és az ételmezésvezetői irodát.**
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

Együttműködik:

- Műszaki csoport munkavállalóival
- Gondozási részleg munkavállalóival
- Ételmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- Az al-leltárban szereplő eszközök gondos és biztonságos kezeléséért,
- HACCP rendszer előírásainak maradéktalan betartásáért,
- A kapcsolódó dokumentációk vezetéséért.

Helyettese: Helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik. Helyettesítését konyhai kisegítő/konyhalány, szakács látja el.

1.2.2.5. Dietetikus (Megbízási szerződéssel látja el.)

Közvetlen felettese az ételmezésvezetői. Szakmai munkáját segíti, összehangolja, orvos-szakmailag irányítja.

Feladata:

- **Gondoskodni a gondozási egységekben a táplálkozási anamnézis és dekurusz lap vezetéséről.**
- Az intézmény orvosának szakmai előírásai alapján elkészíteni az ellátott diétás étrendjét, annak biztosításáról folyamatosan gondoskodni.
- **Az ételmezésvezetővel közösen kialakítani a diétás rendszert, javaslatot tenni a korszerű diétás eljárások bevezetésére.**

- A megtervezett étlap ellenőrzése és a gondozási egységek jóváhagyott étlappal történő ellátása.
- Figyelemmel kíséri a kvalitatív, kvantitatív és különleges étrendet igénylő ellátottak ellátását, szükség esetén javaslatot tenni annak módosítására.
- Figyelemmel kíséri a lakók testtömeg-változását, az intézményi gyakorlatnak megfelelően a kapott statisztikai értékekről éves statisztikát készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szükséges tápanyagszámítások elvégzését, a diétás ellátásra szoruló ellátottak tényleges tápanyag- fogyasztásról adatokat gyűjt és erről az intézmény orvosát tájékoztatja.
- **Az intézmény orvos utasítása alapján szakmailag irányítja és ellenőrzi a mesterséges táplálásban részesülő lakók táplálásának folyamatát.**
- **Az intézmény lakói számára rendszeres diétás szaktanácsadás, előadás tartása évente legalább 2-3 alkalommal.**
- Az ételmezési csoporttal együtt megszervezi, ellenőrzi az ellátottak ételmezésének lebonyolítását, közreműködik az étkezés kulturált és higiénikus feltételeinek és körülményeinek megvalósításában.
- Gondozási egységekben, illetve az éttermi tálalásnál az ételosztás ellenőrzése.
- Naprakészen vezetni az előírt nyilvántartásokat.
- **Írásos beszámolót készít az intézmény lakóinak étkeztetéséről,**
- **Tagként részt vesz étlap tanácsban**
- A gondozási egységekben részt vesz a szakképzett dolgozók dietetikai oktatásában.
- Köteles az intézmény házirendjét, szabályzatait, higiénés szabályait és működési rendjét megismerni és betartani és feladatait ennek megfelelően végezni

Helyettese: Helyettesítéséről a dietetikus **önmaga gondoskodik.**

1.5. Műszaki csoport

FELADATA: a kazánházak, szellőzőgépházak, felvonok folyamatos működésének biztosítása, továbbá szakkarbantartás, javítás, a folyamatos energiaellátás feltételeinek biztosítása, dokumentálása és az ezzel kapcsolatos szerződések megkötése továbbá a felújítási munkálatok ütemezése, határidőre történő megvalósítása.

Biztosítja az intézményi helyiségek megfelelő hőfokát, és állandó meleg víz- ellátását, továbbá az energiatakarékos üzemmód megszervezését és feltételrendszerét.

1.51. Műszaki csoportvezető feladatai:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával, szakmai téren önállóan végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

- Összeállítja naponta az előzetes igénybejelentés alapján a gépjárművek menetrendjét.
- Megszervezi, összefogja, irányítja és ellenőrzi az intézmény energiaellátási feladatait, valamint a közmű ellátással kapcsolatos teendők végrehajtását,
- Gondoskodni ezeknek a rendszereknek a javításáról és felülvizsgálatáról.
- Elvégzi a rábízott felújítási, beruházási feladatokat,
- Ellenőrzi a gáz, villany, csatorna és vízfogyasztást,
- Évente elkészíti az intézmény energia beszámolóját.
- Ellenőrzi a kazánok, a konyhai és mosodai gáz-, gőz-, és elektromos készülékeket, valamint a vízhálózat, a vízvezetékek és a tűzellátás céljait szolgáló vezetékeket,

- Elvégezteti a szükséges felújításokat, javításokat, karbantartásokat, valamint az ezekkel kapcsolatos számlákat igazolja.
- Takarékosági tervek figyelembevételével javaslatot tesz különböző közüzemi szerződések módosítására.
- A kazánok fűtése és az egész rendszer rendben tartása.
- A kazánház és a hozzá tartozó helyiségek tisztaságának és rendjének biztosítása.
- **Naponta köteles vezetni a kazánnaplót.**
- Felelős a fűtés biztonságáért, az előírt hőmérséklet betartásáért.
- A kazánok esetleges meghibásodását köteles azonnal felettesének jelenteni, továbbá köteles azokat a munkákat elvégezni, amelyekkel nem kell szakszervizhez fordulni (tömítetlenségek megszüntetése; tolózáracon, szelepeken, szivattyúkon szerelvények festése; hőszigetelések javítása).
- **Ellenőrzi a kazánok üzemeltetéséből adódó nyilvántartások vezetését,**
- **Ellenőrzi a felvonók biztonságos működését, karbantartásának elvégzését,**
- **Elvégezteti időszakos biztonságtechnikai-, érintés-, villám-, és szabványossági felülvizsgálatokat.**
- Tervszerűen felkészülni a fűtési időszakra a keltezett hibák elhárítására,
- Beszerezteti a kazánokhoz és közműhálózathoz szükséges műszaki anyagokat,
- Energiamérleget készít,
- **Irányítja a karbantartó munkatársak munkáját.**
- Figyelemmel kíséri az intézmény kerti géppark állományát, azok szükséges javítását,
- Ellenőrzi a hűtők és a szellőzőgépház működését, rendellenesség esetén gondoskodik javításukról,
- Tevékenységi körén belül megszervezi, összefogja, irányítja és ellenőrzi a karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatok végrehajtását.
- A karbantartáshoz szükséges anyagok igénylése.
- Biztosítja az épület és épületgépészeti, valamint üzemfenntartási tevékenységek ellátását,
- **Az intézmény éves felújítási, fejlesztési tervének előkészítése, szükséges engedélyek beszerezése,**
- A műszaki kivitelező vállalkozóval szerződéskötés előkészítése, költségvetés előkészítése a számlák teljesítésének ellenőrzése,
- Az elvégzett munka átadásakor az előírt átadási eljárás levezetése,
- Jótállások nyilvántartása, garanciális javítások megszervezése,
- Gondoskodni arról, hogy az intézmény területén a tűzveszélyes munkák elvégzése előtt a munkavégzéshez szükséges engedély rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik az intézmény ingatlan állományának, épületgépészeti berendezéseinek helyben történő karbantartásáról, javításáról, illetve javításáról,
- Karbantartási terv végrehajtása,
- Folyamatos karbantartás szervezése, meghibásodások esetén a javítások elrendelése,
- A karbantartási tevékenységből eredő nyilvántartások (munkanapló vezetése és egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátása).
- **Anyag és eszköz igény felmérése, beszerzés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatásával),**
- Analitikus nyilvántartások vezetése,
- **Leltározás, selejtezés előkészítése, abban való részvétel,**
- Üzemfenntartási, karbantartási feladatok, kisjavítások, esetleg egyedi kisebb felújítások házilagos kivitelezéssel,
- Szállítási feladatok ellátása, a gépjárművek tisztántartása,

- **Az intézmény udvarának, parkolójának és közlekedési útvonalainak tisztántartása, műhely rendben tartása,**
- **Téli időszakban is az épülethez tartozó közlekedési utak tisztántartása,**
- Az intézmény általános rendjének megőrzése, az intézmény tulajdonának védelme,
- Az intézményt felkeresők információval való ellátása.
- A műszaki csoport számítógépes adminisztrációs tevékenység elvégzése,
- Kerti gépek karbantartása, szükség szerint javítása,
- **A gépkönyv ajánlása szerinti olaj és légszűrő, valamint az üzemanyag szűrő cseréje,**
- Az üzemanyag fogyasztás nyilvántartásának vezetése,
- Anyagmozgatás,
- **A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.**

Közvetlenül irányítja, szervezi a műszaki csoport dolgozóinak munkáját, ellenőrzi az elvégzett feladatokat.

- Elszámoltatja a karbantartókat és ellenőrzi munkájukat,
- **Az elmaradt munkákról az intézményvezetőnek beszámol és indokolja azokat,**
- Gondoskodik a műszaki berendezések biztonságos üzemeltetéséről /személy- és teherfelvonó, hűtőgépek, televíziók, rádiók, konyhai gépek, mosodai gépek stb./,
- **Karbantartja, ellenőrzi az intézményben használt munkagépeket, kisgépeket,**
- Megjavítja a szakszervizt nem igénylő berendezési és felszerelési tárgyakat,
- **Feladatai a hó eltakarítás, jegesedés megszüntetése,**
- Megszervezi a kertfenntartási munkákat és gondoskodik végrehajtásukról /fünyírás, gereblyezés, utak tisztántartása, gyommentesítés, stb./
- Gondoskodik az intézmény energiaellátásának biztonságáról, figyelemmel kíséri a kazánok működését, jelzi az üzemzavarokat, elvégzi a szükséges beavatkozásokat,
- **Hetente egyszer köteles mindhárom épületet végigjárni, a bejárás során megállapított műszaki problémák megoldása érdekében az intézményvezető irányítása mellett intézkedni,**
- Biztosítja a zavartalan vízellátást,
- **Igazolja a gáz, víz, villany, telefon, lift stb. műszaki számláinak teljesítését,**
- **Igazolja a műszaki területen történt anyagbeszerzésről, számítástechnikai eszközök beszerzéséről, szolgáltatások igényléséről (javítási munkák) készült számlák teljesítését,**
- Azonnal jelenti az intézmény vezetője felé a rendkívüli eseményt,
- **Hetente ellenőrzi a vészkijáratok, menekülési útvonalak akadálymentességét,**
- Figyelemmel kíséri és jelzi, ha szükséges a rovar- és rágcsálóirtás,
- **Jelenti a felettesének a munkavállalók esetlegesen nem munkaképes állapotát,**
- ,
- **Közvetlenül irányítja, szervezi a műszaki csoport, a mosoda dolgozóinak, a takarítóknak és a portaszolgálatot ellátók munkáját, elkészíti munkarendjüket, ellenőrzi az elvégzett feladatokat,**
- Szükség szerint, de legalább évente háromszor csoportértekezletet tart, melyről az emlékeztetőt eljuttatja az intézményvezetőnek,
- **A műszaki csoport, mosoda, takarítók részére elkészíti a havi munkaidő beosztást minden hó 23-ig**

- Elkészíti a műszaki csoport, mosoda dolgozóinak és a takarítóknak szabadságolási ütemtervét,
- Az elvégzendő munkáról munkalapot állít ki,
- Szervezi és ellenőrzi folyamatosan a karbantartási munkákat, figyelemmel kíséri az érintésvédelmi vizsgálatok határidejét és intézkedik az elvégeztetésről (nyilvántartást vezet),
- **Munkanaplót vezet a munkagépekről, és havonta összesíti a munkaórák számát és az üzemanyag fogyasztást, melyet havonta ellenőriz,**
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szemléket és a kiürítési gyakorlatot megszervezi,
- **Ellátja a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatait,**
- Az intézmény gépkocsijának üzemeltetését, elszámoltatását elvégzi,
- Az intézmény céljellegű és saját beruházásairól, felújításairól elkészíti az engedélyokiratokat, melyet továbbít az intézményvezető részére,
- Év végén feladást készít a könyvelés részére a csoport dolgozóinak munkájáról, és a gépek munkavégzéséről költségviselők szerint, valamint **év végén elkészíti a Műhelyleltárt**
- **Ellenőrzi a csoportja jelenléti ívét,**
- **A jelenléti íveket összesíti tárgyhónap 29-30-ig napjáig és továbbítja a munkaügy felé,**
- **Bejáró dolgozók személygépkocsi, tömegközlekedési útiköltség elszámolását tárgyhót követő 5-ig leadja a munkaügy felé,**
- **Felügyeleti és egyéb szerv felé a szükséges műszaki területet érintő jelentéseket, adatokat határidőben teljesíti**
- 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,
- **Figyelemmel kíséri, illetve tájékoztatja az intézményvezetőt az intézményt érintő pályázati lehetőségekről és részt vesz annak elkészítésében,**
- **Felújítás, beruházás számláinak teljesítését igazolja.**
- **Köteles ellenőrizni beosztottjai munkavégzését:**

Ellenőrzi:

- A karbantartók kézi raktár készletét,
- A munkaeszközöket szűrőpróbaszerűen,
- A munkavállalók munkaképes állapotát,
- Jelenléti íveket,
- Anyagelszámolást,
- Műhely rendjét, tisztaságát,
- Mosoda rendjét, tisztaságát, gépek üzemképes állapotát,
- Hetente a vészkijáratok, menekülési utak torlaszmentességét.

