

**Baptista Diakóniai Központ
Filadelfia Integrált Szociális Intézmény**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyás időpontja: 2025. október 31.

Hatályos: 2026. január 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint végrehajtásukra kiadott és kapcsolódó egyéb vonatkozó jogszabályok alapján.

A SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően többek között tartalmazza a következőket:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ a szakmai program mellékletét képezi. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezető és nem vezető munkakörű munkatársaira.

Az SZMSZ a Baptista Diakóniai Központ (továbbiakban: BDK) meghatalmazott képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó dokumentumok és jogszabályok

3.1. Az intézmény működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Nyilvántartásba vétel dokumentuma
- Szolgáltató nyilvántartásba való bejegyzés
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Házirend

3.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló (továbbiakban: Szt.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Sznyr.)
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 92/2008. (IV.23.) Korm.r. a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CLIV. tv. az Egészségügyről
- 3/2006.(V. 17.) ICSSZEM rendelet a szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről
- 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- 36/2007.(XII. 22) SZMM. rend. a gondozási szükségletek, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályozása
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,

- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet.
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

- 1. Alapító szerv neve:** Magyarországi Baptista Egyház
- 2. Irányító szerve:** Magyarországi Baptista Egyház Országos Tanácsa
- 3. Az intézmény típusa:** Integrált intézmény (Szt. 85/B. § /2/ bekezdés szerint)
- 4. Jogállása:** önálló jogi személy
- 5. Besorolása:** A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató szerv
- 6. Az intézmény székhelye:**
BDK Filadelfia Szociális Szolgáltató Intézmény (FISZI)
Címe: 6200 Kiskőrös, Seres Sámuel utca 12.
Ágazati azonosítója: S0007581
Nyújtott szolgáltatások:
 - ápolást, gondozást nyújtó intézmény: idősek otthona: 125 férőhely, (ebből befogadott 120 férőhely)
 - tanyagondnoki szolgáltatás: I., II.
 Ellátási terület:
 - Idősek otthona: Magyarország közigazgatási területe
 - Tanyagondnoki szolgáltatás:
 - I. Kiskőrös: Kiskőrös város közigazgatási területe, Felső-Cebe, Közép-Cebe, Alsó-Cebe, Feketehalom
 - II. Kiskőrös: Kiskőrös város közigazgatási területe, Agárhalom, Ökördi

Az intézmény telephelyei

- Filadelfia Integrált Szociális Intézmény (FISZI) Kiskunhalas
Címe: 6400 Kiskunhalas, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 26.
Ágazati azonosító: S0220580
Nyújtott szolgáltatások:
 - étkeztetés: szociális konyha: 231 fő
 - házi segítségnyújtás: 108 fő, ebből személyi gondozásra befogadott: 66 fő
 - tanyagondnoki szolgáltatás
 Ellátási terület:
 - Szociális étkeztetés (szociális konyha): Kiskunhalasi Járás közigazgatási területe.

- Házi segítségnyújtás: Kiskunhalasi Járás közigazgatási területe.
- Tanyagondnoki szolgálat: Kiskunhalas város közigazgatási területe: Alsóöregszőlők: 40182/1-40239, 40310-40377, 40501-40528, 40700-40740, 40790-40816, 40867-40875 hrsz.

- FISZI Humán Szolgáltató Központ
Címe: 6200 Kiskőrös, Kossuth L. u. 30.
Ágazati azonosító: S0286433

Nyújtott szolgáltatások:

- házi segítségnyújtás: 115 fő, ebből személyi gondozásra befogadott: 39 fő
- étkeztetés: szociális konyha: 196 fő
- idősek nappali ellátása: 50 fő, demens ellátással,

Ellátási terület:

- Szociális étkeztetés (szociális konyha), házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása vonatkozásában: Kiskőrös Járás közigazgatási területe.

Ellátási szerződéssel rendelkezik az intézmény: Kiskőrös Város Önkormányzattal, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása vonatkozásában.

8. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes – Alapszolgáltatás vezető
- Gazdasági vezető
- Élelmezésvezető
- Asszisztens (étkeztetés)
- Vezető ápoló (idősek otthona)

Körbélyegző:

- Intézményvezető

9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Magyarországi Baptista Egyház Országos Tanácsa a Magyarországi Baptista Egyház Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

10. Foglalkoztatottak jogviszonya:

Foglalkoztatottjainak jogviszonyaira vonatkozó törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Az intézmény által foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény által foglalkoztatott létszámot a fenntartó állapítja meg. Az Szt. 94/L. § (4) bekezdése szerint a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású szociális intézmény, szolgáltató a munkavállalók számára – ide nem értve a munkakörüket sajátos egyházi szolgálati viszonyban ellátó személyeket – legalább a Kjt. 55–80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani.

11. Képviselet:

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el.

12. Feladata:

Integrált intézmény keretében látja el az alábbi feladatokat:

Szociális alapszolgáltatások:

- Étkeztetés – szociális konyha:

Feladata: azoknak a szociálisan rászorult személyeknek napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik vagy hajléktalanságuk miatt.

Típusa: szociális konyha keretében nyújtott ellátás.

A szolgáltató által biztosított forma: lakásra szállítással, helyben fogyasztással, elvitellel.

- Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás célja az önálló életvitel fenntartása, az elmagányosodás, az izoláció biológiai, és szociális következményeinek megelőzése az ellátást igénylő lakásán, lakókörnyezetében. A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja, hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

a) saját környezetében,

b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás feladata

A házi segítségnyújtás szociális segítséget és/vagy személyi gondozást nyújt.

A házi segítségnyújtás

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

- Tanyagondnoki szolgáltatás (3 db):

A tanyagondnoki szolgáltatás célja Kiskőrös és Kiskunhalas városokhoz tartozó külterületek esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a szolgáltatások bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése. Igény szerint a kistérségi közlekedési szolgáltatásokban való részvétel.

A tanyagondnoki szolgáltatás

a) szállítás,

b) megkeresés és

c) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

- Nappali ellátások (idősek nappali ellátása (1 db):

A nappali ellátás

- a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátás

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása (kivéve demens ellátás) kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Szociális szakosított ellátások:

- Ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona:

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. A Szocvtv. 68. § (5) bekezdése szerinti személy ellátása esetén az ellátás tartalmát a Szocvtv. 94/C. § szerinti megállapodás határozza meg. Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a Szocvtv. 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

13. Alaptevékenysége:

Tevékenységi köre kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása

14. Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke és köre:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

15. Ellátható kisegítő tevékenység mértéke és köre:

Kisegítő tevékenységet nem folytat.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény az Szt. 85/B. § (2) bekezdése szerint működő integrált intézmény, amelyben szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátás biztosított.

