NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/3176-3/2026.
Ügyintéző: Tóthné Hatala Zsuzsanna

**E l ő t e r j e s z t é s**

**– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –**

**a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Gazdasági és Jogi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

**Tisztelt Közgyűlés!**

Az önkormányzat fenntartásában álló Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ (a továbbiakban: Központ) Nyíregyháza város közigazgatási területén biztosít alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást. Az alapszolgáltatások keretében étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, nappali ellátás idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai és szenvedélybetegek részére, valamint pszichiátriai közösségi ellátás érhető el. A Központ a szakosított ellátás körébe tartozó ápolást-gondozást nyújtó idősek otthonát két telephelyen működtet, továbbá a Kék Szirom Lakóotthonban fogyatékos személyek lakóotthoni ellátását biztosítja.

Az egészségügyi alapellátással foglalkozó szakmai egység a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátást, a fogorvosi alapellátást, alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátást, iskola-egészségügyi ellátást, az alapellátáshoz kapcsolódó otthoni szakápolást, foglalkozás-egészségügyi alapellátást és a hajléktalanok háziorvosi ellátását biztosítja.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a Közgyűlés hatásköre.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

Az SzMsz módosítását az alábbiak indokolják:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 80. §. c) d) e) pontja alapján a járványügyi intézkedésekre tekintettel az Intézmény működéséhez szükséges munkaköri feladatok pontosítása szükséges,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet 4. §. (3) bekezdése alapján módosításra kerül, a foglalkozás egészségügyi szolgálat létszáma, miszerint legalább egy teljes munkaidőben rendelkezésre álló orvost, és ápolót kell biztosítani,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet figyelembevételével az Intézmény működéséhez szükséges munkaköri feladatok pontosítása szükséges, melynek célja az intézményi működés jogszabályi megfelelőségének biztosítása, a szakmai feladatellátás aktualizálása és a működési folyamatok pontosítása.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a mellékelt határozat-tervezetet és annak mellékletét elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2026. november 19.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC/3176-3/2026. számú előterjesztéshez

**Határozat – tervezet**

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**
**KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**...../2026.(XI.26.)**

**h a t á r o z a t a**

**A Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

**A Közgyűlés**

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja, annak záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2026. november 26.

A határozatról értesülnek:
1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ
4. Irattár

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. melléklet a ...../2026. (XI.26.) számú határozathoz

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

. sz. melléklet a ...../2026. (  ) számú határozathoz

# Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ

2026.

**Tartalomjegyzék**


I. FEJEZET ..... 3
I.1. Általános rendelkezések ..... 3
I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok ..... 7
II. FEJEZET ..... 9
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ..... 9
II.2. Az SzMSz hatálya ..... 9
II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje ..... 9
II.4. Az SzMSz nyilvánossága ..... 9
III. FEJEZET ..... 10
Az intézmény szervezete és feladatai ..... 10
III.A. Igazgató ..... 10
III.B. Adatvédelmi tisztviselő/Szabályozási referens ..... 11
III.C. Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor ..... 12
III.1. Szociális szakmai egységek ..... 13
III.1.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység ..... 13
III.1.1.A. Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens) ..... 13
III.1.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs ..... 14
III.1.1.2. Gondozó / Ápoló ..... 15
III.1.2. Idősek nappali ellátása, demens nappali ellátás szakmai egység ..... 16
III.1.2.A. Szakmai egységvezető ..... 16
III.1.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs ..... 17
III.1.2.2. Gondozó / Ápoló ..... 18
III.1.2.4. Orvos (pszichiáter szakorvos) ..... 20
III.1.3. Fogyatékos személyek ellátása szakmai egység ..... 21
III.1.3.A. Szakmai egységvezető ..... 21
III.1.3.1. Fogyatékos személyek nappali ellátása ..... 22
III.1.3.1.1. Terápiás munkatárs ..... 22
III.1.3.1.2. Gondozó ..... 23
III.1.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás ..... 24
III.1.3.2.1. Segítő ..... 24
III.1.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység ..... 25
III.1.4.A. Szakmai egységvezető ..... 25
III.1.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása ..... 26
III.1.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs ..... 26
III.1.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása ..... 27
III.1.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó ..... 27
III.1.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos) ..... 28
III.1.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység ..... 29
III.1.5.A. Szakmai egységvezető ..... 29
III.1.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó ..... 30
III.1.5.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos) ..... 31
III.1.6. Támogató szolgálat szakmai egység ..... 32
III.1.6.A. Szakmai egységvezető ..... 32
III.1.6.1. Terápiás munkatárs ..... 33
III.1.6.2. Gondozó ..... 33
III.1.6.3. Segítő ..... 34
III.1.7. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szakmai egység ..... 35
III.1.7.A. Szakmai egységvezető ..... 35
III.1.7.1. Fejlesztő pedagógus ..... 37
III.1.7.2. Ápoló ..... 37
III.1.7.3. Gondozó ..... 38
III.1.7.4. Segítő ..... 39
III.1.7.5. Orvos (háziorvos) ..... 40
III.1.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység ..... 41
III.1.8.A. Szakmai egységvezető ..... 41
III.1.8.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ..... 42
III.1.8.1.1. Gondozó ..... 42
III.1.8.2. Idősek otthonai ..... 43
III.1.8.2.1. Szociális munkatárs ..... 43
III.1.8.2.2. Vezető szakápoló (igazgató) ..... 44
III.1.8.2.3. Szakápolásért felelős ápoló ..... 44