Együttműködik:

- Műszaki csoport munkavállalóival
- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági/számviteli csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- Kiadott utasításaiért.

Helyettesítését: Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Helyettesítését a karbantartó látja el.

1.5.2. Karbantartók, szakmunkások

Feladataik:

- A rábízott feladatok pontos és szakszerű elvégzése, a szakma szabályai szerint,
- A műszaki csoportvezető által kiadott munkaigénylő lapokon feltüntetett munkák elvégzése,
- A karbantartó-műhelybe szállított berendezési és felszerelési tárgyakat a legrövidebb időn belül, kijavítva visszajuttatja a munkát „megrendelő” adott részleg csoportvezetőjéhez,
- A műszaki hibabejelentő füzet alapján intézményvezetővel konzultálva a fontossági sorrendet figyelembe véve elvégzi az intézményben előforduló meghibásodásokat,
- Az otthon ellátásával és üzemeltetésével kapcsolatos szállítás
- Anyag és árubeszerzés (az intézmény működésének fenntartása végett),
- **Gépjárművezető útnyilvántartást köteles az előírásoknak megfelelően pontosan vezetni, valamint figyelemmel kísérni a gépkocsik műszaki és forgalmi állapotát,**
- Karbantartási feladatok elvégzése,
- Éves karbantartási beszerzési terv elkészítése,
- Vagyonvédelmi feladatok ellátása,
- Készletnyilvántartások szabályszerű vezetése és ellenőrzése,
- A műszaki, energiagazdálkodási, állóeszköz gazdálkodási feladatok ellátása,
- Elvégzi az intézmény területén szükséges festési és mázolósi munkákat,
- Köteles az intézmény egész területén rendszeresen szakmai ellenőrzéseket tartani és a feltárt hiányosságokról írásbeli jelentést készíteni a műszaki csoportvezető felé,
- Köteles a munkaeszközöket és védőruházatot rendeltetésszerűen használni,
- Feladata a záruk, tolókecsik, járókeretek, ablakok, ajtók, víz és fűtési elemek javítása és azok balesetmentes használatának ismertetése a közvetlen használókkal,
- Az intézmény területén lévő mindenfajta anyagmozgatási tevékenység ellátása,
- Téli sózás és hó eltakarítás, **amennyiben munkaideje alatt havazás vagy jegesedés veszélyezteti a lakók biztonságos közlekedését, külön utasítás nélkül köteles elvégezni a hó eltakarítást illetve a jegesedés megszüntetését,**
- Külső és belső falak, valamint a nyílászárók állagmegóvó és felújító festési, mázolósi munkáinak végzése,
- 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,
- Dugulás-elhárítás érdekében a megfelelő helyek heti ellenőrzése, dugulás esetén az elhárítás haladéktalan megkezdése,
- Havonta egy alkalommal a csaptelepek szűrőinek tisztítása,
- **Pincék és padlások takarítása,**
- Villanyégők épületenkénti ellenőrzése, szükség szerinti cseréje,
- Időszakonként az ablakok leszedése az egészségügy és a konyha igénye alapján (ablaktisztításhoz),

- A gépegység használatához kiadott tűz és munkavédelmi előírások betartásával, kapcsolódó nyilvántartás vezetése, havonkénti bemutatása a műszaki vezetőnek,
- Füstmentességét biztosító berendezés ellenőrzése, az ellenőrzési napló vezetése,
- Után-világító táblák meglétének, irányfények működőképességének ellenőrzése, beszámolás a műszaki vezetőnek,
- Pincék és padlások, esőcsatornák és lefolyók tisztítása.

Villanyszerelő szakmunkás- karbantartó:

- Villamos berendezések, szerszámok, tárgyak havi ellenőrzése, ellenőrzés rögzítése, jelzés a műszaki vezető felé,
- Intézmény területén adódó villanyszerelési munkák elvégzése

Kerti munkálatok:

- Az intézmény kertjének gondozása (fűnyírás, kapálás, bokrok ápolása, sövénynyírás stb.) a park és az utcafronti közterület gyommentesítése, gondozása
- Virágágyások gondozása, virágok ültetése, virágládák kihelyezése, szezon utáni növény teleltetés elvégzése,
- Gyümölcsfák ápolása (metszés, permetezés),
- Intézmény épületeiben eseti virágültetés, gondozás,
- Az elhunyt megváltós nővérek sírhelyeinek gondozása,
- Amennyiben munkaideje alatt havazás vagy jegesedés veszélyezteti a lakók biztonságos közlekedését külön utasítás nélkül köteles elvégezni a hó eltakarítást, illetve a jegesedés megszüntetését,
- A raktári készletek, intézményi anyagok szállítása, mozgatása igény szerint,
- Pincék és padlások tisztítása,
- Dugulás esetén azonnali elhárítás,
- A műszaki csoportvezető által kiadott munkák végzése.

Gépkocsivezetői feladatok:

- A rábízott feladatok pontos és szakszerű elvégzése,
- Munkakezddéskor a műszaki vezetőnél jelentkezés,
- A gépkocsi hatósági engedélyeinek figyelemmel kísérése, (forgalmi, zöldkártya), valamint az előírt szervíz munkák határidőre történő elvégeztetése,
- Az útnyilvántartás szabályszerű vezetése, havonta történő leadása,
- A gépjármű-igénylési 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,
- A hét végén a gépkocsikat tele tankkal állítja le és figyelemmel kíséri az üzemanyag-felhasználást a takarékosági szempontok figyelembevételével,
- Kézbesítési feladatok ellátása,
- Munkájához kapcsolódó eseti megbízások teljesítése,
- A rábízott technikai eszközök, anyagok és okmányok elvárható gondossággal történő használata illetve őrzése,
- Amennyiben munkaideje alatt havazás vagy jegesedés veszélyezteti a lakók biztonságos közlekedését, külön utasítás nélkül köteles elvégezni a hó eltakarítást illetve a jegesedés megszüntetését,

- A kezelésére bízott szerszámok rendeltetésszerű használata, állagának megóvása,
- A lakók szükség szerinti szállítása során mozgásukhoz elvárható segítségnyújtás,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A csoportjába tartozó munkavállalók a munkájukat a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával és részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Szállítás: (a szakmunkások intézményvezetői engedéllyel vezetik a gépjárműveket).

Együttműködik:

- Műszaki csoport dolgozóival
- Gondozási részleg dolgozóival
- Élelmezési csoport dolgozóival
- Gazdasági csoport dolgozóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport dolgozóival

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- A gépek, és szerszámok rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért,
- Az al-leltárban szereplő szerszámokért,
- A karbantartó műhelybe szállított berendezési és felszerelési tárgyakért a munka befejezéséig anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettese: Helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik. Helyettesítését a műszaki csoportvezető által megbízott karbantartó személy látja el.

MOSODAI DOLGOZÓK

(Munkájukat közvetlenül a műszaki csoportvezető irányításával végzik). **Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.**

1.5.3. Mosónő

Feladatai:

- A szennyes ruha technológiai utasítás szerinti gépi mosása, szárítása
- A szennyes ruhák átvétele, mosása, centrifugálása, vasalása, hajtogatása és a tiszta ruhák átadása a lakók számára,
- A leadott intézményi textília és a saját ruházat mosása, vasalása, a felhasznált mosó és öblítő szer felhasználása mennyiségi norma alapján.
- Részt vesz a technológia fejlesztésében,
- Megfelelő időben igényli a mosószert és az intézmény hibátlan működéséhez szükséges eszközeinek beszerzését,
- Köteles szigorúan betartani a mosószerek előírás szerű adagolását és felhasználását,
- Amennyiben utolsóként távozik, a mosoda áramtalanítása és zárása,
- Minden hétvégén a mosoda fertőtlenítő takarítása,
- Mosodai gépek, berendezések tisztítása, takarítása
- Gépek, berendezések szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő használata,
- Nyilvántartások naprakész vezetése,
- Tárgyév január 31-ig a tervezéshez szükséges éves tisztítószer-szükséglet leadása
- Szükség szerint a működéshez szükséges anyagok, tisztítószerek és eszközök raktárból történő igénylése

- Munkáját a legnagyobb körültekintéssel és felelősséggel végzi

Helyettese: Helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik. Helyettesítését a műszaki csoportvezető által megbízott mosónő látja el.

1.5.4. varró - takarító (kisegítő):

(Munkáját közvetlenül a műszaki csoportvezető irányításával végzi). **Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.**

Feladatai:

- Gondoskodik az elszakadt, javításra szoruló textíliák rendbehozataláról.
- Amennyiben a javításra leadott textíliákat javítani már nem lehet, úgy azokat visszaadja selejtezés céljából.
- A leadott intézményi textília és a saját ruházat mosása, vasalása, a felhasznált mosó és öblítő szer felhasználása mennyiségi norma alapján.
- Részt vesz a technológia fejlesztésében,
- Megfelelő időben igényli a mosószeret és az intézmény hibátlan működéséhez szükséges eszközeinek beszerzését,
- Gondoskodik a mosási technológia pontos betartásáról,
- Köteles szigorúan betartani a mosószeres előírás szerű adagolását és felhasználását,
- Amennyiben utolsóként távozik, a mosoda áramtalanítsa és zárása,

Helyettese: Helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik. Helyettesítését a műszaki csoportvezető által megbízott takarító, mosónő, kisegítő látja el.