Az intézmény szervezeti tagozódása

Szakmai szervezeti egységek

1. Intézmény vezetése

1.1 Intézményvezető

1.2. Alapszolgáltatás vezető – Intézményvezető helyettes

2. Szakosított ellátás (idősek otthona) Gondozási csoport

2.1. Vezető ápoló

2.2. Ápoló

2.3. Gondozó

2.4. Szociális-, terápiás munkatárs

3. Alapszolgáltatások

3.1. Idősek nappali ellátása

3.1.1. Gondozó

3.1.2. Terápiás munkatárs

3.2. Házi segítségnyújtás (Kiskőrös, Kiskunhalas telephelyek)

3.2.1. Vezető gondozó (Kiskunhalas telephely)

3.2.2. Gondozó

3.3. Tanyagondnoki szolgáltatás (Kiskőrös székhely intézmény, Kiskunhalas telephely)

3.3.1. Tanyagondnok

3.4. Szociális étkeztetés-szociális konyha (Kiskőrös, Kiskunhalas telephely)

3.4.1. Asszisztens

4. Gazdasági csoport

4.1 Gazdasági vezető

4.2. Gazdasági ügyintéző

4.3. Egyéb ügyintéző

4.4. Mosónő

4.5. Takarító

5. Konyhai csoport

5.1. Élelmezésvezető

5.2. Szakács

5.3. Konyhai kisegítő

6. Karbantartó csoport

6.1. Karbantartók

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRÖK

Az SZMSZ-ben felsorolt munkakörök részletesebb leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. Intézmény vezetése

1.1. Intézményvezető

- Egy személyben felelős az intézmény megfelelő szakmai színvonalon történő működéséért és gazdálkodásáért. Felette a munkáltatói jogokat a Baptista Diakóniai Központ Igazgató tanácsának elnöke gyakorolja.
- Az intézmény többi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat – az átruházott hatáskörök kivételével – az intézményvezető gyakorolja, aki a fegyelmi és kötelezettségvállalási jogkör kizárólagos gyakorlója.
- Tartós akadályoztatás (10 napnál több távollét) esetén Intézményvezető helyettes-Alapszolgáltatás vezető helyettesíti, kivéve a kinevezési és fegyelmi jogkört.
- A feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alapítóval.
- A jogszabályi követelményeknek megfelelően elkészíti és korszerűsíti az intézmény szakmai programját, SZMSZ-ét, házirendjét és a belső szabályzatokat.

További feladatai:

- az intézmény vezetése, figyelemmel az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályokra, alapítói döntésekre,
- az intézmény folyamatos, zavartalan működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézmény szervezeti egységei tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, az átruházott hatáskörök kivételével,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- ellátja az intézmény képviselőjét harmadik személyekkel (jogi és természetes személyekkel egyaránt) szemben: E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményvezető beosztású munkatársaira átruházhatja.

- ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat, meghatározza a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek körét.

Jogköre:

- gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a továbbképzési terv, foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási terv illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és dokumentációk folyamatos vezetéséről,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- gondoskodik az intézményi ellenőrzi az átruházott hatáskörben hozott döntések jogszerűségét: az egyes intézményi ellátásokra való jogosultság megállapítását, a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzését, a megállapodások megkötését, a jövedelem vizsgálat szabályszerűségét, a személyi térítési díj megállapítását,
- munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
- értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- kapcsolatot tart: az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Felelőssége:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása.
- Az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése.
- Az intézmény belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzésnek megszervezése és hatékony működtetése.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetése, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése.

Helyettesítés:

Az intézményvezetőt – távolléte esetén – az alapszolgáltatás vezető (intézményvezető helyettes) helyettesíti

1.2. Alapszolgáltatás vezető – Intézményvezető helyettes

Az alapszolgáltatásokra általánosságban vonatkozóan (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátása, tanyagondnokság):

- Elkészíti munkatársai bevonásával az éves szabadságolási tervet. Regisztrálja és nyilvántartja a szabadságokat.
- Javaslatot tesz
 - a) az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására illetve felelősségre vonására.
 - b) a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmára.
 - c) a szolgáltatások minőségének emelésére, a feladatellátás hatékonyságára irányuló intézkedésekre.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek, feladatok vonatkozásában
 - a) a szervezeti egységekben folyó szakmai munkát, a szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek betartását,
 - b) az előírt dokumentációk megfelelő formával és tartalommal történő vezetését,
 - c) a feladat ellátásához a szervezeti egység vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyont rendeltetésszerű kezelését.
 - d) gondot fordít a munkakörülmények javítására, ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A szakmai irányítási feladatain belül:
 - Szervezi az irányítása alá tartozó dolgozók képzését, továbbképzését. Gondoskodik a munkavállalóra vonatkozó működési nyilvántartási szám megkéréséről, megújításáról.
 - Felügyeli és szervezi az irányítása alá tartozó dolgozók évenkénti munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.
 - Gondoskodik az adatvédelmi törvények betartásáról.
 - Munkatársak munkafolyamatainak meghatározása.
 - Éves munkaterv, valamint éves értékelő beszámolók elkészítése.
 - Szakmai munka meghatározása, megszervezése, koordinálása, ellenőrzése, értékelése. Szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
 - Megszervezi és irányítja a heti eszmegbeszéléseket.
 - A szakmai jogszabályok figyelemmel kísérése.
 - Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, egészségügyi, oktatási és szociális intézményekkel.
 - Az intézmény engedélyeseinek szolgáltatói nyilvántartásba történő adatmódosításhoz szükséges dokumentáció elkészítése.
 - Az engedélyesek hatósági ellenőrzésére való felkészülésének segítése.
 - Az egyes szolgáltatások által vezetett dokumentációk/ellátotti dokumentációk folyamatos és rendszeres aktualizálása.
 - Megszervezi az irányítása alatt dolgozók helyettesítését.
 - Figyelemmel kíséri a feladatellátásokhoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását.
 - A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
 - A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
 - Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
 - Figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a hiányosságokat jelzi az intézményvezető felé, javaslatot tesz azok megoldására.
 - Segítő munkáját a szociális munka általános szabályai szerint, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján látja el.

A szolgáltatásnyújtás során jelentkező konkrét feladatkörök:

- A kérelem kézhezvételét követően környezettanulmányt végez az igénylő otthonában (házi segítségnyújtás, idős nappali ellátás esetében), tájékozik az igénylő fizikai és mentális állapotáról, meggyőződik az igénylő szolgáltatás iránti jogosultságáról, részletes tájékoztatást nyújt a szolgáltatások feltételeiről, tartalmáról, térítési díjairól, a befizetés módjáról.
- Irányítja, és ellenőrzi az egyes ellátási formák igénybevételi eljárásaival, nyilvántartásaival kapcsolatos feladatokat.
- Az általa, vagy a szociális asszisztens által történő előkészítés alapján az intézményvezető nevében jogosult megállapodást kötni az egyes szolgáltatási formákat igénybevevő ellátottakkal, ill. törvényes képviselőjükkel.
- Házi segítségnyújtás esetén elvégzi a kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát.
- Naponta a Kenyzi Ügyfélkapu rendszerében az ellátotti létszám, igénybevétel jelentése, melynek pontosságáért, és betartásáért felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik az ellátottak (hozzátartozók) tájékoztatási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátotti jogok érvényesítéséről.
- Irányítja a nappali ellátást igénybevevők részére a megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást.
- Gondozási naplók, tevékenységi naplók, havi összesítő adatlapok ellenőrzéséért felelős, melyeket aláírásával igazol.
- Szociális alapszolgáltatások havi összesítését követően WINTSZG számlázó programmal a havi térítési díjak kiszámlázása.
- Ellátást igénybevevőktől, valamint a gondozók, tanyagondnokok, ebédszállítók által beszedett térítési díjak átvétele, pénztárba történő leadása.
- Évente (április 1.-től érvényes) jövedelem vizsgálatok elvégzése, térítési díj értesítők készítése, aláírása fenntartói meghatalmazás alapján, valamint az igénybevevők részére történő átadásának megszervezése.
- Térítési díjkedvezményre vonatkozó kérelmekre való válasz adása, fenntartói meghatalmazás alapján jogosult.

Munkavállaló (Alapszolgáltatás vezető) az intézményvezetőt helyettesítheti:

- Az önálló munkakör ellátásával az intézményvezető bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az intézményvezető távolléte esetén (szabadság, táppénz), illetve az intézményvezető megbízása alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) szerint annak teljes jogkörére kiterjedően - kivétel az alább felsorolt át nem ruházható feladatok – gyakorolja az intézményvezetői feladatokat és hatásköröket.
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.
- Jogosult megtenni mindazon intézkedéseket kompetenciájában, melyek az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátásának érdekében szükségesek.

Az intézményvezető helyettes felelőssége és hatásköre:

- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért, felelős az Intézmény szabályszerű működéséért,
- a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,

- a felsőbb szervek döntéseinek betartásáért, betartatásáért.