III.1.8.2.4. Részlegfelelős ápoló ..... 45
III.1.8.2.5. Szakápoló / Ápoló ..... 47
III.1.8.2.6. Gondozó ..... 48
III.1.8.2.7. Foglalkoztatás-szervező ..... 49
III.1.8.2.8. Mozgásterapeuta ..... 49
IV.8.2.9. Takarító ..... 50
III.1.8.2.10. Orvos (háziorvos) ..... 50
III.1.8.2.11. Orvos (pszichiáter szakorvos) ..... 50
III.1.8.2.12. Gyógytornász ..... 51
III.2. Egészségügyi szakmai egységek és azok működését támogató szervezeti egység ..... 52
III.2.1. Igazgatási, humán, ügyviteli és műszaki-logisztikai csoport ..... 52
III.2.1.1. Alapellátási koordinátor ..... 52
III.2.1.2. Titkársági ügyintéző ..... 52
III.2.1.3. Humánpolitikai munkatárs / humánpolitikai ügyintéző ..... 53
III.2.1.4. Informatikai rendszerfelügyelő / tanácsadó ..... 53
III.2.1.5. Beszerzési ügyintéző ..... 54
III.2.1.6. Gépkocsivezető / karbantartó ..... 54
III.2.1.7. Takarító ..... 54
III.2.2. Fogorvosi ügyelet ..... 55
III.2.2.1. Fogorvos ..... 55
III.2.2.2. Asszisztens ..... 55
III.2.3. Iskola- és ifjúság egészségügyi szolgálat ..... 56
III.2.3.1. Iskolavédőnői szolgálat ..... 56
III.2.3.1.1. Csoportvezető ..... 56
III.2.3.1.2. Iskolavédőnő ..... 56
III.2.3.2. Iskolaorvosi szolgálat ..... 58
III.2.3.2.1. (Iskola)orvos ..... 58
III.2.4. Foglalkozás egészségügyi szolgálat ..... 59
III.2.4.1. Orvos ..... 59
III.2.4.2. Ápoló ..... 59
III.2.4.3. Orvosírnok ..... 60
III.2.5. Egészségügyi centrum ..... 61
III.2.5.A. Vezető orvos ..... 61
III.2.5.2. Hajléktalanok háziorvosi ellátása és hajléktalan lábadozó ..... 61
III.2.5.2.1. Orvos ..... 61
III.2.5.2.2. Vezető ápoló (vezetői megbízás nélkül) ..... 62
III.2.5.2.3. Ápoló / Szakápoló ..... 62
III.2.5.2.4. Szociális munkatárs ..... 63
III.2.5.2.5. Takarító ..... 63
III.2.5.2.6. Gépkocsivezető ..... 63
III.2.6.2. Mozgó orvosi szolgálat ..... 64
III.2.6.2.1. Orvos ..... 64
III.2.7. Otthoni szakápolás ..... 65
III.2.7.1. Koordinátor ..... 65
III.2.7.2. Szakápoló ..... 65
III.2.7.3. Gyógytornász ..... 66
III.2.8. Fogászati röntgen ..... 67
III.2.8.1. Asszisztens ..... 67
III.2.9. A háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok ..... 68
IV. Az intézményi működést támogató szervezeti egységek ..... 69
IV.1. Igazgatási, humán, ügyviteli csoport ..... 69
IV.1.1. Jogász ..... 69
IV.1.2. Ügykezelő-titkárnő ..... 69
IV.1.3. Humánpolitikai munkatárs ..... 70
IV.1.4. Humánpolitikai ügyintéző ..... 71
IV.1.5. Ügyvitelszervező ..... 72
IV.1.6. Számlázási ügyintéző ..... 73
IV.2. Műszaki-logisztikai csoport ..... 74
IV.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető ..... 74
IV.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor ..... 75
IV.2.2. Műszaki-logisztikai munkatárs ..... 76
IV.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs ..... 76