1.5.5. Takarítók

Orvosi rendelő, öltözők, lakószobák, közös helyiségek, folyosók, mellékhelyiségek, irodák (stb.) napi és heti takarítása. **Feladataikat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.**

Feladataik:

- Az adott részlegen a rend és tisztaság biztosítása.
- Mosdók, csapok, csaptelepek, tükrök, polcok és csempézett felületek, WC kagylók tisztítása fertőtlenítő hatású tisztítószeres oldataival.
- Vízáverődésnek kitett csempék tisztántartása, (vízkőoldóval)
- Valamennyi fogantyú, nedves törölés fertőtlenítő hatású tisztítószeres oldataival.
- Szennyezett foltok nedves letörölés falakról, ajtókról, ablakokról, bútorokról illetve fertőtlenítése.
- **Hulladéktárolók kiürítése, fertőtlenítő tisztítása.**
- Kiürült folyékony szappanok, kézfertőtlenítők, kéztörölők feltöltése, illetve cseréje.(Feltöltés dátumának jelölésével)
- **Padozat nedves törléssel történő fertőtlenítő hatású tisztítószeres oldataival való felmosása 2 vödörös módszerrel.**
- Lépcsők felmosása, tisztítása, a korlát és kapaszkodók tisztításával együtt, illetve fertőtlenítése.
- **A közös és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítő szerrel történő tisztán tartása,**
- Falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- A dekorációt képező élő virágok szükség szerinti öntözése, ablakok tisztítása, ágyak, polcok, éjjeliszekrények, hűtők lemosása

- Kárpitozott bútorok és szőnyegek tisztítása
- **Minden lakószoba, iroda hetente egyszer történő komplett takarítása (havonta egyszer mindenre kiterjedő nagytakarítást kell végezniük),**
- Munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja,
- **Az ételek tárolására szolgáló hűtőszekrények tartalmát és tisztaságát rendszeresen ellenőrizni kell, tisztításukat dokumentálni kell, az erre szolgáló ellenőrző lapra,**
- **Az ellátottak biztonságának érdekében ügyelni kell arra, hogy az egészségre káros tisztító szereket, vegyszereket elzárva tárolja!**
- A tisztító és fertőtlenítő szerek alkalmazása a higiénés szabályzat szerint,
- **Munkaideje alatt bekövetkezett rendkívüli eseményeket köteles közvetlen felettesének vagy az intézményvezető ápolónak jelezni.**

Fertőtlenítő nagytakarítás:

- **Mobilizálható tárgyak elmozdítása utáni fertőtlenítő felmosás.**
- Élelmiszer és /vagy gyógyszer hűtésére alkalmazott hűtőszekrények fertőtlenítő takarítása, kívül, belül.
- Lámpatestek, szabad csövek, egyéb vezetékek borításának nedves lemosása fertőtlenítő hatású lemosó oldattal.
- **Ajtók, ablakok teljes felületeinek, szekrények, egyéb bútorok külső felületeinek nedves lemosása fertőtlenítő hatású tisztító oldattal.**
- **Külső, belső ablakkeretek nedves lemosása, ablaktisztítás.**
- **Padozat kétszeri fertőtlenítő felmosása 2 vödörös módszerrel.**
- Tisztítószer, fertőtlenítőszer, takarítóeszközök előírásnak megfelelő használata, jelzése és tárolása, valamint havonta ill. szükség szerinti igénylése.
- Tálalóhelyiség, mosogatóhelyiség napi takarítása illetve fertőtlenítése, mosogatók, csepegtetők, ételszállító kocsik tisztántartása.
- **A lakóról tudomására jutott adatokat titokként köteles megőrizni.**
- **Köteles részt venni a számára előírt továbbképző tanfolyamokon, értekezleteken, továbbképzési célú rendezvényeken.**
- **Magatartásával erősítse a lakóban azt a tudatot, hogy a takarításért semmiféle ellenszolgáltatás (személyi, anyagi előny) nem jár!**

Együttműködik:

- Műszaki csoport munkavállalóival
- Gondozási részleg munkavállalóival
- Élelmezési csoport munkavállalóival
- Gazdasági csoport munkavállalóival
- Mentálhigiénés és szociális csoport munkavállalóival
- Lakókkal

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- Az al-leltárban szereplő anyagok, eszközök gondos kezeléséért,
- A titoktartási kötelezettség és az adatvédelem biztosításáért.

Közvetlen felettese a műszaki csoport vezető.

Helyettesítése: Helyettesítéséről a műszaki csoport vezető gondoskodik. Helyettesítését felettese utasítása alapján takarító munkatárs látja el.

1.5.6. TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI MEGBÍZOTT

Feladatát a megbízási szerződés keretén belül látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Munkáját a szakmai részen teljes önállósággal végzi az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít és tájékoztatja az igazgatót,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok változásait és annak megfelelően,
- Megszervezi és előkészíti a biztonságtechnikai vizsgákat, tűzriadó tervet,
- **A Munka és Tűzvédelmi Szabályzatot elkészíti, módosítását eszközöli, (Minden év február 01-ig köteles felülvizsgálni a Szabályzatot és ennek eredményéről írásban tájékoztatni az intézményvezetőt)**
- Rendszeresen kapcsolatot tart a tűz- és munkavédelmi felügyeleti szervekkel,
- Évente egyszer az intézmény valamennyi munkavállalója számára általános munka- és tűzvédelmi oktatást tart,
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.
- 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 csoportvezetőt, javaslatot készít az előforduló hibák kiküszöbölésére.
- **Az foglalkoztató-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 bejegyz.**
- **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.**
- Szervezi és levezeti az éves és rendkívüli munkavédelmi szemléket és azokról jegyzőkönyvet készít.
- 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 megfelelő ségi tanúsítvánnyal.
- Gondoskodik az időszakos biztonsági felülvizsgálatok rendszeres elvégzéséről.
- **Rendszeresen ellenőrzi az oktatási, baleseti, ellenőrzési naplók naprakész vezetését, az azokban feltárt hiányosságok megszüntetésének végrehajtását.**

- Felelős az intézményi szabályzatok betartásáért, valamint a rábízott feladatok maradéktalan, kifogástalan és jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtásáért, a feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

1.5.6.A tűzvédelmi megbízott

A tűzvédelmi megbízott feladatai:

- 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 tűz gátló 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

Helyettese: Szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítésről.

1.5.7. Porta szolgálat: az intézmény vagyonának megőrzése. **Feladataikat a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik, feladatukat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.**

Feladatai:

- Munkavállalók „ki-be lépésének” dokumentálása
- Ellátottak intézményi „ki-be lépésének” dokumentálása
- Vendégek ki-bejelentésével kapcsolatos feladatok
- Kulcskezelés
- Portai szolgálat ellátása
- Intézmény nyitása, zárása
- Személy – és teherforgalom dokumentálása
- Épület, terület őrzése, illetéktelen személyek behatolásának megakadályozása

Helyettesítése: Helyettesítéséről a műszaki csoport vezető gondoskodik. Helyettesítését felettese utasítása alapján portai munkatárs látja el.

Felelősségi szabályok:

Az intézmény munkavállalóit a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályoknak betartásáért, a munkaköri leírásban

szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettese: Szerződés szerint a vállalkozó határozza meg és gondoskodik a helyettesítésről.

1.5.8. ÁDR VESZÉLYES ÁRUSZÁLLÍTÁSI, BIZTONSÁGI TANÁCSADÓ – KÖRNYEZETVÉDELMI TANÁCSADÓ

A munkatárs feladata ellenőrizni a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos szabályok betartását, illetve tanácsot adni azok szállítási, fuvarozási, rakodási és tárolási feladatai során.
NFM. rendelet 25/2014 (Veszélyes áruszállítási biztonsági Tanácsadó)

Feladatai:

A tanácsadó fő feladata, hogy a vállalkozás vezetőjének felelőssége mellett elősegítse, hogy a vállalkozás az érintett tevékenységet a **hatályos szabályoknak megfelelően és a lehető legbiztonságosabb módon végezze. Ennek érdekében:**

- figyelemmel kíséri a jogszabályok, előírások betartását, pl.: ellenőrzéseket tart, telephelyen belül és kívül egyaránt (felszerelések, iratok, munkavégzés ellenőrzése);
- a biztonsági tanácsadó legfontosabb feladata gondoskodni arról, hogy a vállalkozásnál olyan veszélyes áru szállítási struktúra legyen felépítve, amely a feladatokat, eljárásokat és a felelősségeket egyaránt tartalmazza:
 - ☐ a vállalkozás szállításban érintett alkalmazottait részvételüknek megfelelő képzésben részesíti: általános, osztályspezifikus és szerepkörönkénti (ki- és berakó, csomagoló, feladó, címzett, sofőr, töltő-ürítő);
 - ☐ rendszeres ellenőrzési eljárásokat fogantatosít;
 - ☐ tanácsot ad a vállalkozásnak szállítóeszközök, járművek, csomagolások beszerzésénél;
 - ☐ elkészíti a veszélyes áruszállításhoz kapcsolódó tevékenység szabályzatát, ellenőrzi a kapcsolódó technológiai utasításokat, eljárásrendeket, (például a veszélyes anyagok beszerzéséről vagy a veszélyes hulladékok kezeléséről szólót is);
 - ☐ részt vesz az alvállalkozók, illetve harmadik fél kiválasztásában, követelményeket fogalmaz meg velük szemben;
- kivizsgálja a szállítás vagy ki- és berakás alatt történt baleseteket, ezekről jelentést készít a vállalkozás vezetőjének, (illetőleg az illetékes hatóságoknak), javító intézkedésekre tesz javaslatot, szükség esetén pótoktatásokat tart; éves jelentést készít a vállalkozás vezetőjének a társaság veszélyes áru szállítással kapcsolatos tevékenységéről (megőrzési idő 5 év);
- elkészíti az Országos Statisztikai programban előírt adatszolgáltatást.

Helyettese: Szerződés szerint maga gondoskodik a helyettesítéséről.

2. Jogi szakértő:

A jogi szakértő az intézményvezető közvetlen irányításával végzi feladatait megbízási szerződés keretén belül.

- Jogsabályi változásokat figyelemmel kíséri,
- **Bármely jogi aspektussal bíró intézményi feladat megoldásában tevékenyen részt vesz.**
- **Áttekinti, véleményezi az intézmény által megkötendő szerződéseket.**
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok és szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.

- **A peres útra terelendő ügyekben jogi tanácsadást nyújt, a tárgyalásokon részt vesz, elkészíti a dokumentumokat és képviseli az intézményt.**

Helyettese: Szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítésről.

3. SZAKMAI ASSZISZTENS/ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Feladatát munkaszerződésben látja el. Szakmai asszisztensként elsődleges feladata az intézményvezető munkájának szakmai támogatása, és egyéb olyan intézményi feladatok támogatása, amit más szervezeti egységek nem látnak el, de az intézmény zavartalan működéséhez szükséges. Ilyen különösen:

- Az intézmény kommunikációs feladatainak ellátása: külső és belső kommunikáció, lakóknak, munkatársaknak, hozzátartozóknak hírlevél, kommunikációs anyagok készítése, honlap, aktualizálása, fejlesztése.
- Részvétel az intézmény különböző hivatalos fórumain (vezetői értekezlet, lakógyűlés, stb.), ezek szervezése, jegyzőkönyvvezetés
- Intézményi projektek támogatása

Adatvédelmi tisztviselői munkájáról rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézményvezetője részére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézményünk képviselőjében az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb Uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések, valamint kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi a GDPR-nek, valamint az egyéb Uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést. Továbbá az adatkezelő vagy adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosságnövelését és képzését.
- Kérésére szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal és az intézmény irányítószervével.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Kivizsgálja a hozzáérkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén, annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Havonta írásban jelentést készít az adatvédelmi incidensről (nemleges esetben is).
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.

Helyettese: Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Távolléte esetén az intézmény másik adatvédelmi tisztviselő munkatársa helyettesíti.

4. INFORMATIKUS

Az informatikus munkakört vállalkozási szerződés keretében külsős személy látja el, aki elsődlegesen a **következő feladatok elvégzéséért felelős:**

- Használatban lévő számítógépek szervizszolgáltatása, valamint a telepített programok, operációs rendszerek, felhasználói szoftverek, víruskeresők, adatbázisok karbantartása, intézményi adatok biztonságos mentése, tárolása. Intézményi honlap karbantartása.
- Leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában. Selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében (informatikai eszközök).

Helyettese: Szerződés szerint maga gondoskodik a helyettesítéséről.

VI. Vezetést segítő tanácsadó szervek AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkavállalókkal való párbeszéd, együttműködés érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az Intézmény működéséről, az eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről, véleménynyilvánításról és az intézményt érintő fontosabb kérdések előtt, a jogszabályban előírtak szerint.

A munkavállalókkal való tanácskozás alapvető formái:

- 1) Vezetői értekezlet (havonta, minden hónap első hetének keddjén)
- 2) Dolgozói munkaértekezlet (évente kétszer);
- 3) Csoportértekezlet (négyhavonta);
- 4) Lakógyűlés, (Lakóértekezlet) (évente kétszer)
- 5) Érdekképviselési Fórum (szükség szerint évente két alkalommal).