Az intézményvezető helyettes részére át nem ruházható feladatok:

- az Intézmény működéséről beszámoló, tájékoztatás a felügyeleti szervek felé,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és irányukban az Intézmény képviselete,
- az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása a személyi térítési díj megállapítása kivételével,
- sajtóval és médiával való kapcsolat kialakítása, Intézmény képviselete.

A munkakör helyettesítése:

Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max.24 óra) tájékoztatja az intézményvezetőt. Szabadságát az intézményvezetővel előre egyeztetni. Távollétében helyettesítéséről maga illetve az intézményvezető gondoskodik.

2. Szakosított ellátás (idősek otthona) Gondozási csoport

2.1. Vezető ápoló

Feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szociális és egészségügyi dolgozók munkáját, a gondozottak fizikai, lelki, mentális és egészségügyi ellátását, ennek keretében irányítja és ellenőrzi az ápolási feladatok végzését, a környezeti és testi higiéné megfelelő szinten tartását.
- Elkészíti az ápoló és szociális gondozó munkatársak munkaidő beosztását.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint beszerzi, alakítja a gondozáshoz, ápoláshoz szükséges dokumentációkat, irányítja és ellenőrzi a lakók ápolási, gondozási, egészségügyi dokumentációjának vezetését.
- Ellátja az étellemezéssel és a ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a saját konyha által előállított ételek mennyiségét, minőségét, és az előírt diéták megvalósítását, hiányosságokat jelzi azt az intézményvezetőnek.
- Személyesen részt vesz a betegellátásban, jelentős feladatokat lát el a pszichés gondozás, a mentális ellátás terén, elősegíti az aktív és passzív foglalkoztatás megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri, irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli az egészségügyi dolgozók testi, lelki ápoló, gondozó munkáját, a részlegvezetők tevékenységét. Rendszeresen ellenőrzi az eseménynaplót /sorszámozott átadót/ a napi rutin feladatok (ágyazás, ágynemű csere, fürdetés, gyógyszerelosztás, etetés, szakszerű sebellátás stb.) elvégzését.
- Meghallgatja az ellátottak ápolást, gondozást, takarítást érintő panaszait, véleményét. A műszak ideje alatt felmerülő problémák folyamatos megbeszélése a részlegvezető ápolókkal, a team munka megvalósítása.
- Összehangolja a részlegek működését, közvetlen segíti a részlegvezetők munkáját.
- Az intézmény orvos irányításával koordinálja a gyógyszer beszerzését, dokumentációját, gyógyszerek kiadását, nyomon követi a gyógyszerköltségeket, a havi pelenka és kötszerrendeléseket.
- Együttműködik a részlegvezetőkkel az ellátottak egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapjainak elkészítésében és a gyógyszerterítési kimutatásokat átellenőrzi

- A pszichiátriai számítógépes program vezetése, a pszichiátriai javaslatok beszerzése, nyomon követése az intézmény pszichiáter szakorvosának irányításával.
- Az ápoláshoz szükséges számítógépes programokat kezeli;
- Megszervezi a veszélyes hulladék gyűjtését, elszállítását.
- Gondoskodik arról, hogy a lakók hozzátartozói jelentős állapotváltozás esetén értesítve legyenek.
- Szervezi az egészségügyi dolgozók működési regisztrációját és a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, évente továbbképzési tervet készít az ápolók, gondozók részére.
- Felügyeli, szervezi, ellenőrzi az intézmény dolgozóinak évenkénti munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.
- Megszervezi a prevenciós tevékenységeket: influenza fertőzés megelőzése, ill. járvány esetén teendők szervezése, hőségriadó esetén a megfelelő óvintézkedések szervezése.
- Rendszeresen ápolói munkaértekezletet tart a részlegvezetőkkel együttműködve.
- Az új egészségügyi illetve szociális dolgozók munkába állásával kapcsolatos feladatokat koordinálja, szervezi.
- Részt vesz a szakmai protokollok, szabályzatok elkészítésében, megismertetésében, alkalmazásában.
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, gyógyintézetekkel, gyógyszertárral, más személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, az időotthonban élő lakók hozzátartozóival.
- Munkája során együttműködik a gazdasági vezetővel, az ételmezésvezetővel, a szociális munkatársakkal, a foglalkoztatás szervezőkkel, a karbantartókkal és egyéb technikai munkatársakkal.
- Munkáját az intézményvezető és az intézmény orvosainak utasítása alapján végzi, tevékenységéről és ellenőrzésének eredményeiről rendszeresen beszámol, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, melyek az intézményvezető és az intézmény orvosainak munkakörébe tartozik.

Felelős:

- a saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért,
- az etikai célkitűzések, titoktartás, adatvédelem, az ellátottak általános és speciális jogainak betartásáért,
- a gondozási-ápolási munka megfelelő szakmai színvonaláért, a betegek szakszerű ellátásáért,
- intézményben a higiénés rend kialakításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és működési rend betartásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért, a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért
- az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,

- az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért a szociális és egészségügyi munka értékeinek és etikai szabályainak betartásáért, betartatásáért,
- az intézeti tulajdonvédelméért, az általa kezelt anyagokért, eszközökért valamint az intézeti vagyonért, az általa leltárilag átvett eszközökért,
- feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a munka-, vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A munkakör helyettesítése:

Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja az intézményvezetőt. Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével. Távollétében helyettese a felettese által kijelölt dolgozó.

A munkahelyi jelenléti ívet naponta vezeti.

2.2. Ápoló

Feladatai:

Szakápolási tevékenység végzése e dokumentumban rögzített leírásban foglaltak alapján végezhető.

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Új ellátott fogadása (ruha leltár elkészítése- intézményi, saját, ruhák monogramozása, környezet bemutatása, orvosi papírok és gyógyszerek átvétele, tájékoztatás).
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (terítés, tálalás, etetés).
- Az ellátott személyre szabott testi és lelki ápolása.
- A haldokló ápolása.
- Halál esetén a halott ellátása, hagyatéki leltár felvétele, környezetének fertőtlenítése a takarítónő távollétében.
- A lakók rendszeres illetve eseti ágynemű és ruházat cseréje.
- A felelős ápoló és az orvos tájékoztatása a beteg állapotáról.
- Az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés és gyógyszerosztás (napi 3x1, esetenkénti).
- A lakók állandó felügyelete, az észlelt változások jelentése, szóban és írásban.
- Eseménynapló, gondozási ill. ápolási dokumentáció vezetése napi munkaterv szerint.
- Rosszullét esetén a gondozott kardinális tüneteinek ellenőrzése, sz. e. vércukorszint mérése. Vérnyomás kiugrása esetén részlegvezető értesítése.
- Az ügyeletes orvos szükség szerinti értesítése telefonon, mentőhívás.
- Ellátott segítése a foglalkoztatásokon való részvételen.
- A szabadságra menő ellátott megfelelő gyógyszerekkel való ellátása, távolléti lap aláírása, szem. ig. kiadása részére.
- Kórházba utalt ellátott előkészítése.
- Szakrendelésre, szűrővizsgálatra rendelt ellátott előkészítése, kísérése.
- Balesetet szenvedett ellátottat, munkatársat elsősegélyben részesíti, gondoskodik a végleges ellátásáról.
- Az ellátott házon belüli költözésének lebonyolítása.
- Egyéb dokumentációs feladatok pontos elvégzése.