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A szervezeti egységek élén az V. fejezetben nevesített vezető megbízású munkavállaló áll.

A **havi rendszerességű** vezetői értekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. **Elsődleges beszámolási kötelezettsége, az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van,** de az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől. A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézmény vezetőnek ki kell kérnie az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézményen belül a munkavállalók számára az alábbi kommunikációs és információs rendszer működik:

- Dolgozói munkaértekezlet,
- Vezetői értekezlet,
- Soron kívüli megbeszélések, értekezletek.

Az adott szervezeti egység vezetőinek feladata és felelőssége, hogy minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztessen.

VI.1. Vezetői értekezlet: Az Intézmény igazgatójának **tanácsadó szerveként** működik.

Az igazgató hívja össze havonta egyszer, részt vesz valamennyi vezető. Szakmai egyeztetés a szakmai munkáról, aktuális konkrét feladatok meghatározása, felmerülő problémák közös

megvitatása. A vezetők beszámolnak a végzett munkáról és értékelik, a csoportok közötti együttműködést, a részlegek előtt álló feladatok, a végrehajtását módját, új módszerek, technológiák bevezetését, eredményét.

Tagjai:

- Igazgató,
- Vezető ápoló, (Távolléte esetén 1 fő részlegvezető ápoló),
- Gazdasági/számviteli vezető,
- Élelmezésvezető,
- Rendi képviselő
- Műszaki csoportvezető,
- Mentálhigiénés és szociális csoportvezető
- Jegyzőkönyvvezető.

VI. 2. Összdolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen a munkahelyi párbeszéd érvényesülés érdekében az Intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- Az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- A következő időszak feladatait,
- Etikai helyzetet,
- Munkafeltételek alakulását,
- Aktuális kérdéseket,

Jogköre:

- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.
- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről.

Az értekezletet az Intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- Az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalóját,
- A fenntartó képviselőjét, (rendi összekötőt)

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- ülés helyét, időpontját
- megjelentek nevét, aláírását
- megtárgyalt pontokat
- hozott döntéseket
- feladat végrehajtás felelősét

és melyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezetőnek vagy vezető munkatársaknak 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adtak választ.

VI. 3. Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági, műszaki egységekkel az osztályoknak önálló értekezletet kell tartani.

Az értekezletet az intézményvezető, ill. a részlegvezető hívja össze legalább **négyhavonta**.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

Az értekezletre meg kell hívni a részleg, ill. az osztály valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőjét.

A részleg, ill. osztály-értekezlet megtárgyalja:

- Az utolsó csoportértekezlet óta eltelt időszakban végzett munkáját,
- Az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- A csoport munkafegyelmét, etikai helyzetét,
- A csoport előtt álló feladatokat,
- A dolgozók javaslatait,
- A következő időszak feladatait.

Jogköre:

- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a részlegvezető és a résztvevők írnak alá, és melyből 1 példányt az intézmény vezetőjének át kell adni

VI. 4. Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézménnyel jogviszonyban álló ellátottak részére szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal hív össze az intézményvezető, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés tartalma az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése:

- Az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól
- A térítési díj változásáról
- Házirend változásáról

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált lakó személyéről,
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésről írásbeli jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a megbeszélésen elhangzott előterjesztéseket, a résztvevők reakcióit, valamint a lakók kérdéseit és kéréseit. **A lakógyűlésen jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerülnek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell válaszolni.**

Az értekezlet egy példányát az Intézmény igazgatójának kell átadni.

VI. 5. Érdekvédelmet szolgáló Fórum (Érdekképviseleti fórum):

A szociális ellátásról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény alapján lakói érdekképviseletet működtetünk.

A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó a Budapest Főváros Kormányhivatalánál.

Célja: a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni.

Az érdekképviseleti szerv részletes működési szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

VII.AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE (A LAKÓK FELVÉTELI RENDJE)

VII.1. Kérelem, bekerülés

Az intézményben nyújtott **ellátás igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik** (Sztv. 93. § (1)).

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. (93. § (2))

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. (93. § (3))

- A szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézmény fenntartója által megbízott intézményigazgatója alapozza meg (a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg).
- A **cselekvőképes** személy az ellátási igény előterjesztését **önmaga végzi**.

Az intézményi ellátás igénybevétele iránti **kérelmet** az intézmény igazgatójánál kell benyújtani.

- **A kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.** (Sztv. 68/A. § (1))
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. (117/B. § (1))
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. (2)
- **Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését 1 év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb 3 év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.** (29/1993 Kormányrendelet 2/A. § (1))
- **Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.** (29/1993 Korm. rend. 2/A. § (2))
- Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet, és azt megalapozó egyéb körülmények fennállását. (Szt. 68/A. § (2))
- Időszothoni ellátás az **Értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.** (68/A. § (3))

- Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de **az Értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú**, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről. (68/A. § (4))
- Az Szt. 119/C. § szerint az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlan vagyonát.

A bentlakásos intézmény esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az I. számú melléklet I. rész szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás ideje alatt illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést. (9/1999 (XI. 24.) SzCsM rend. 3. § (2))

VII.2. Az intézmény előgondozást végez, melynek lényege:

Hogy a lehető legtöbbet tudjunk meg az ellátott körülményeiről, szokásairól, igényeiről, életmódjáról a gondozás előkészítése és a minél zökkenő mentesebb beilleszkedés elősegítése érdekében.

Az előgondozás keretében az egyházi intézménynél az előgondozást végző személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Előgondozást kell végezni bentlakásos intézményi elhelyezés előtt. Idős otthoni ellátás esetében az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatot.

Az előgondozás célja:

- a. az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítás céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- b. az szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- c. annak vizsgálata, hogy az ellátás igénybe vevő életkora, egészségi állapota valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- d. a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben
- e. az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása (9/1999. (XII.24.) SzCsM rendelet 5.§ (1))

Az előgondozást végző személy az előgondozás során, a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybevevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybevevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

(6.§ (1))

Az előgondozást végző személy az (1) bekezdésben foglaltak mellett tájékoztatja az ellátást igénybevevőt illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról valamint a térítési díj várható mértékéről is. (2)

Az előgondozást végző személy megállapításait a 2. számú melléklet szerinti előgondozási adatlapon rögzíti. (3)

Ha az előgondozást végző személy az igénybevevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest úgy (4):

- a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybevevőt illetve,
- b) az intézményvezető kezdeményezi a 3. § (2) szerinti orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybevevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés szakorvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörbe nem tartozó probléma megoldásához. (5)

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igénynyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról. (6)

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot (9/1999. 7. §):

- a) az igénybevevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel
- b) az igénybevevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra a gyógyszerellátásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- c) az igénybevevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- d) a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerinti illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatalával (a továbbiakban: gyámhivatal) a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett.
- e) az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjével illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozás elvégzését követően az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről. (9. § (1))

Az intézményi férőhely üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az egyes bekezdésben foglaltak szerint. (2))

Ha az ellátást igénylő **soron kívüli** elhelyezését kezdeményezték az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá az igények teljesítésének sorrendjéről, az ellátás igénybevételének megkezdése előtt. (Szt. 94/B. (2))

Az intézmény igazgatója az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről.

Ha az intézmény helyhiány miatt nem tud azonnal ellátást biztosítani, várólistára veszi a jelentkezőt és erről számára értesítést, küld.

Az intézmény igazgatója az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő (9/1999. 15. §.):

- Önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- Soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- Kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

- a. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. (9/1999 SzCsM rend. 16. § (1))
- b. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. (2)
- c. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. (3)
- d. Soron kívüli elhelyezést az intézményben a rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra. (16. § (4))
- e. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésekre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá az igények teljesítésének sorrendjéről az ellátás igénybevételének megkezdése előtt. (94/B. § (2))

Az előgondozás során a következők ismerete nagymértékben segítheti a gondozási munka színvonalát, segíthet a gondozottnak az ismeretlen környezetbe való beilleszkedésben, az új kapcsolatok kialakításában.

A **beköltözéskor** orvosi vizsgálatokra is szükség van: 1 hónapnál nem régebbi a kórokozók hordozására irányuló **bakteriológiai vizsgálati** eredmény, 1 hónapnál nem régebbi negatív **bőrgyógyászati** eredmény, tüdőszűrés negatív eredménye, vér és vizelet vizsgálat eredménye, annak megállapítására, hogy a jelentkező fertőző betegségben nem szenved, közösségbe költözhet. Valamint középsúlyos vagy súlyos demencia esetében a kérelemhez be kell nyújtani pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakvéleményt. (9/1999. 21. § (5))

A demencia kórkép 21. § (5) bekezdés szerinti igazolására az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 4/2019 (II. 27.) EMMI rendelet hatályba lépését megelőzően más szerv vagy személy által kiállított szakvélemény is elfogadható.

Az Intézmény igazgatója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

Ha a fenntartó vis maior helyzetben az ellátás céljára korábban általa nem használt épületet, épületrészt von be, ezen épületre, épületrészre legfeljebb hat hónapig nem kell alkalmazni a 41. § (2) bekezdés d), f) és g) pontjában, a 41. § (4) bekezdés a) pontjában és a 42. § (2) bekezdésében foglaltakat. (1/2000 (I.7) SzCsM 42/A. §)

A „Megállapodás” tartalmazza (1993. évi III. tv. 94/C. § (3))

- Az intézményi ellátás kezdetének időpontját,

- Az intézmény ellátás időtartalmát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével),
- Az igénybevevő által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díjfizetési kötelezettséggel jár,
- Az ellátás megszűnésének módjait.
- Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

A 94/C. § szerinti megállapodásra a bentlakásos szociális intézményi elhelyezését érintő jognyilatkozatok tekintetében cselekvőképességében részlegesen korlátozott vagy cselekvőképtelen nagykorú személy, mint ellátást igénylő érintettsége esetén a Ptk. 2:15 § (1) bekezdés c) pontja vagy a 2:23 § (1) bekezdés c) pontja szerinti rendelkezést nem kell alkalmazni.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény igazgatójához vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A felvételkor a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásul vételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetőjével.

Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére vonatkozóan az 1993. évi III. törvényben, a házirendben és a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

A hozzátartozókkal való kapcsolattartás, látogatás, eltávozás és visszatérés rendjét a házirend tartalmazza.

Az ellátás ideje alatt az intézményvezető köteles értesíteni, ill. tájékoztatni a jogosultat az általa megjelölt hozzátartozóját: (1993 évi III. tv. 106. §)

- a) Jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- b) Egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- c) Az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) Az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezésről
- e) Díjfizetési hátralék következményeiről, valamint behajtása érdekében kezdeményezett intézkedésről.

A 106. § szerinti értesítést írásban a 106. § a-d) pontja szerinti esetben haladéktalanul, a 106. § e) pontja esetében a hátralék megállapítását követő **8 napon belül** és ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése előtt kell megtenni. (1993. évi III. tv. 107. §)

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézményvezető köteles biztosítani az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információk más ellátást igénybe vevő valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozó(k) közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről. (94/E. § (5))

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkoztatásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

VII.4. A teljes körű ellátás tartalma

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, ill. textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni. Az ellátás esetén az ellátás tartalmát megállapodás határozza meg.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat részletesen tartalmazza a házirend.

Az ellátás igénybevételét követően a szakosított intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan **1 hónapon belül** kell elkészíteni az egyéni gondozási tervet (amely egyénre szabottan határozza meg, az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit), szükség esetén ezen belül egyéni ápolási terv készül team munkában, az érintett lakó és törvényes képviselője közreműködésével. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (orvos, vezető ápoló, intézményvezető). A gondozási terv végrehajtását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, rendszeresen értékelni és szükség szerint módosítani.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt **szakápolásra** is szorul, az egyéni gondozási terv részeként **ápolási tervet kell készíteni.**

Szakápolás

Az **intézmény szakápolásának a célja**, hogy a beteg **az intézmény keretein belül, minden lakóra vonatkozóan**, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. Ezzel az ellátási formával a kórházi kezelések száma csökkenthető, illetve időtartama lerövidíthető vagy a kórházi kezelés kiváltható. Ez nem más, mint a beteg „otthonában” nyújtott minőségi betegellátás.

A szakápolás sikere, hogy a beteg otthoni, megszokott környezetében maradván kevésbé szenved a betegségből adódó tehetetlenség miatt, és elkerüli a hosszú kórházi tartózkodás során szinte szükségszerűen kialakuló pszicho-szomatikus károsodást. A személyre szabott ápolás, a megszokott környezet gyorsítja a gyógyulást és lerövidíti a lábadozási időt.

Szakápolás előnye, hogy humánusabb körülményeket tudunk biztosítani, nincs hospitalizációs ártalom és gyorsabb a gyógyulás.

A szakápolást az orvos rendeli el. Az ápolást elrendelő orvos diagnózisa, terápiás rendelkezése, kezelési utasítása a kiinduló pontja az ápolás tervezésének.

Az ápolási szükségletek felmérése az ápolási anamnézis felvétele után, az ápolási diagnózisok meghatározása szükséges. **Az elvégzett tevékenységeket pontosan dokumentálni szükséges valamint az észrevételeket le kell jegyezni.**

A szakápolás értékelése nem csak azért fontos, mert ennek alapján dönti el az orvos a vezető ápoló javaslatát figyelembe véve, hogy szükséges-e a további ápolás vagy már nem igényel szakirányú ápolást a beteg állapota, hanem **ez a visszacsatolás szükséges az esetleges további ápolási tervezéséhez.**

Speciális szakápolási feladatok (20/1996. (VII.26.) NM rendelet alapján) (MESZK kártyával /OMNYI regisztráció/ rendelkező munkatárs végezheti)

- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Intravénás folyadék – és elektrolit pótláshoz parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtét utáni szakápolási feladatok és az önállóság korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása és a mozgás segítése.
- Műtési területek ellátása, sztomaterápia és drénerek kezelésének szakápolási feladatai.
- Dekubitalodott területek és fekélyek szakápolási feladatai.
- Betegség következményeként átmenetileg, vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez, pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, hely, és helyzetváltoztatás segítése.
- **Szükség esetén speciális tevékenységek végzése:**
 - szívó alkalmazása
 - oxigén terápia
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- A haldokló beteg mellett elvégzett szakápolási tevékenységek.
- Parenterális táplálás végzése.
- Az ellátott pszichés vezetése, étkezési tanácsadás, megfelelő dokumentáció vezetése.
- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékbevitelhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A testápolás nagyrészt vagy teljes átvétele.
- A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből gyógytorna, elektroterápia biztosítása
- **Szakirányú terápiás szolgáltatások:**
 - Gyógytorna
 - Fizotherápia
 - TENS

A szakápolás eseteit és ápolás-gondozási feladatait külön az egészségügyi szakápolási protokollokban kerültek rögzítésre illetve szabályozásra.

VII.5. Térítési díj megfizetése

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj a az 1993. évi 115. § (1) értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj) Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 01-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összeg nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj évközben egy alkalommal korrigálható. (115. §. (1))

Az intézményi térítési díj intézményenként, telephellyel rendelkező szolgáltató, intézmény esetén ellátást nyújtó székhelyenként, telephelyenként továbbá bentlakásos intézményi ellátás esetén **épületenként külön-külön is meghatározható.** (29/1993. Korm. Rend. 3. § (3))

VII.6. Személyi térítési díj a 1993. évi III. tv. 115. § alapján:

115.§ (2) A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

(4) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, egyházi és nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A fenntartó döntéséig illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni. (b)

(6) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. Kivéve, ha az ellátott jövedelme:

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

117.§ (2) A tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátás igénylőre vonatkozó jövedelem hányadot. A jövedelem hányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének a 80%-át.

Az Szt. 117/B. § (1) szerint az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. (117/B. § (1))

(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb 3 év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható /29/1993 Korm. Rend. 2/A. § (1)/.

Ha az (1) bekezdés szerinti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor a Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni (2).

117/A. § (1) Költpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költpénzt állapítanak meg, a költpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a

térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. (117/A. § (1))

(2) A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább az (1) bekezdés szerinti költőpénz visszamaradjon. (117/A. § (2))

2.§ (3) szerint, ha az ellátásra jogosult **tartási vagy öröklési szerződést kötött** a térítési díj fizetésére, a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az Intézményi térítési díjjal azonos összegű. (29/1993. (II.17.) Kormányrendelet)

Az intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki a lakó részére.

A térítési díjat az igénybevétel napjától **havonként a tárgyhónapot követő hónap 10-ig** kell megfizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. /29/1993 Korm. Rend. 31.§ (1)/

Személyi térítési díjat gondnokság alatt álló jogosult esetében a törvényes képviselő,

- A gondnokság alatt nem álló, maga a jogosult illetve,
- A tartásra köteles képes személy fizeti meg az intézménynek (nyilatkozata alapján).

Távolléti idő: (mindig az aktuális törvény figyelembevételével!)

2020. január 01-től hatályos 29/1993 (II.7.) Kormányrendelet 28.§ alapján

Az ellátott:

2 hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára napi személyi térítési díj 20%- át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

2 hónapot meghaladó távollét idejére:

- a) Egészségügyi intézményben történő kezelésnek időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%- át,
- b) Az „a” pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%- át kell fizetni.

A távollét alapbizonylata a távollét kezdetének, és a visszatérés időpontjának az írásbeli bejelentése. Kórházi kezelés esetén a kórházi elbocsátó igazolás.

A távolléti idő díjszámítása a mindenkor hatályos törvény figyelembevételével kerül megállapításra.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése.

(2) Az intézményvezető által megbízott személy a gazdasági vezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. (29/1993. 31. § (1))

(3) A nyilvántartott díjhátralékról az intézményvezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót az Szt. 119.§ (3) szerinti – a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti a 3. számú melléklet szerint hátralékról.

VIII.EGYÉB ÉLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

VIII.1. Képviselési, aláírási jogkör:

A Nagyboldogasszony Ház önálló jogi személy, képviselését a mindenkor intézményvezető vagy az általa írásban megbízott vezető látja el.

Kimenő levelek, jelentések, adatszolgáltatások, szerződéskötések aláírására az intézményvezető, 1 hétnél tartósabb távolléte esetében a gazdasági/számviteli csoportvezető, annak akadályoztatása esetén a Mentálhigiénés és szociális csoportvezető jogosult.

Szakmai tárgyú levelek:

Aláírására az intézmény orvosa és vezető ápoló is jogosult. Kivételt képeznek a cégszerű aláírást igénylő okmányok.

Titoktartás:

Az intézmény valamennyi munkavállalója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a jogviszonya keretében tudomására jutott hivatali titkot, az intézmény dolgozóinak, valamint az ellátottakkal kapcsolatos adatokat a jogviszonya fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni a munkakörére vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a) Cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- b) Együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

VIII.2. Képviselési jogok

Szakmai kérdésekben az Intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy.

Gazdasági jellegű kérdésekben az Intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályok, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselését a gazdasági/számviteli csoportvezető látja el.

VIII.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé

Az írott sajtó, a televízió és a rádió képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. **A felvilágosítás, nyilatkozattétel során be kell tartani a következő szabályokat:**

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozattételre az intézményigazgatója vagy az adott részleg szakmai vezetője jogosult,
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra,
- Nem adható felvilágosítás olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó kompetenciája.

A hírközlő szervek felé tett nyilatkozatokról a fenntartót írásban értesíteni kell az írásban megjelent nyilatkozatot pedig teljes terjedelemben meg kell küldeni a fenntartónak haladéktalanul a megjelenés előtt.

VIII.4. Munkáltatói jogok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Beosztások
Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja – Magyar Tartomány	Intézmény vezetője
Nagyboldogasszony Ház Igazgatója	Nagyboldogasszony Ház minden munkatársa

1. Az Intézmény munkavállalói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
2. Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely munkavállaló részére, a munkavállaló köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
3. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
4. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

VIII.5. Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése

Belföldi kiküldetésnél: a gazdasági - műszaki ellátás munkavállalóinál az igazgató az engedélyező.

Külföldi kiküldetéseket: az Intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi. (Fenntartói jóváhagyásával).

IX. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok

A Nagyboldogasszony Ház idők otthona számvitelét, könyvvizetési kötelezettségét a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény 96.§-a, valamint végrehajtási rendelt szabályozza.

Az intézmény fő tevékenysége szociális ellátás elhelyezéssel, amely a hivatkozott jogszabályok alapján **nem tekintendők vállalkozási tevékenységnek**, így ebből eredménye nem képződik.

A beszámolási kötelezettségének az egyszerűsített fél éves, éves beszámoló alapján tesz eleget, melynek alátámasztására kettős könyvvitelt vezet.

A mérleg fordulónapja június 30. és december 31. a beszámoló elkészítésének határideje tárgyévét követő január 31. és július 31. **Az intézmény mérleg közzétételére nem kötelezett**, az elkészített beszámolót székhelyén történő betekintéssel biztosítja az érintettek részére.

A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi. A házi pénztár kezelését és a pénzkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat az intézmény könyvelő munkatársa látja el.

Az egyházi szociális intézmény működtetését elsősorban az alábbiakból biztosítja:

- Állami támogatás;

- Egyházi kiegészítő támogatás (amennyiben a mindenkori költségvetési törvény lehetővé teszi);
- Fenntartói támogatás;
- Ellátottak befizetett személyi térítési díja;
- Külsős étkezők befizetett térítési díja;
- Adományok;

Az intézmény gazdálkodásának részletes szabályozását a számviteli szabályzat, számviteli politika, vagyonvédelmi és leltározási szabályzat stb. tartalmazza.

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- Utalványozás,
- Érvényesítés,
- Teljesítések igazolása.

IX/1. Kötelezettségvállalás:

- **Kötelezettségvállalás olyan intézkedés,** amely – a költségvetés végrehajtása céljából és az intézmény feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. **Kötelezettségvállalás intézményvezető vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.**
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- A kötelezettségvállalásra jogosult e jog gyakorlásáért, illetve más személyek jogosulatlan kötelezettségvállalásaiért, amennyiben az a kellő ellenőrzési kötelezettség elmulasztásának a következménye - a cselekmény jellegétől függően -, anyagilag és büntetőjogilag felelős. Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató vagy az általa kijelölt személynek az **ellenjegyzése után és csak írásban történhet.**

*Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az Intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) **tartalmazniuk kell:***

- A kötelezettségvállalás tárgyának (áru, szolgáltatás stb.) pontos meghatározását,
- A vállalt kötelezettség összegkihatását,
- A teljesítésekre vonatkozó határidőket, valamint,
- A terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának Intézményen belüli megosztását illetően:

A költségvetési előirányzat felhasználás első fázisa a kötelezettségvállalás, mely jogosultságának előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetőleg más kifizetések odaítélésében dönt (jutalmazás, támogatás).

A megrendeléssel együtt arra kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a költségvetési előirányzat terhére kifizeti.

A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárást írásban dokumentálni kell és azt a kötelezettségvállaló elé kell terjeszteni.

A kötelezettségvállalás teljes jogkörét az intézmény igazgatója kizárólagosan magának tartja fenn. Távolléte esetén a feladatokat általános helyettese a (gazdasági /számviteli csoportvezető) végzi.

Kötelezettségvállalás értékhatártól függetlenül csak írásban történhet.

A kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a fizetés tervezett időpontjában az előirányzati fedezett rendelkezésre áll.