- Szakmai munkájának javítása érdekében részt vesz a továbbképzéseken, melyekről rövid, írásos beszámolót készít, és rendszeres önképzéssel gyarapítja szakismereteit.
- Köteles a házirendet betartani és betartatni.
- Higiénés és fertőtlenítési folyamatokban részt vesz, különös tekintettel járvány ideje alatt.
- Veszélyes hulladékokat biztonsággal kezeli.
- A munka-, vagyon-, és tűzvédelmi előírások betartása.
- Köteles évenként részt venni munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Intézményi rendezvényeken való részvétel.
- Műszak átadása szóban és írásban.
- Irányítja a segédápolók munkáját.
- Részt vesz az intézeti és a csoportértekezleteken, továbbképzéseken.
- A munkarendet, munkafegyelmet megtartja.
- Előírászerűen védőruhát, védőcipőt és védőfelszerelést használ.
- Közreműködik a fertőzés és járvány kialakulásának megelőzésében, járvány esetén annak lokalizálásában, a betegek ellátásában, az infekció kontroll szabályait betartva.
- Megfelelően alkalmazza a fertőtlenítőszerket és fertőtlenítő eljárásokat, figyel a higiénés előírások betartására.
- A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak betartása, betartatása, valamint az ápolás etikájának megfelelő munkavégzés.
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az intézet eszközeinek, dolgainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- Együttműködés a szakmai munkacsoport tagjaival.
- Mindazokat a feladatokat végezze el, ami a felsoroltakban nem szerepel, de felettese megbízza vele.

Felelősségi köre:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Felelős az etikai célkitűzések, titoktartás, adatvédelem, az ellátottak általános és speciális jogainak betartásáért.
- Felelősséggel tartozik az intézeti tulajdonvédelméért, az általa kezelt anyagokért, eszközökért valamint az intézeti vagyonért, az általa leltárilag átvett eszközökért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért.
- Adatszolgáltatási, egyeztetési határidők pontos betartásáért, a közölt adatok pontosságáért.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint a munkafegyelem betartásáért.
- Felelős a lakók általános testi, lelki állapotáért, a megfelelő kapcsolat kialakításáért, a higiénés szabályok betartásáért.
- Javaslatot tesz új szakmai módszerek bevezetéséről.
- Részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken a munkáltatója engedélyével.
- Részt vesz a dolgozói munkaértekezleteken.

Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: ápoló

2.3. Gondozó

Feladatai:

- Az intézmény szervezetében az individuális gondozás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek szakmai szabályoknak megfelelő kivitelezését az idősellátás területén végzi, közvetlenül a részlegvezető irányításával.
- A szociális gondozó és ápoló feladata az ellátott környezetének rendben tartása, a fiziológiás szükségletek kielégítése, olyan fizikai, mentális és élet vezetési segítség nyújtása, amelynek során a szociális, fizikai és mentális állapotnak megfelelő egyéni bánásmód érvényesül, számukra a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi szellemi funkciók helyreállítása a cél.
- Az ápolási és gondozási tevékenység során az orvos utasításai, szakmai kompetenciája és a szakma szabályai szerint jár el, a műszakonként állandóan ismétlődő feladatok dokumentum elemeit ismeri és az abban foglaltakat betartja.
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Közreműködik új lakófelvételnél (ruha leltár elkészítése- intézményi, saját, ruhák monogramozása). Gondoskodik a megfelelő tájékoztatásról (házirend) és az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről. Segíti a harmonikus, közösségi élet kialakítását, megvalósulását.
- Saját feladatkörében egészség-megőrzési, egészségfejlesztési feladatokat lát el, részt vesz az ellátottak állapotromlásának megakadályozásában.
- A gondozottak mindenkori egészségi és mentális állapotának megfelelő személyre szabott ápolást-gondozást végez.
- Önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, alapápolási tevékenységbe tartozó feladatokat.
- Az ellátott személyi higiénéjének biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése; ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon.
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (terítés, tálalás, etetés), diétás étrend biztosítása, étlap lejelentő vezetése, illetve átadása a konyhai dolgozóknak.
- A gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, szakápoló felügyelete mellett az orvos által előírt enterális gyógyszer- és subcutan injekció beadását végzi.
- Az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának figyelemmel kísérése, a betegségtünetek felismerése és az ezzel kapcsolatos tapasztalatok írásbeli rögzítése a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a közvetlen felettes szóbeli tájékoztatása.
- Az ellátott vagy munkatárs rosszullete esetén elsősegélyt nyújt, szükség szerint segítséget kér (orvost, vagy mentőt hív, esetleg mindkettőt).
- Gondoskodik arról, hogy szakorvosi vizsgálatra, kórházba szállításkor az ellátott személyi higiénéjét biztosítsa, az ellátott öltözete az évszaknak és az állapotának megfelelő legyen, ételmet, folyadékot készít számára, szükség esetén tisztasági csomaggal látja el, adott esetben elkíséri. Biztosítja az ellátott számára a megfelelő iratokat (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentés, orvosi iratok, egyéni gyógyszernyilvántartó lap). Az otthonban vezetett eredeti egészségügyi dokumentáció kiadása tilos!
- Gondozási, ápolási dokumentáció és a sorszámozott eseménynapló pontos és naprakész vezetése napi munkaterv szerint.

- Műszakbeosztás alatt a berendezési tárgyakon észlelt meghibásodást jelenti a felelős ápolónak és jelzi a karbantartási hibabejelentő lapon.
- Az ellátottakat segíti a foglalkoztatásokra való eljutásban.
- Az ellátott házon belüli költözésének teljes körű lebonyolítása.
- Fertőzés és járványveszély idején együttműködik a fertőzés kialakulásának megelőzési tevékenységeiben, járvány esetén annak lokalizálásában, a betegek ellátásában, az infekciókontroll szabályait betartja. Megfelelően alkalmazza fertőtlenítőszerket és fertőtlenítő eljárásokat, figyel a higiénés előírások betartására.
- Halál esetén az emberi méltóság tiszteletben tartásával segédkezik a halott ellátásánál, környezetének fertőtlenítése a takarítónő távollétében. A hátrahagyott ingóságokról, értékekről leltárt vesz fel, gondoskodik az értékek megőrzéséről. Értesíti közvetlen felettesét vagy az intézményvezetőt.

Felelős:

- a saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért,
- az etikai célkitűzések, titoktartás, adatvédelem, az ellátottak általános és speciális jogainak betartásáért,
- az alapápolás –gondozás szakszerű végrehajtásáért és a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a gondozás minőségéért,
- az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,
- a szociális munka értékeinek és etikai szabályainak betartásáért, betartatásáért,
- az intézeti tulajdonvédelméért, az általa kezelt anyagokért, eszközökért valamint az intézeti vagyonért, az általa leltárilag átvett eszközökért,
- feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a munka-, vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: szociális gondozó és ápoló. Tartós szabadság, betegség ideje alatt helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

2.4. Szociális-, terápiás munkatárs

Feladatai:

- Feladata az Otthon lakóinak mentálhigiénés gondozása, kulturális programok szervezése, a lakók szabadidejének hasznos eltöltésének biztosítása.
- Az idősek otthonában a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével megvalósítani a személyre szabott bánásmódot, lehetővé tenni a szabadidő hasznos eltöltését, a szórakozást, a kulturális igények kielégítését, a hitélet gyakorlása, valamint támogatni a családi és társadalmi kapcsolatok felkutatásának lehetőségét.