Munkáltatói intézkedéssel járó kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni arra, hogy az intézmény költségvetési tervében meghatározott személyi juttatási kiadási előirányzata és a létszámkeret (álláshely) nem léphető túl.

X/1/1. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Kötelezettségvállalás a gazdasági/számviteli csoportvezető ellenjegyzésével érvényes. **A gazdasági/számviteli csoportvezető távolléte esetén, az ellenjegyzést a könyvelő/számviteli ügyintéző munkatárs végzi.**

Az ellenjegyzési tevékenység során előzetes ellenőrzési folyamatot kell végrehajtani:

- Meg kell győződni, arról hogy a költségvetési előirányzat biztosítja a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó és egyéb szabályokat.
- Az ellenjegyzőnek a költségvetési egyensúly és a fizetőképesség fenntartása érdekében bármilyen elégtelenség esetén azonnal írásbeli jelzést kell tennie, első lépésként a kötelezettségvállaló felé.

IX/1/2. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítést a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésére jogosultak igazolják. Szakmai szakértő is igénybe vehető. (pl. beruházások, műszaki ellenőrzése, üzembe helyezés minősítése.)

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell.

IX/1/3. A teljesítés akkor igazolható, ha:

- A teljesítést a meghatározott és elvégzett feladatok átvételére jogosultak igazolják.
- A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentálásra igazolni kell.
- A megrendelt eszközöket és készleteket mennyiségi és minőségi szempontból vizsgálva leszállították, az átvétel igazolása és nyilvántartásba vétel megtörtént.
- A szolgáltatás teljesítése a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel.
- A bevétel beszedése jogszerű,
- A célszerűség és hatékonyság követelményeinek megfelel.
- A teljesítést a meghatározott és elvégzett feladatok átvételére jogosultak igazolják.
- A kötelezettség vállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentálásra igazolni kell.

IX/2. Érvényesítési feladatok:

Az érvényesítés pénzügyi-számviteli ismeretet igénylő feladat. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítés a ki- vagy befizetés jogosságát megállapító olyan előzetes, készpénzes forgalom estén egyidejűleg ellenőrzés, amely a gazdasági események valós bekövetkezését elismeri és igazolja.

Az érvényesítés megtörténtét a pénzügyi teljesítésről szóló dokumentáción **érvényesítést végző aláírásával ellátott záradékkal kell igazolni**. Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az „**érvényesítve**” megjelöléssel írásban rögzíteni kell az érvényesített összeg és a könyvelési elszámolás alapjául szolgáló főkönyvi számla megjelölésével azt a kiadási jogcímet, amelyre a teljesítést el kell számolni

Az érvényesítési feladatok ellátása a megbízott gazdasági/számviteli csoportvezető vagy a könyvelő feladata.

Érvényesítés után a bizonylatot továbbítani kell az utalványozónak.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

Az érvényesítés pénzügyi- számviteli ismeretet igénylő feladat.

Az érvényesítést végző pénzügyi dolgozónak a rendelkezésre álló okmányok alapján vizsgálni kell, hogy:

- A gazdasági esemény valóban megtörtént és kellően dokumentált, (a munkavégzés igazolása, az áruszállítás megtörténte és a bevételezés dokumentálása),
- A fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés jogszerű ésösszepszerűségében megalapozott,
- A pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezett rendelkezésre áll,
- Az okmány (számla stb.) alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és gazdálkodási szabályoknak megfelel.

Az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló ugyanazon személy nem lehet!

(Az érvényesítő dolgozónak legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi – számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.)

IX/3 Utalványozás:

Utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet (pl. szabványosított pénztári bizonylatokon illetve kontírozási utalványon a főkönyvi könyvelésben, illetve banki utalás esetén, a számlán kell utalványozás, érvényesítés megjegyzést feltüntetni.).

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Utalványozásra az intézménynél, mind a pénzeszközök felhasználása, mind az eszközök és anyagok bevételezése, kiadása és felhasználása vonatkozásában az intézményvezető jogosult. Távollétében az utalványozást a gazdasági/számviteli csoportvezető végzi.

IX/3/1. Az utalványozás során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik:

- Valamely követelés kiegyenlítéséről, illetve a költségvetési pénzeszköz felhasználásáról, a kiadások, bevételek teljesítéséről,
- Eszközök vagy anyagok bevételezéséről, kiutalásáról és felhasználásáról.

Utalványozni és érvényesíteni okmányt csak írásbeli rendelkezéssel lehet.

IX/3/2. Összeférhetetlenségi szabályok:

Az összeférhetetlenségi szabályokat figyelembe véve nem lehet azonos személy ugyanazon pénzügyi, gazdasági intézkedéssel járó eseménynél:

- A kötelezettséget vállaló és ellenjegyző,
- Az utalványozó és ellenjegyző,
- Az érvényesítő és kötelezettséget vállaló,
- Az érvényesítő és az utalványozó,
- Az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló.

Összeférhetetlenségnek minősül az a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás vagy ellenjegyzés, amelyet a felhatalmazott a maga vagy közeli hozzátartozója javára lát el.

IX/3/3. Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:

Az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, melyre jogosultak a pénzügyintézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők:

- jelenleg elektronikus úton történik a banki átutalás, melyhez 10 pont szükséges az alábbiak szerint:

- Intézményvezető – 10 pont – önálló aláírásra jogosult
- az intézmény gazdasági / számviteli csoportvezetője – 5 pont – minden jogosulttal aláírhat
- Intézményvezető helyettes – 5 pont – a gazdasági / számviteli csoportvezetővel jogosult aláírásra
- az intézmény könyvelője – 5 pont – a gazdasági / számviteli csoportvezetővel jogosult aláírásra

Házipénztárból történő utalványozásra jogosultak:

- Intézményvezető

Távollétében:

- Intézményvezető helyettes
- Gazdasági / számviteli csoportvezető

A névsort és az aláírásokat a pénztárba ki kell függeszteni.

IX/3/4 Pénzügyi teljesítés:

Az utalványozás érvényesítés után az ellenjegyzés és érvényesítés mellett kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

IX/3/5. Számlák pénzügyi teljesítése háromféle módon történhet:

- Bankon keresztül történő átutalással (bank által kibocsátott átutalási megbízáson keresztül vagy elektronikus úton)
- Házi pénztáron keresztül történő kiegyenlítéssel (be – kifizetések pénztárbizonylatai alapján.) Bankkártyás fizetéssel.
-

IX/4. Hitelesítés:

A szigorú számadású nyomtatványok hitelesítése a gazdasági-számviteli csoportvezető feladata.

IX/5. Pénzgazdálkodási jogkörök

A pénzeszközökkel való gazdálkodás feltétele az intézmény fenntartója által biztosított évenként aláírásával elfogadott költségvetési keretösszeg.

A gazdálkodásért az intézményvezető és a gazdasági / számviteli csoportvezető felelős.

IX./6. Vagyongazdálkodás:

A vagyongazdálkodás tekintetében az intézményt megilletik a tulajdonos jogai és terhelik a tulajdonos kötelezettségei azzal, hogy a vagyont nem idegenítheti el, továbbá nem terhelhetik meg.

X. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

Az intézmény belső mechanizmusát több egymással összefüggő szabályzat, illetve utasítás határozza meg, amely biztosítja a hatás,- felelősségi és feladatkörök összhangját, és az érdekeltségi viszonyokat.

A munkafolyamatokra, az egyes szervezetek vagy dolgozók tevékenységére írásban vagy szóban kiadott rendelkezések vonatkoznak.

- Szabályzatok,
- Utasítások,
- Körlevelek,

X.1. Az intézményi szabályalkotás

- Az intézmény belső tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.
- **A szabályalkotás hierarchiája:**

X/1/1. Szabályzatok: jogszabályi előírás vagy igazgatói döntés alapján kerülnek kiadásra. Általában az egész intézményre vagy az intézmény szempontjából jelentős tevékenységekre vonatkozó szabályokat tartalmazza. Tevékenységekről, feladatokról, jogokról, magatartási szabályokról és kötelezettségekről rendelkezik. az intézmény egészét érintő általános jellegű tartósan érvényesülő szabályok „szabályzat” formájában kerülnek kiadásra.

X/1/2. Hatálya kiterjed az intézmény minden részegységében, valamennyi dolgozójára. A szabályzatot a részlegvezetők kötelesek ismertetni a dolgozókkal, akik a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.

Igazgatói utasítások :

Az igazgató igazgatói utasítás formájában ad utasítást egyes feladatok elvégzésére , amelyek érintik az intézmény dolgozóit, az intézmény tevékenységét és/vagy az általa nyújtott szolgáltatásokat. Igazgatói utasítások kerülnek bevezetésre azon eljárás rendek is, amelyek valamely intézményi tevékenység ellátásának folyamatát írják le.

X.2. Utasítások

Az igazgató és részlegvezetők az irányításuk alá tartozó szakterület feladatainak végrehajtását írásbeli és szóbeli utasítás kiadásával szabályozzák. az intézmény egészét érintő egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „**utasítások**” formájában kerülnek kiadásra.

X/2./1. Utasítások fajtái:

- Fenntartói,
- Igazgatói,
- Gazdasági/számviteli csoportvezető,
- Élelmezésvezetői,
- Vezető ápolói.

Az írásbeli utasításokat évenként kezdődően folyamatosan számozni kell, megjelölve a kiadás hónapját és napját.

X.3. Körlevelek

Az intézmény igazgatója körlevélben tájékoztatja a dolgozókat és ellátottakat az intézmény egészét érintő rendezvényekről, az aktuális személyi, szakmai, bér és munkaügyi rendeletekről, változásokról, döntésekről.

A körlevélben közli utasításait, döntéseit a meghatározott időponttól kezdődően bevezetésre kerülő illetve behatárolt időszakra szóló intézményi szabályokról, szabályozásokról.

A körlevelet minden munkacsoport részére hozzáférhető, feltűnő helyen kell kifüggeszteni.

- **A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.**
- **A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.**
- A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.
- Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.
- A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint **illetékes vezető készíti el.**

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősenek meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

A szabályzatok, utasítások, körlevelek egy – egy példányát az intézmény irattárába kell elhelyezni.

X.4. Iratkezelés és kiadványozás rendje

Az ügyiratfogalomba kapcsolódó tevékenységeket részletesen az intézmény Iratkezelési szabályzata írja elő.

X.4.1. Cégbélyegző

Az intézmény hivatalos tevékenysége során nyilvántartásba vett cégbélyegzőt használ.

a) A hivatalos körbélyegző átmérője: 3 cm

Felirata:

- Körben a felső 2/3-ad – **Nagyboldogasszony Ház**
2081 Piliscsaba, Kálmán király útja 9.
- Kör közepén – feszület
- Körben alsó 1/3-ad – Adószám: 18676501-1-13

b) Intézmény egyéb bélyegzői téglalap lenyomatúak

Felirata:

- **Nagyboldogasszony Ház**
2081 Piliscsaba, Kálmán király útja 9.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a **kiadványozásra jogosult** személy aláírásával, illetve a neve mellett a - kiadványozásra jogosult személy, tartós távolléte esetén a „H” jelzéssel az általa felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadványra lehet használni.

X.4.2. Kiadványozás/aláírás

- Külső szervnek vagy személynek küldendő iratot kiadványozásként vagy kiadványozási joggal rendelkező személy, intézményünkben az intézményvezető távollétében a gazdasági vezető írhat alá.
- Az intézményvezető aláírási jogát tartós távolléte esetén 100.000 Ft-ig aktualizálhatja a gazdasági vezető.
- Szakmai tárgyú levelek aláírására az intézményi orvos és az intézményvezető ápoló jogosult.

X.4.2.1. Iratanyag cégszerű aláírása

- a) egyszemélyi vagy,
- b) kettős aláírással történhet

Egyszemélyi aláírás:

- A szöveg alatt jobb oldalon a kiadványozó nevét és beosztását fel kell tüntetni.
- Az első helyre történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró az írottakkal egyetért, annak tartalmáért felelős.

Kettős aláírás:

- Kettős aláírás esetén, az első helyen aláírónak jobb oldalon, míg a második helyen aláírónak ettől balra kell aláírnia.
- A második helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az iratanyagot tartalmi szempontból ellenőrizte, a benne foglaltakkal egyetért, felelősséget vállal.
- Az iratanyag aláírását jobb oldalon kell elvégezni. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult személy helyett más személy vagy megbízott helyettes írja alá, az aláírásra jogosult illetékes személy nevének és aláírásának feltüntetése mellett helyettesként aláíró „H” betűjelzést köteles alkalmazni.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amelyben az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy más jelentős jogi következménnyel járó nyilatkozatot tesz. Illetve minden olyan esetben, amikor az jogszabály vagy az intézmény belső szabályzata előírja. A cégszerű aláírás a kiadványozásra jogosult aláírásának (egyes vagy kettős aláírás) és a hivatalos bélyegző együttes használatát jelenti.

X.5. Az igazgató által kiadott intézményi szabályzatok: (A fenntartó jóváhagyásával)

IGAZGATÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK:

• Házi rend
• Iratkezelési szabályzat
• Adatvédelmi szabályzat
• Vagyongvédelmi szabályzat
• Belső Ellenőrzési Kézikönyv
• Belső Kontrollrendszer
• Kiküldetési szabályzat
• Rendkívüli események szabályzata
• Panaszkezelési eljárásrend
• Tűzvédelmi szabályzat
• Munkavédelmi szabályzat
• Kulcskezelési szabályzat
• Etikai – kódex
• Bizonylatrend
• Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata
• Szabályzat a nemdohányzók védelméről
• Informatikai szabályzat
• Illetményelőleg szabályzat
• Reprezentációs kiadások szabályzata

Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok:

• Számviteli Politika
• Számlarend
• Számlakeret

• Leltárkészítési és leltározási szabályzat
• Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
• Selejtezési szabályzat
• Pénzkezelési szabályzat
• Házipénztár kezelési szabályzat
• Letétkezelési szabályzat
• Térítési díj szabályzat
• Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
• Eszközök és tárgyak értékelésének szabályzata
• Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
• Munka-védőruha és védőeszközök szabályzata
• Önköltség számítási szabályzat
• Béren kívüli juttatások szabályzata/caféteria szabályzata

Élelmezési tevékenység szabályzatai:

• Élelmezési szabályzat
• Étlaptanács működési szabályzata

Üzemeltetéssel kapcsolatos szabályzatok

• Karbantartási szabályzat
• Gépjármű üzemeltetési szabályzat
• Beruházási és felújítási szabályzat
• Veszélyhelyzetekre korlátozó intézkedés
• Havária Terv

Egészségügyvel, ellátottakkal kapcsolatos szabályzatok

• Szabályzat az intézményben történő munkavégzéshez szüksége egészségi alkalmasság vizsgálatáról
• Gyógyszerkezelési és kábítószer kezelési szabályzat
• Alapgyógyszer - lista
• Érdekképviselői Fórum működési szabályzata
• Ápolási protokoll szabályzata
• Vészhelyzetekre vonatkozó szabályzat
• A korlátozó intézkedések munkautasítása
• Hagyatéki eljárás szabályzat
• Hulladékkezelési utasítás

X.6. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SZMSZ által előírt szabályzatok

Az SZMSZ-t az Intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező. A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltetéseinek javaslatot tenni.

A szabályozási eszközökre vonatkozó közös szabályok:

- Valamennyi szabályozási eszköz írásban kerül rögzítésre
- Ezen szabályozási eszközök előírásait az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani, a munkáját ezeknek megfelelően végezni.
- A szabályozási eszközök alkalmazása az aláírásuk napjától kötelező.

A szabályozási eszközök nyilvánossága és megismerhetősége:

A szabályozási eszközök nyilvánossága, megismerhetősége és fellelhetősége az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011 évi CXII. tv. meghatározottak szerint biztosított

XI.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

XI/1. Munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó alapvető szabályok:

Az intézményben foglalkoztatott személyekkel munkaszerződést köt az intézmény igazgatója a 2012.évi I. törvény munkatörvénykönyve alapján, illetve a megbízási szerződés azoknál a státuszoknál, melyeknél a jogszabály erre lehetőséget biztosít.

Az alkalmazottak esetében figyelembe kell venni a közeli hozzátartozóra vonatkozó MTv. iránymutatásait. Ennek értelmében el kell kerülni a vezető – beosztott munkakapcsolatot közeli hozzátartozók esetében.

Az egyházi szociális intézményekben foglalkoztatottak nem közalkalmazottak, de az ide vonatkozó 1992.évi XXXIII. törvény (közalkalmazottak jogállásáról szóló tv végrehajtási rendelete) iránymutatásait kell figyelembe venni a bérbesorolásnál és pótlékok alkalmazásánál.

Fentiek értelmében a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott közalkalmazotti bértábla az iránymutató a bérbesorolásnál és a pótlékok megállapításánál.

Ettől eltérni csak a munkavállaló javára lehet.

XI/2. Pótlékok mértéke:

- Vezetői megbízással rendelkező vezetői pótlékalap: 250%
- Intézményvezetői helyettesi pótlék (Gazdasági vezető, Vezető): 200 %
- Részlegvezetői pótlék:
- Munkahelyi pótlék: pótlékalap 120%
 - **Munkahelyi pótléokra jogosultak:**
 - Ápoló,
 - Bentlakásos szociális intézmények mosodáiban a szennyes ruhák átvételével foglalkozó dolgozó,
 - Szociális munkatárs, terápiás munkatárs
 - Szociális ügyintéző,
 - Az ellátottak gondozását közvetlenül végző gépkocsivezető.

Minden egyéb vonatkozásban a Mtv. iránymutatásai érvényesek.

XI/3. A munkába járás költségtérítése az idevonatkozó Mtv. szerinti.

Azokban az esetekben, amikor az **alkalmazott saját személygépkocsiját használja az intézmény ügyében**, akkor “kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” című nyomtatvány vezetése alapján **költségtérítés illeti meg** a mindenkor NAV szabályok alapján.

A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján, – amennyiben az intézmény mindenkor pénzügyi helyzete lehetővé teszi – **az alkalmazottak egyéb természetbeni juttatásban is részesülhetnek** (étkezési hozzájárulás, stb.).

Az idevonatkozó jogszabályok alapján az alkalmazottakat **munkaruha és védőruha** illeti meg. Ezek pontos szabályozását munkavédelmi előadó által készített munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az ápolásban, gondozásban, foglalkoztatásban részt vevő szakemberek és élelmezési munkavállalók a fentiekben kifejtettek szerint kapnak munka/védőruhát.

Az **adminisztrációs munkaterületen dolgozó alkalmazottak**, 2 évente a költségvetésbe beépített összegű munkaruhát vásárolhatnak. Az intézmény címére kiállított számla ellenében a munkaruha kifizetésre kerül, az intézmény pénztárából.

Jogosult alkalmazottak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes; gazdasági vezető – műszaki csoportvezető, szociális – mentálhigiénés munkatárs, adminisztrátor

XI/4. Munkaidő beosztás:

A hivatalos munkarendet a munkahelyi vezető adja ki, legalább 7 nappal korábban írásban közölve. Közölni kell tekinteni, ha a helyben szokásos módon azt írásban kifüggesztik és abból valamennyi dolgozó számára kiderül a rá irányadó munkarend.

A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra 2 havi munkaidőkeretben. Az egészségügyi és gondozási csoport megszakítás nélküli munkarendben látja el a feladatokat. Az itt dolgozók beosztását a vezető ápoló készíti el és az intézményvezető jóváhagyása mellett.

A szociális és mentálhigiénés, a műszaki, az élelmezési és a gazdasági csoport munkarendjét, a dolgozók beosztását az adott csoport vezetője készíti el és az intézményvezető jóváhagyása mellett.

XI/5. Szabadság:

Az éves szabadság kivételezéséhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezetője jogosult.

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Mt. és Kjt. Szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

XI/6. Helyettesítések rendje:

Az intézményben folyó munkát, annak minőségét a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére helyettesítés rendszerének kidolgozása a szervezet vezetőjének illetve felhatalmazás alapján az adott egység vezetőjének a feladata. A helyettesítésekkel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítésére vonatkozó előírások:

- ❖ A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- ❖ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

Ez a helyettesítési rend munkakörök szerint:

Munkakör:

Intézményvezető
Orvos
Pszichiáter szakorvos
Foglalkozás egészségügyi szakorvos
Bőrgyógyász szakorvos
Mozgásterapeuta/gyógytornász
Dietetikus
Vezető ápoló
Részigvezető ápoló
Gondozó
Ápoló/Szakápoló
Gyógyszerosztó ápoló (jelenleg részigvezető ápoló)
Kisegítő
Szociális, terápiás munkatárs
Mentálhigiénés-szociális munkatárs - foglalkoztató
Szociális ügyintéző

Adminisztrátor

Kiszolgáló egységének helyettesítési rendje:

Munkakör:

Gazdasági/számviteli csoportvezető
Munkaügyi ügyintéző
Könyvelő
Műszaki csoportvezető
Karbantartó
Mosónő
Varrónő-takarító (kisegítő)
Élelmezésvezető

Élelmezésvezető helyettes
Szakács, főzőnő
Konyhai kisegítő/konyhalány
Takarítónő
Tűz-és munkavédelmi és HACCP megbízott
Jogi szakértő (megbízási szerződés)
Porta szolgálat
Szakmai asszisztens/Adatvédelmi tisztviselő

Helyettes munkakör:

Intézményvezető helyettes
Önmaga gondoskodik a helyettesítésről
Önmaga gondoskodik a helyettesítésről
Önmaga gondoskodik a helyettesítésről
Önmaga gondoskodik a helyettesítésről
Szakápoló
Önmaga gondoskodik a helyettesítésről
Részigvezető ápoló
Részigvezető ápoló
Gondozó, ápoló
Ápoló, szakápoló
Részigvezető ápoló, vezető ápoló
Gondozó, ápoló
Terápiás-szociális munkatárs
Mentálhigiénés-szociális munkatárs
Mentálhigiénés-szociális munkatárs,
szociális ügyintéző, adminisztrátor
Mentálhigiénés-szociális munkatárs,
szociális ügyintéző, adminisztrátor

Helyettes munkakör:

Intézményvezető
Könyvelő
Gazdasági/Számviteli csoportvezető
Karbantartó
Karbantartó
Mosónő
Takarítónő, mosónő, kisegítő
Élelmezésvezető helyettes,
Gazdasági/Számviteli csoportvezető, Szakács
Szakács
Szakács
Konyhai kisegítő/konyhalány, szakács
Takarítónő
Önmaga gondoskodik a helyettesítésről
Önmaga gondoskodik a helyettesítésről
Önmaga gondoskodik a helyettesítésről
Szakmai asszisztens/Adatvédelmi

XI/7 Munkatársak, munkaköri leírások:

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A munkavállalók munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes munkavállalók és az egész Intézmény viszonylatában az igazgató és az általa megbízott részegység vezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

XI/7/1. A munkaköri leírás készítésének szempontjai:

- A munkakör pontos meghatározása,
- A munkakörhöz tartozó hatáskör meghatározása,
- A munkakörhöz tartozó feladatok részletes megjelölése,
- A felelősség mértéke, terjedelme,

XI/7/2. A munkaköri leírás szerkezete:

- A szervezeti egység megnevezése,
- Munkakör fentiek szerinti megnevezése,
- Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség,
- Közvetlen felettes vezető munkakör szerinti meghatározása,
- Munkaköri feladatok részletezése,
- Munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek,
- Anyagi felelősség mértéke,
- Titoktartási kötelezettség,
- Munkavállaló elfogadó nyilatkozata a munkaköri leírásra vonatkozóan,
- Keltezés helye és ideje, aláírások,

XI/7/3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok:

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkáját a legjobb képességei szerint, pontosan és szakértelemmel, pontossággal végezni, a munkája során tudomásár jutott hivatali titkokat megőrizni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak /munkaköri leírás/, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ❖ Az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ❖ A lakók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- ❖ Az alkalmazottak, lakók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap

XI./7/4. A munkakörök átadása (A munkakör átadás-átvétel szabályzata szerint):

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kinevezett alkalmazottak, a munkakör átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely 3 példányban készül.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás, átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- Jelenlévők aláírását.