Ennek érdekében rendszeres, tervszerű foglalkoztatás szervezése:

1. Aktivitást segítő tevékenységek (ülőtorna, ágytorna, ritmus és ügyességi gyakorlatok, séta, levegőzés, gyógyfürdőzés).
 2. Szellemi és szórakoztató tevékenységek (irodalmi és ismeretterjesztő előadások, ügyességi, társas –és anyanyelvi játékok, vetélkedő, kreatív tevékenységek, éneklés, zenehallgatás, olvasás).
 3. Kulturális tevékenységek (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi látogatás, kirándulás).
- Programválaszték biztosítása érdekében széleskörű kapcsolatot tart fenn különböző társadalmi intézményekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel.
 - Részt vesz a lakók foglalkoztatási igényeinek felmérésében, egyéni gondozási tervének összeállításában.
 - Munkavégzését, illetve a gondozási tevékenységét előírás szerint dokumentálja.
 - Segíti az intézmény dolgozóit a lakók pszichés gondozásában, tanácsokkal, szakmai útmutatással szolgál.
 - Gondoskodik a lakók egészségi állapotának megfelelő hasznos időtöltésről.
 - Fogadja az intézménybe felvételre kerülő lakókat, segíti beilleszkedésüket.
 - Intézi a lakók személyes ügyeit, szükség esetén ellátja érdekvédelmüket.
 - Szervezi az ünnepi alkalmakra a műsort, a rendezvény lebonyolításáról gondoskodik.
 - Biztosítja és tiszteletben tartja a lakók vallási igényeit, ennek érdekében kapcsolatot tart az egyházakkal, illetve az egyházak karitatív szervezeteivel.
 - Figyelemmel kíséri az intézményben működő tömegkommunikációs eszközök állapotát, gondoskodik a meghibásodások javításáról.
 - A lakók és a dolgozók részére kirándulásokat, sétákat szervez.
 - A foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket beszerzi és a foglalkoztatás zavartalansága érdekében kapcsolatot tart különböző vállalatokkal, intézményekkel.
 - Munkáját foglalkoztatási és rendezvényterv szerint végzi.
 - Megfelelő kapcsolat kialakítására törekszik a dolgozók és lakókkal egyaránt.
 - Szükség esetén a kórház és különböző egészségügyi és társadalmi intézmények és szervezetek segítségét is igénybe veszi, ápolja a kialakított jó kapcsolatot.
 - Az intézménybe felvételre váró beutaltakat meglátogatja otthonukban, illetve a kórház különböző osztályain, információt szerez állapotukról, környezetükről - előgondozást végez, a vezető ápoló utasítása szerint.
 - Közreműködik szükség szerint a gondozási szükséglet elkészítésében.
 - Betartja a Házirendet és betartatja a lakókkal és munkatársaival egyaránt.
 - Betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat.
 - Munkája során Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

Felelős:

- Az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős a gondozottak személyiségi jogainak védelméért.
- betartásáért.
- A szociális segítő munka és gondozás eredményességéért.
- Tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény leltárában szereplő vagyonért teljes felelősséggel tartozik, kártérítésre kötelezhető.

Helyettesítés: Helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

3. Alapszolgáltatások

3.1. Idősek nappali ellátása (Kiskőrös telephely)

3.1.1. Gondozó

Feladatok

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.
- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, végzi a mentális gondozást.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítő feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- Az alapszolgáltatás vezető utasítása alapján a kötelező adminisztratív feladatokon túl egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.

Helyettesítés: gondozó

3.1.2. Terápiás munkatárs

Feladata

- Terápiás célú programokat szervez, helyet biztosít az ilyen tevékenységeknek, programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A terápia céljából gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, az általános viselkedéstől eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Segít a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz. Javaslatot tesz a klubvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik a terápiás alapellátási feladatokról.
- Egészségügyi ellátás keretében segíti a terápiával kapcsolatos felvilágosító előadásokat szervezését, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, végzi a mentális gondozást.
- Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Az orvos utasítása alapján adagolja a gyógyszert és alkalmazza a megfelelő gyógymódokat.
- Szocio- terápiás programot szervez.
- Irányítja a terápiás tevékenységet.
- Előmozdítja a résztvevő betegek gyógyulását, és figyelemmel kíséri állapotukat.
- Tevékenységével segíti a csoporttagok testi és lelki épségének megőrzését.
- Követi munkájában a rehabilitáció alapelveit.
- Munkája során alkalmazza a társas lélektani, a személyiség- és ápolás lélektani ismereteit.
- A csoport számára megfelelő programokat szervez.
- A csoportot úgy vezeti, hogy a legtöbb terápiás hatás érvényesülhessen a csoport tagjaira nézve.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítségi feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

3.2. Házi segítségnyújtás (Kiskőrös, Kiskunhalas telephelyek)

3.2.1. Vezető gondozó (Kiskunhalas telephely)

- Összehangolja a házi gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez.
- Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítási javaslatokat tesz.
- Szakmai munkájáról rendszeresen beszámol felettesének, és az intézmény vezetőnek, valamint javaslatot tesz a szolgáltatás fejlesztésére. Elkészíti az éves munkatervet.
- A működési engedélyben szereplő létszám feltöltése érdekében – szabad férőhely esetén – az idős lakosság feltérképezése, megkeresése, a szolgáltatás bemutatása.
- Elkészíti a házi segítségnyújtásra, valamint a szociális étkeztetésre vonatkozóan a KSH statisztikákat.
- Naponta a Kenyszi Ügyfélkapu rendszerében az ellátotti létszám jelentése (szociális étkeztetésre vonatkozóan is).
- Beosztottak vonatkozásában vezeti a szabadság nyilvántartását, engedélyezi a szabadságokat, a dolgozók bevonásával éves szabadságolási tervet készít, gondoskodik a helyettesítésekről.
- Részt vesz a feladatellátáshoz szükséges képzéseken, továbbképzéseken.
- A munkaköréhez kapcsolódóan nyomon követi, ismeri a hatályos jogszabályokat, azokat alkalmazza.
- Ismeri, és tudomásul veszi és betartja az intézmény szabályzatait.
- Munkáját a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexben előírtak alapján végzi.
- Szabadság iránti kérelmét – a távollét előtt 3 munkanappal – az alapszolgáltatás vezetőhöz be kell nyújtania.
- Szakmai feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.2. Gondozó

Feladatok:

- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- A közvetlen felettes utasítása alapján az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Az előgondozást végző személlyel együttműködik.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

- Ellátja a fertőző beteg gondozását, ilyenkor csak a fertőző beteget gondozza, a fertőzés elkerülése érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Vezeti a tevékenységnaplót.

Helyettesíti: gondozó

3.3. Tanyagondnoki szolgáltatás (Kiskörös székhely intézmény, Kiskunhalas telephely)

Tanyagondnok

- Közreműködik a szociális étkeztetés ellátásának biztosításában: az étel házhoz szállításával, illetve az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállításával.
- Közreműködik a házi segítségnyújtásban, ennek keretében ellátja a következő feladatokat: a házi gondozó ellátotthoz való szállítása, és/vagy a házi gondozó munkájába tartozó – nem szakmai jellegű – feladatok ellátása, pl.: favágás, fa behordás, szennyes összegyűjtése és mosodába szállítása, takarítás, bevásárlás, gyógyszer kiváltás.
- Közreműködik a családsegítésben, a következők szerint: a családgondozó ellátotthoz való szállításával, illetve az ellátott, és családja Humán Szolgáltató Központba történő szállításával, azzal, hogy közreműködik a családsegítő szolgálat egyéb feladataiként meghatározott tevékenységek ellátásában, ennek érdekében a lakossággal és a családsegítő szolgálattal folyamatosan párbeszédet folytat, észrevételeit, tapasztalatait továbbítja.
- Ellátja a személyszállítási feladatokat, így végzi az óvodások és általános iskolások oktatási, nevelési intézménybe szállítását, a betegek házi orvoshoz, illetve egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítását, az ellátásban részesülő jogosultak idősek nappali intézményébe történő, és hazaszállítását, a tömegközlekedéshez való csatlakozás érdekében történő szállítást, a munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítását, kórházi, szociális otthoni stb. látogatás céljára történő szállítást, családi eseményekre történő szállítást, nagybevásárlás céljára történő szállítást, önkormányzati, illetve egyéb, települési rendezvényre történő szállítást.
- Végzi az intézményi feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatokat, így ellátja a helyi kereskedelmi ellátáshoz szükséges szállítási, árubeszerzési feladatokat, a lakossági igények kielégítését szolgáló mezőgazdasági tevékenységhez kapcsolódó mezőgazdasági termékek szállítási, termeltetési, felvásárlási feladatait.
- Kapcsolattartási feladatot lát el az intézmény és a lakosság között.
- A tanyagondnok a lakosságtól érkező, az intézményt érintő közérdekű kéréseket, javaslatokat, egyéb információkat haladéktalanul továbbítja az illetékes vezető felé.
- Ellát egyéb szolgáltatási jellegű feladatokat. E feladatokat az intézményvezető közvetlen utasítása alapján látja el.
- A tanyagondnoki szolgálat által ellátandó, az intézmény munkáját segítő feladatai
- Helyi postaküldemények kézbesítési feladatai
- Az ügyintézőktől átveszi a helyi postaküldeményeket kézbesítés céljából.
- A kézbesítési feladatokat a postaküldemények kézhezvételétől számított 2 napon belül ellátja.
- Azoknál a küldeményeknél, melyek átvételét az átvevőnek igazolnia kell, gondoskodik az átvevő általi aláíratásról.

- Az átvételt igazoló dokumentumokat a kézbesítést követő napon átadja az ügyintézőnek.

Helyettesítés: Intézményi karbantartó,

4. Szociális étkeztetés-szociális konyha (Kiskőrös, Kiskunhalas telephely)

Asszisztens

Feladatai:

- Az étkezéssel kapcsolatos adminisztrációt végzi.
- Naponta 10 óráig leadja, egyeztetni az étkezési létszámot a konyhának.
- Az igénylőktől fogadja a változás-jelentést írásban (az étkezés változást két nappal korábban fogadhatja el).
- Étkezés lemondást csak ellátotti írásos kérelem ellenében fogadhat el.
- Két hetente a teljes létszám vonatkozásában adagszámot egyeztet a konyhával.
- Számítógépes programba (WINTSZG) rögzíti az étkezési és gondozási igénybevételeket (HSG, nappali intézmény).
- A számlázást követően előzetes értesítést készít, és kiküld a fizetendő összegről az étkeztetés, házi segítségnyújtás vonatkozásában.
- Megtervezi az ebédszállító gépjárművek útvonalát, tekintetbe véve az egyenlő munkamennyiség elvét, és elkészíti a gépkocsivezetők számára az útvonalnak megfelelő névsort.
- Az intézményvezető helyettes irányításával elvégzi a térítési díjak felülvizsgálatát, és elkészíti az új értesítéseket.
- Az intézményvezető által kiállított fényképes azonosító kártyát köteles viselni.
- A kérelmeket iktatja (étkezés, nappali intézmény, gondozás).
- Az elkészített megállapodásokat aláírásra elkészíti.
- A jogszabályban előírt nyilvántartásokat, igénybevételekről szóló kimutatásokat vezeti

Helyettesítés: Helyettesítéséről közvetlen felettese (alapszolgáltatás vezető) gondoskodik.

5. Gazdasági csoport

5.1. Gazdasági vezető

Fő feladatai:

- Az intézmény gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet. Gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítéséért.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egységei, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását, éves szabadságtervüket elkészíti.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték.

- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Ellenőrzi a dolgozók kinevezési okmányát, besorolását. Figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését.
- Megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást a számlákban érvényesítetteknek figyelembe vételével
- A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti az intézményhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.
- Ellátja az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az intézmény eszköz –és készletgazdálkodási tevékenységét.
- Az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és jelentést tesz az intézményvezető felé.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, az EBECS munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja.
- Felügyeli, elkészíteti a Magyar Államkincstár és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal ellenőrzéséhez kért pénzügyi és bérjellegű kimutatásokat.
- Az intézmény szakfeladatainak és kiszolgáló egységeinek belső költségként való elszámolását működteti. Ennek során ösztönzi a szakmai egységeket a dologi kiadások ésszerű felhasználására a hatékonyság, valamint takarékoság elvének figyelembevételével.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Gondoskodik a házipénztár és az ellátotti letéti pénztár rendszeres ellenőrzéséről és biztosítja az intézményi vagyon védelmét.
- Felügyeli az Egyház gazdasági vezetőjének utasításai szerint az intézmény számviteli rendjét, megszervezi az intézmény eszköznyilvántartását, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Megszervezi, hogy az intézményhez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően határidőben továbbítja a könyvelés felé.
- Megszervezi a kézi raktárak adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.
- Az intézmény leltározását megszervezi és ellenőrzi.
- Részt vesz az intézményi selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.
- Gondoskodik a munkaruha pénzügyi fedezetének biztosításáról és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az egyház pénzügyi jellegű szabályzataiban foglaltak betartásáról.

- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Rendszeres kapcsolatot tart az Egyház bérgazdálkodási csoport vezetőjével és munkatársaival.
- Kialakítja és folyamatosan ellenőrzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásának és vezetésének munkáit.

Javaslatot tehet:

- az intézményvezető felé a hatáskörébe tartozó dolgozók vonatkozásában munkaviszony létesítésére, és megszüntetésére, illetmény nélküli szabadság megadására, fegyelmi vizsgálat elrendelésére, valamint kitüntetésre, jutalmazásra.

Felelős:

- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, belső utasításokban, szabályzatokban és jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásáért, betartatásáért.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartásának szakszerűségéért és naprakész vezetéséért.
- A bérfelhasználás éves költségvetési kerete felhasználásának helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- Csak tartós akadályoztatása (1 hétnél hosszabb távollét) esetén ruházhat át feladatot a számviteli ügyintézőnek.

5.2. Gazdasági ügyintéző:

Főbb feladatok:

- Házipénztár kezelése.
- Térítési díjak számlázása.
- Térítési díjak beszédése.
- Ellátottakkal (Idősek bentlakásos intézménye), szociális ügyintézővel történő elszámolás.
- Banki tranzakciók lebonyolítása.
- Főkönyvi számlák egyeztetése a könyveléssel.
- Hátralékok nyomon követése, kimutatások készítése.
- Ellátottak részére költőpénz kiosztása.
- Szabadság iránti kérelmét – a távollét előtt 3 munkanappal – a gazdasági vezetőhöz be kell nyújtania.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: egyéb ügyintéző

5.3. Egyéb ügyintéző:

Főbb feladatok:

- Térítési díjak számlázása.
- Gyógyszerköltség nyilvántartása.
- Iktatás iktatóprogramban.
- Szabályzatoknak megfelelő ügyiratkezelés.
- Ellátotti pénztár kezelése, ellátottak (lakók) jövedelmének felvétele a postán.
- Munkaügyi ügyintézés, munkaügyi dokumentációk előkészítése.

- Teljes előkészítés bérszámfejtéshez.
- Szabadság iránti kérelmét – a távollét előtt 3 munkanappal – a gazdasági vezetőhöz be kell nyújtania.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: Gazdasági ügyintéző

5.4. Mosónő

Főbb feladatok:

- Gondoskodik a lakók ruházattal – illetve textiliával (ágynemű, plédek, törölközők stb.) való ellátásáról.
- Gondoskodik a bentlakásos intézményben lakók ruházatának javításáról, tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a bentlakásos intézményben dolgozók (ápolók, takarítók, konyhások) munkaruházatának tisztításáról, mosásáról.
- Gondoskodik az intézményben található egyéb textiliák javításáról, tisztántartásáról (asztalterítők, függönyök)
- Munkavégzése során munkavédelmi szabályok betartására fokozottan ügyel. (vegyszerek, mosószeres adagoló, használata, vasalók használata)
- Szabadság iránti kérelmét – a távollét előtt 3 munkanappal – a gazdasági vezetőhöz be kell nyújtania.