Az átadás, átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb **5 munkanapon belül be kell fejezni**. A munkakör átadás átvételével kapcsolatos lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

A vezető beosztású munkavállalók személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket írásban át kell adni illetve át kell venni. **A vezető beosztású munkakör átadás-átvételét az intézményvezető rendeli el.**

Egyéb munkaköröknél bekövetkezett személyi változás esetén, ha a munkakör szükségessé teszi – a felettes vezető elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történt átadás- átvételét.

XI. 8. Az Intézmény szervezeti egységeinek és munkavállalóinak együttműködése

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységei és alkalmazottai egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló szoros munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A munkavállalók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös, előzetes egyeztetési együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel együttműködési megállapodást köthet.

XI.9. Az intézmény beosztott dolgozóinak joga, kötelessége és felelőssége:

Az intézmény beosztott dolgozóinak jogállását a munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli munkakörük határozza meg.

Munkájukat a beosztásukra megállapított feladatkörüknek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint, ezen felül a felelős vezetőjük utasításai szerint kell végezniük.

Végre kell hajtaniuk a munkakörükre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt feladatokat.

Felelősek: a munkaköri feladataik és részükre előírt munkafolyamatokba épített ellenőrzések megfelelő minőségű és hatásfokú elvégzéséért, továbbá a munkafegyelem és a munkarend betartásáért.

Dolgozók helyettesítését a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Munkajogi vita: esetén megegyezés hiányában döntésért a pest megyei Munkaügyi Bírósághoz fordulnak jogorvoslatért.

XI./10. Munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között:

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- A munkájuk eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.
- Vélemény vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni.
- Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének feleltetéséhez kell fordulnia intézkedésért vagy döntésért.

XI.11. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- A pénztárosi feladatokat elvégző munkatársat felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézményben a kárt többen együttesen okozzák, egyetemlegesen felelősek. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

XI.12. Anyagi felelősség:

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyre, ill. vihet ki onnan. Valamennyi dolgozó felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

XII.EGYÉB SZABÁLYOK

XII.1.Intézményi eszközök használata:

XII.1.2. Telefonhasználat

- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés a részletes számla lekérésével történik.
- **Az ellenőrzésért felelős:** gazdasági/számviteli csoportvezető.

XII.1.3. Fénymásolás

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása **térítésmentesen** történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért **térítési díjat kell fizetni**, melynek összegét évente az intézmény gazdasági vezetője állapítja meg intézményvezetői jóváhagyás mellett.

XII.1.4. Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az **intézmény igazgatójának engedélyével történhet**.

XII.1.5. Saját gépkocsi használata

- Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

XIII. ADATKEZELÉS

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. szerint.

XIII.1. A nyilvántartás tartalmazza: (Szt. 20. §)

- A kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele.
- A kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe.
- A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodására vonatkozó adat.
- A kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat.
- A kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának továbbá tartós, bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe.
- A kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat beküldésének időpontja.

- A soron kívüli ellátásra vonatkozó igény.
- Az előgondozás lefolytatásának időpontja. Annak elvégzése kötelező.
- Az ellátás megkezdésének és megszűnésének dátuma. Az ellátás megszüntetésének módja, oka.
- A jogosultsági feltételeknek és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása. A rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.
- Bentlakásos ellátás esetén, a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés.
- A férőhely elfoglalásának időpontja. Közgyógy ellátásban részesül-e.

20/C. § (1) A kincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a 20. § (2) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
- d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,
- e) a házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.

(6) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásból adatot kérhet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok – 92/K § szerinti – hatósági nyilvántartására (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) vonatkozó hatósági eljárások lefolytatására kijelölt hatóság (továbbiakban: működést engedélyező szerv) szolgáltatói nyilvántartása és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó eljárásnak lefolytatása céljából.

21. § A 20. és 20/C. §-ban szabályozott nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

A nyilvántartásban kezelt adatokat a központi statisztikai hivatal részére a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 28.§-val összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján az ahhoz szükséges mértékben statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen át kell adni és azok a központi statisztikai hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adat átvétel részlet szabályait a 28. §-ban meghatározott együttműködési megállapodásban kell rögzíteni. (1993. évi III. tv. 24. § (1 a))

XIII.2. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

XIII.3. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- Érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát.

- Az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

XIII.4. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

2018. május 25-én az Európai Unió (és ezen belül Magyarország) területén az általános adatvédelmi rendelet GDPR bevezetésével életbe lépett az új adatvédelmi jogszabály. Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg, Ön hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint **adatkezelő kizárólag a jogszabályi előírásokból fakadó hatósági adatszolgáltatás céljából:**

- a személyes adatait kezelje és feldolgozza
 - az egészségügyi állapotával kapcsolatban a megállapodás 10. pontjában megjelölt személyt állapota változásáról felvilágosítsa (az Otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát)
 - az Ön egészségügyi adatait rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok megismerhessék
 - kórházba utalása esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársaknak
 - a jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori intézményvezető, gazdasági csoport, nyugdíjat osztó munkatárs, illetve akit az ellátott írásban megjelölt
- Az intézmény a nyilvántartott személyes adatokról adatleltárral rendelkezik.

XIV. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK SZÜKSÉGHELYZET ESETÉN

Tűz esetén a tűzjelző berendezés jelzést ad a tűzoltóságnak, aki haladéktalanul a helyszínre érkezve intézkedik annak megszüntetéséről. Ha a jelzőberendezés valamely oknál fogva mégsem jelezne, akkor az a személy, aki a tüzet először észleli, **haladéktalanul köteles:**

- A portán, a nővérszobában vagy az irodákban lévő telefonon a **105** segélykérő telefonszámon jelezni a tüzet a tűzoltóságnak,
- Valamint jelenteni az intézményvezetőnek, műszaki csoportvezetőnek, tűzvédelmi megbízottat.

Tűz esetén a létesítményt az alábbi menekülési útvonalon lehet elhagyni:

- Főbejáraton, vészkijáraton, folyosókon, lépcsőkön keresztül udvarra, utcára.

A menekülési útvonalak (vészkijáratok) jól látható módon jelölve vannak.

Bombariadó esetén az eljárás megegyezik a tűz esetén leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy esetben a rendőrséget kell értesíteni a 107 segélyhívó számon.

XV.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az intézmény folyamatosan működő intézmény. A munkaidő heti 40 óra, havi 174 óra.
2. **Intézményvezető kötetlen munkaidőbeosztás szerint dolgozik.**
3. A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézmény igazgatója a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg és az egységvezetők készítik el.

A munkaidőbeosztást a részlegvezetők jogkörükkel élve módosíthatják, intézményvezető egyeztetése után.

A munkavállalók beosztásának elkészítését, ellenőrzését és elszámolását a részlegvezetők végzik.

- ❖ A fentiekől eltérő egyéni munkarendet, az egységvezetők javaslatára átmenetileg az intézményvezető engedélyezheti.
- ❖ A munkaközi szünet időtartamának betartását a munkahelyi vezetők kötelesek ellenőrizni.
- ❖ A munkavállalók jelenlétüket a portán elhelyezett jelenléti íveken aláírásukkal igazolják, az intézmény vezetője szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti.
- ❖ A munkaidő alatti eltávozást (hivatalos vagy magán célból) a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek, az intézményvezető jóváhagyása után.
- ❖ Túlmunkát elrendelni csak előzetesen, indokolt esetben lehet, a gondozottak ellátása, vagy a folyamatos üzemelés biztosítása érdekében. Túlmunka elrendelésére a munkahelyi vezetők javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Részletesebben a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

XVI. AZ ALKALMAZOTTAK MAGATARTÁSI SZABÁLYAI

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

XV.1. Általános elvárások:

- A személyzet külső megjelenése (öltözék), személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.
- Az alapápolást, gondozást, szakápolást végző személyzet szakmai és egészségügyi alkalmassága (szakmai alkalmasság az 1/2000. (I.7.) SzCsM jogszabály szerinti képesítés megszerzése, foglalkozás-egészségügyi vizsgálat).
- Valamennyi alkalmazott eredményes munkájának feltétele a saját egészsége, mindnyájuk számára **kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel.**
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Az intézmény köteles biztosítani a munkahelyi rendet és fegyelmet.

- A munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel veszélyeztetni munkáltatója jó hírét, gazdasági érdekeit.

XV.2. A munkavégzési kötelezettség az alábbiakat foglalja magában:

- Munkavégzésre a munkaidő kezdésére megjelenés kötelezettsége,
- Munkára képes állapot,
- A munkaidő munkában töltése,
- Az előírásoknak megfelelő munkavégzés,
- Együttműködési kötelezettség.

XV.3. Szakmai követelmények:

- **A személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje szabályzatai és a szakmai általános elvei szerint köteles végezni.**
- Egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 110. § alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító egészségügyi szakképesítéssel rendelkező és adott szakképesítés tekintetében a kötelező továbbképzési kötelezettséget teljesített vagy továbbképzési kötelezettség teljesítése alól e tv. szerint mentesült a működési nyilvántartásba bejegyzett személy végezhet.
- Sürgősség esetén a képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. törvény 125. §).

XV.4. Tájékoztatási kötelezettség

- A gondozást végző személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézményvezetőt, illetve az intézmény orvosát.
- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. § - 107. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban foglaltak szerint kell eleget tenni. A 106. § szerinti értesítést írásban, a 106. § a-d) pontja szerinti esetben haladéktalanul, a 106. § e) pontja szerinti esetben a hátralék megállapítását követő 8 napon és ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén a jelzálogjog bejegyzése előtt kell megtenni.
- Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója, gondnoka jogosult tájékoztatást kérni.
- **A gondozást végző személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat).** Egyéb tájékoztatásra csak vezető beosztású dolgozó jogosult.
- A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

XV.5. Etikai kérdések

- Az intézmény munkavállalója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
- A személyzet tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és személyemérszetét köteles tiszteletben tartani.

- Az ellátott személyes szabadsága - fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV. tv. 10. § (3-5) bekezdésben meghatározottak szerinti mértékben, a veszélyeztető magatartásra vonatkozó szabályzatnak megfelelően korlátozható.
- Az intézmény munkavállalója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti!
- **Az intézmény munkavállalója az általa végzett tevékenységéért, okozott kárért, mulasztásért anyagi felelősséggel tartozik.**
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az 1/2000 SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk. 8:1 § (1) 1) pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, **életjáradéki és öröklési szerződést, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.**
- Az intézmény munkavállalója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

XVI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályai és szabályzatai, így a Szakmai Program, Munkaköri leírás, Házi rend, továbbá az SZMSZ iránymutatásait követve készül minden belső vezetői utasítás.

A fenntartónk a bentlakásos intézményi ellátás körében okozott kár megtérítésére vonatkozó hatályos felelősségbiztosítási szerződéssel rendelkezik. (1/2000. SZCSM rendelet 5/C. §)

Az intézmény fenntartójának jóváhagyása után lép hatályba 2024. szeptember 3-án , ezzel egy időben hatályát veszíti az eredeti és módosított SZMSZ.

Kelt: Piliscsaba, 2024.11.22.

P.H.

.....

Kóder György
Intézményvezető

MELLÉKLETEK