Helyettesítés: Másik mosónő

5.5. Takarító

Feladata

- Az épület helyiségeinek: lakószobák, lakók által használt fürdőszoba és toalett, irodák, foglalkoztató helyiségek, orvosi szoba, öltözők, ebédlő, emeleti ápolási eszköz és takarítószer raktár, folyosók, terasz, liftház, lift, lépcsők, emeleti lift melletti raktár, recepció, nővérszoba, személyzeti toalett, földszinti takarítószer raktár tisztántartása.
- Megfelelő tisztítószeres és eszközök használata, terület, helyiség szerint (a megjelölt vödörben a kijelölt szivaccsal vagy törlőruhával).
- Rendszerességgel végzi a felsorolt helyiségek nagytakarítását.
- Közreműködik az intézmény kulturált környezetének kialakításában, a kerti garnitúrák tisztántartásában, szobák szépítésében.
- Betartja a munka-, vagyon-, és tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles a házirendet betartani és betartatni (csendes pihenő).
- A gondozottak iránt figyelmes, udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megfelelő hangnemet használ.
- A lakókról, az intézetben történekről felvilágosítást nem adhat, titoktartási kötelezettsége van.
- Köteles évenként részt venni munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Köteles részt venni az intézmény rendezvényein.
- A gondozott elhalálozása után – a környezet fertőtlenítése (matrac szellőztetése, szükség szerint mosása, ágy lefertőtlenítése, éjjeli szekrény, egyéb szekrény(kívül belül), szék, asztal lefertőtlenítése, falvédő, függöny kimosatása).
- Munkaideje alatt a berendezési tárgyakon észlelt meghibásodást jelenti a karbantartóknak vagy jelzi a karbantartási naplóban.

Helyettesítés: másik takarító

6. Konyhai csoport

6.1. Élelmezésvezető

- Összeállítja és megtervezi a bentlakásos intézményben a heti menüt (három fő étkezést: reggeli, ebéd, vacsora, orvosi javaslatra napi ötszöri étkezést), melynek megfelelően gondoskodik a szükséges alapanyagok beszerzéséről, megrendeléséről.
- Gondoskodik a szakorvosi javaslatokra történő diétás étkezés biztosításáról.
- Az étlap készítésénél törekszik új ételek bevezetésére, az étlap változatossá tételének érdekében.
- Szakmai munkáját folyamatos képzésekkel, továbbképzésekkel fejleszti.
- Nyomon követi a hatékony működés érdekében a technológiai fejlesztéseket az étel előállításával kapcsolatosan, új beszerzésekre javaslatot tesz.
- Törekszik a gazdaságilag hatékony működésre.
- Felelős a megfelelő mennyiségű és minőségű ételek előállításáért. Minden tálalás előtt az elkészített ételt meg kell kóstolnia (ebédet).
- Gondoskodik az alapanyagok megfelelő, szakszerű tárolásáról. Hűtőkamrák, főző, sütő, mosogató berendezések műszaki állapotát ellenőrzi, karbantartását, javíttatását megszervezi.
- Beosztottai részére szakmai oktatást nyújt a berendezések biztonságos használatáról. Balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartására, betartatására különös figyelmet fordít.
- Leltár készítéséért felelős.
- Kapcsolatot tart az előírásoknak megfelelő hatóságokkal (ÁNTSZ, HACCP, rágszálóirtók stb.)
- A beosztásában dolgozók éves szabadságolásának tervét a dolgozók bevonásával elkészíti, szabadságukat engedélyezi, nyilvántartja.
- Szabadság iránti kérelmét – a távollét előtt 3 munkanappal – az intézmény vezetőhöz be kell nyújtania.

6.2. Szakács

Feladatai:

- Az ételeket (diétás ételeket is) minőségileg, mennyiségileg kifogástalanul időre elkészíteni.
- Előkészítési munkáknál a higiéniai szabályokat betartja és betartatja, figyeli a tisztítási veszteséget, hogy minél kevesebb legyen.
- Tálalás előtt minden ételt megízlel és azt az élelmezésvezetővel is meg kóstoltatja (tálalást ellenőrző lapra rögzítve), majd minden ételféleségből ételmintás köteles eltenni. (100 gr, dátum, idő, aláírással ellátva 72 óráig megőrizve)
- Az ételeket megfelelő minőségben és mennyiségben kitálalja a lakóknak.
- A raktárból, fagyasztókból, hűtőből hiányzó árukat jelzi az élelmezésvezető felé.
- Figyeli minden nyersanyag minőség megőrzési idejét, ennek megfelelően helyezi el a raktárban és úgy használja fel.
- Feladata a takarítási és mosogatósi munkák elvégzése a beosztásának megfelelően szabályok pontos betartásával.
- Minden felmerülő problémát jelez a közvetlen felettesének és megbeszéli vele.
- HACCP szabályoknak megfelelően végzi munkáját és pontosan vezeti a nyomtatványokat.
- ÁNTSZ előírásokat, munkavédelmi, tűzvédelmi utasításokat betartja.

- Munkaértekezleteken, munkavédelmi oktatásokon, tűzvédelmi oktatásokon, közvetlen felettese által tartott oktatásokon köteles részt venni.
- Étlapkészítésnél, új ételek bevezetéséhez javaslatokat ad.
- Leltározási munkában segít.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel felettese megbízza.
- Munkaidő megkezdése előtt és munkaidő alatt alkoholt fogyasztani tilos!
- Munkaidőben mobiltelefon használata tilos!
- Szabadság iránti kérelmét – a távollét előtt 3 munkanappal – az ételmezés vezetőhöz be kell nyújtania.
- Távolléte ideje alatt helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

Felelőssége:

- Az intézetre és a lakókra vonatkozó személyes és egyéb titoktartás.
- Kollégáit és a lakókat tiszteletben tartani.
- Megfelelő kapcsolat kialakításáért.
- Felelős a gépek berendezések szakszerű használatáért és az intézet vagyonának megóvásáért.
- Felelős, hogy a konyhai dolgozókon kívül más ne tartózkodjon a konyhán.

Helyettesítés: másik szakács

6.3. Konyhai kisegítő

Feladatai:

- A beosztás alapján végzi az előkészítési munkákat, betartja a higiéniai szabályokat, figyel arra minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- Végzi a mosogatási, takarítási feladatokat, betartva az előírásokat.
- Szükség esetén szakáccsal együtt dolgozik.
- Részt vesz a lakóknak kiadott ételek tálalásában.
- A raktárból, fagyasztóból hiányzó árukat jelzi az ételmezésvezető felé.
- Figyeli minden nyersanyag minőség megőrzési idejét, raktárban ennek megfelelően helyezi el.
- ÁNTSZ előírásokat, munkavédelmi, tűzvédelmi utasításokat betartja.
- HACCP szabályainak megfelelően végzi munkáját, a nyomtatványokat rendszeresen vezeti.
- Minden felmerülő problémát jelez a közvetlen felettesének és megbeszéli vele.
- Munkaértekezleteken, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon, közvetlen felettese által tartott oktatásokon köteles részt venni.
- Leltározási munkákban segít.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel felettese megbízza.
- Munkaidő megkezdése előtt és munkaidő alatt alkoholt fogyasztani tilos!
- Munkaidőben a mobiltelefon használata tilos!
- Távolléte ideje alatt helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

Felelőssége:

- Az intézetre és a lakókra vonatkozó személyes és egyéb titoktartása.
- Kollégáit és a lakókat tiszteletben tartani.

- Megfelelő kapcsolat kialakítása.
- Felelős a gépek, berendezések szakszerű használatáért és az intézet vagyonának megóvásáért.
- Felelős, hogy a konyhai dolgozókon kívül más ne tartózkodjon a konyhában.
- Szabadság iránti kérelmét – a távollét előtt 3 munkanappal – az ételmezés vezetőhöz be kell nyújtania.

Helyettesítés: másik konyhai kisegítő, szakács.

7. Karbantartó csoport

Karbantartók

Feladatai

- a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva látja el.
- Napi karbantartási feladatok
- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.
- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így: a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyen szervezeti egységek vezetői vesznek részt

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás:

- A szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- Az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- A munkaértekezlet üléséről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézmény vezetője, a munkaértekezlet bármely tagja, valamint az emlékeztetőt vezető ír alá.

Szakmai megbeszélések, esetmegbeszélések

Hetente egy alkalommal a szakmai egységek team megbeszélést tartanak, melyet a szakmai egységek vezetői tartanak.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal összevont dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető az összevont dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók és ellátottak munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a résztvevők, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, amit irattárban kell őrizni.

VI. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak, a törvényes képviselőik, a hozzátartozóik és a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, vélemény-nyilvánítási lehetőség biztosítása az intézmény működését érintő fontos döntések előtt.

Ennek alapvető formái:

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- ellátotti értekezlet,
- Érdekképviselői Fórum,

Az egyes értekezletekre minden érintettet meg kell hívni. Biztosítani szükséges a vélemény-nyilvánítási lehetőséget, a kérdésekre való válaszadást. Az értekezletről jelenléti ívet kell vezetni és feljegyzést kell készíteni.

1.1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető a két szakmai terület munkatársaival rendszeresen egyeztetni az aktuális feladatokat, tájékozódik a felmerült problémákról és állást foglal a tennivalókkal kapcsolatban. Az intézményvezető rendszeresen vezetői értekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére.

1.2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az egyes telephelyeken, illetve szervezeti egységekben évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet kell tartani, amelyet az adott szervezeti egység vezetője hív össze. Erre meghívást kap az intézményvezető.

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó. Ezen napirenden kell szerepelnie az adott szervezeti egység működésével kapcsolatos beszámolónak, melyben ki kell térni a következőkre:

- megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- értékeli az intézmény munkatervét, szakmai programját és annak teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- aktuális kérdéseket tárgyal meg.

1.3. Csoportértekezlet

Az intézmény belső szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete. Az értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze évente

két alkalommal. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőit.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a munkafegyelmet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

1.4. Ellátotti értekezlet/lakógyűlés

Az ellátotti értekezlet, illetve lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni. Az értekezletet az adott szervezeti egység vezetőjének kell összehívnia, évente legalább egy alkalommal s biztosítania kell a felettes vezetők részvételét. Az értekezlet célja az ellátottakat érintő témakörök megbeszélése, különösen:

- az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és gazdasági információk, melyek az ellátottak számára jogokat és kötelezettségeket keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámolója az eltelt időszakban megtörtént eseményekről, a tervezett programokról, a gazdálkodás eredményeiről,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthatnak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről.

Jogköre:

- véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről
- javaslatot tesz az intézményi élet egyes területeire vonatkozóan.

1.5. Érdek-képviselési fórum

Az érdek-képviselési fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az Idősek Otthona házirendjében meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

2. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- az érintett szervezeti egység vezetője véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes

rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztetve készíti el a dolgozók munkaköri leírását,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

2.2. A vezetői utasítások rendje:

- A harmonikus és átlátható intézményi működés érdekében dolgozók számára utasítást az alábbi szabályok figyelembevételével lehet adni:
- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más egységek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

2.3. Az intézményi helyettesítés rendje:

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A helyettesítés módját a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

3.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak. Az Szt. 94/L. § (4) bekezdése szerint a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású szociális intézmény, szolgáltató a munkavállalók számára – ide nem értve a munkakörüket sajátos egyházi szolgálati viszonyban ellátó személyeket – legalább a Kjt. 55–80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani.

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat. A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

4. Munkarend, munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók. Az intézmény egyes szervezeti egységeinek működése folytonos.

Az intézményben a hivatalos munkarend:

Hétfő – Péntek: 8.00 – 16.00 óra

Az időskorúak otthonának folyamatos a munkarendje.

A munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama (Mt. 103. §) beleszámít.

A munkaidő-keret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni, írásban le kell fektetni, és tájékoztatni kell a dolgozót, melynek átvételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.

A megszakítás nélküli munkarendben dolgozók foglalkoztathatók rendes munkaidő beosztásuk szerint munkaszüneti napon. Esetükben a négyhavi munkaidő-keret óraszámja nem haladhatja meg az általános munkarendben dolgozók óraszámát. Munkaidő-keret alkalmazása esetén a munkaidő beosztás alapján a közalkalmazottnak hetente legalább 40 órát kitevő megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítani.

Havonta legalább egy alkalommal a vasárnapnak is bele kell esnie. A pihenőnap kéthetente összevonatan is kiadható. Hat nap után egy pihenőnap kiadása kötelező.

5. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az érintett szervezeti egység vezetője jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

6. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

7. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

8. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fent. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet, a fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény finanszírozása három forrásból történik:

- az ellátottak által fizetett térítési díj,
- a költségvetési támogatás,
- költségvetési támogatáson kívüli támogatás (pályázati támogatás)
- fenntartói támogatás.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, annak végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon működtetésével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a fenntartó jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:

Hivatali titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül – minden olyan adat, amely a munkavégzés során a dolgozó tudomására jut, vagy más módon megismer, mely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz. Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi szabályzat, illetve egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell:

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

15. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A rendszeres információ-átadás szakmai értekezleteken és fórumokon keresztül történik. Az eseti kapcsolatok az egyes szervezeti egységek között az ügy jellegétől függően belső levelezés, telefonon, faxon valamint elektronikus levél formájában valósulnak meg.

16. Alírási jog gyakorlása:

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni. Az egyes szervezeti egységek vezetői átruházott hatáskörben eljárva, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak szerint aláírási joggal rendelkeznek.

17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- a televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

18. Bélyegzőhasználat:

Az intézményvezető bélyegzői: hosszú fejbélyegző és körbélyegző. A meglévő és használatra kiadott bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.

Az intézmény körbélyegzője az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható és így érvényes. Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

19. Belső utasítások, szabályozások:

A belső szabályzatok rendelkeznek az intézmény valamennyi tevékenységében követendő eljárásról. A belső szabályzatokat, utasításokat az igazgató adja ki. Az utasításban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, az utasítás be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez. Az itt felsorolt szabályzatok az egyes területekkel kapcsolatos feladatokra, hatáskörökre és felelőségekre vonatkozó minden olyan belső szabályt tartalmaznak, amelyet az SZMSZ részleteiben nem szabályoz:

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
- Pénzkezelési szabályzat.
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat.
- Iratkezelési szabályzat.
- Tűz, munkavédelmi szabályzat.
- Élelmezési szabályzat.
- Gyógyszerkiadási szabályzat.
- Helyiség- és berendezés használati szabályzat.
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Telefon használat szabályzata
- Házirend (Érdekképviselői Fórum Szabályzat, Veszélyhelyzet kezelésére szóló belső utasítás, Korlátozó intézkedések rendje)

20. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

21. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

22. A nyilvánossággal való kapcsolattartás, a tömegtájékoztató szervek felé való nyilatkozattétel rendje

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve a nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozhat, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei 2026. január 1. napjától érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2025. április 2. napától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kiskőrös, 2025. október 31.



Opauszki György

a Fenntartó nevében eljáró intézményvezető

Baptista Diakóniai Központ
Filadelfia Integrált Szociális Intézmény
 6200 Kiskőrös, Seres Sámuel u. 12. Pf. 107.
 Tel.: 78/513-514; +36 20/288-0688

© 2000 by the American Psychological Association
0893-3200/00/\$12.00
DOI: 10.1037/0893-3200.13.3.40

BDK FILADELFIA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

(FISZI)

(6200 KISKÖRÖS, SERES SÁMUEL U. 12.)

INTÉZMÉNYVEZETŐ

INZENTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES - ALAPSZOLGÁLTATÁS VEZETŐ