IV.2.4. Gépkocsivezető ..... 77
IV.2.5. Karbantartó ..... 77
IV.2.6. Udvari munkás ..... 78
IV.2.7. Mosodai alkalmazott ..... 78
IV.2.8. Takarító ..... 79
IV.3. Élelmezési csoport ..... 80
IV.3.1. Élelmezésvezető / Élelmezési csoportvezető ..... 80
IV.3.2. Asszisztens (étkeztetés) ..... 81
IV.3.3. Szakács ..... 81
IV.3.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány ..... 82
IV.3.5. Dietetikus ..... 82
V. Az intézmény működési rendje ..... 84
V.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok ..... 84
V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja ..... 84
V.1.2. Helyettesítés rendje ..... 84
V.1.3. A foglalkoztatási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatásainak rendje ..... 84
V.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje ..... 84
V.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése ..... 84
V.2.2. Bélyegzők használata, kezelése ..... 85
V.3. Ellenőrzések rendje ..... 85
V.3.1. Belső ellenőrzés ..... 85
V.3.2. Külső ellenőrzés ..... 86
V.4. Értekezletek rendje ..... 86
V.4.1. Vezetői értekezlet ..... 86
V.4.2. Apparátusi értekezlet ..... 86
V.4.3. Szakmai egység értekezlet ..... 86
V.4.4. Esetmegbeszélés ..... 86
V.4.5. Dolgozói munkaértekezlet ..... 86
V.5. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti / Üzemi Tanács) ..... 86
V.6. Veszélyes hulladék kezelése ..... 86
V.7. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv ..... 86
V.8. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje ..... 87
V.9. Adatszolgáltatás rendje ..... 87
V.10. Munkakörök átadása, átvétele ..... 87
V.11. Továbbképzések rendje ..... 87
V.12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje ..... 87
V.13. Adatkezelés, adatvédelem ..... 88
ZÁRADÉK ..... 88
1. számú melléklet szervezeti ábra ..... 89

# I. FEJEZET

## I.1. Általános rendelkezések

| | |
|---|---|
| **Az intézmény neve:** | Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ |
| **Székhelye:** | Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz. |
| **Az alapító okirat kelte, száma:** | 2025. április 02., SZOC/1274-6/2025 |
| **Az alapítás időpontja:** | 2013.01.01. |
| **Az intézmény fenntartója:** | Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata |
| **Az intézmény működési területe:** | Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás esetében, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével.<br>A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Kálmánháza Község közigazgatási területe.<br>A fogorvosi ügyelet működése tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Ibrány, Tiszavasvári és Nagykálló város, Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy, Rohod és Petneháza község közigazgatási területe. |
| **Az intézmény közfeladata:** | Szociális étkeztetés / Szt. 62. §<br>Házi segítségnyújtás / Szt. 63. §<br>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. §<br>Pszichiátriai betegek közösségi ellátása / Szt. 65/A. §<br>Támogató szolgáltatás / Szt. 65/C. §<br>Idősek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont<br>Pszichiátriai betegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja<br>Szenvedélybetegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja<br>Fogyatékos személyek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja<br>Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. §<br>Fejlesztő foglalkoztatás / Szt. 99/B. §<br>Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés<br>Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás / 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet<br>Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása / Szt. 85/A.§ (3) a) ab)<br>Egészségügyi alapellátás biztosítása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. alapján |
| **Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:** | **szakágazat száma**: 881000<br>**szakágazat megnevezése**: Idősek, fogyatékossággal élők szociális ellátása bentlakás nélkül |

**Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

| kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|---|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 051050 | Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 101110 | Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás |
| 101141 | Pszichiátriai betegek nappali ellátása |
| 101142 | Szenvedélybetegek nappali ellátása |
| 101143 | Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása |

| | | |
|---|---|---|
| | 101215 | Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása |
| | 101221 | Fogyatékossággal élők nappali ellátása |
| | 101222 | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| | 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| | 107030 | Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás |
| | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| | 107070 | Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.** | | | |
| **Az intézmény szervezete és működése:** | Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: | A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg. | |
| | Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| | | egészségügyi szolgálati jogviszony | 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról |
| | | közalkalmazotti jogviszony | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról |
| | | megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről |

| | | |
|---|---|---|
| **A feladatellátást szolgáló vagyon:** | 6423 hrsz | Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz. |
| | 11007/3 hrsz | Nyíregyháza- Oros, Fő u. 3. sz. |
| | 2263/38/A/95 hrsz | Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz. fsz/1 |
| | 5522 hrsz | Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz. |
| | 11070 hrsz | Nyíregyháza- Oros, Rozsnyai u. 8 sz. |
| | 16001/1 hrsz | Nyíregyháza, Kollégium u. 56. sz. |
| | 534 hrsz | Nyíregyháza, Őz u. 16. sz. |
| | 534 hrsz | Nyíregyháza, Újszőlő u. 21-23. |
| | 22 hrsz | Nyíregyháza, Szent I. u. 14. |
| | 2263/28/A | Nyíregyháza, Ungvár stny 37. |
| | 9153/1 | Nyíregyháza, Alma u. 71. |
| | 6592/37 | Nyíregyháza, Toldi u. 65/a. |
| | 14267/2 | Nyíregyháza-Rozsrét, Fenyő u. 1. |
| | 2263/29 | Nyíregyháza, Ungvár stny. 35. |
| | 290/2/A/119 | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. |
| | 290/2/A/121 | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. |
| | 02422/70 | Nyíregyháza, Hold utca 2/B. |
| | 12894/5 | Nyíregyháza, Fácán u. 2/a |
| | 28703 | Nyíregyháza, Tokaji út 1/D |
| | 4690 | Nyíregyháza, Csillag u. 4-6. |
| **A vagyon felett rendelkező:** | Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése | |

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 24/2023. (XII. 1.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

**Feladatellátási helyek:**

| ELLÁTÁSI FORMA (szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások) | CÍM | HELYRAJZI SZÁM |
|---|---|---|
| **Házi segítségnyújtás (ellátottak számára nyitva álló helyiségként működik)** (1. sz. Házigondozói körzet)<br>**Házi segítségnyújtás** (7. sz. Házigondozói körzet)<br>Fogyatékos személyek nappali ellátása<br>Pszichiátriai betegek nappali ellátása<br>Szenvedélybetegek nappali ellátása<br>Támogató szolgáltatás<br>Pszichiátriai közösségi ellátás<br>Fejlesztő foglalkoztatás | Nyíregyháza, Őz u. 16. | 534 |
| **Házi segítségnyújtás** (ellátottak számára nyitva álló helyiségként működik) (7. sz. Házigondozói körzet)<br>Idősek nappali ellátása (2. sz. Idősek Klubja)<br>Étkeztetés | Nyíregyháza- Oros, Fő u. 3. | 11007/3 |
| **Házi segítségnyújtás** (ellátottak számára nyitva álló helyiségként működik) (3. sz. Házigondozói körzet) | Nyíregyháza, Kollégium u. 54. | 16004 |
| **Házi segítségnyújtás** (ellátottak számára nyitva álló helyiségként működik) (3. sz. Házigondozói körzet) | Nyíregyháza, Ungvár stny. 27.fsz/1 | 2263/38/A/95 |
| **Házi segítségnyújtás** (4. sz. Házigondozói körzet)<br>**Házi segítségnyújtás** (6. sz. Házigondozói körzet)<br>Idősek nappali ellátása (1. sz. Idősek Klubja)<br>Étkeztetés | **Nyíregyháza, Vécsey köz 2. (székhely)** | 6423 |
| **Házi segítségnyújtás** (ellátottak számára nyitva álló helyiségként működik) (5. sz. Házigondozói körzet) | Nyíregyháza, Szent I. u. 14. | 22 |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás<br>Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona | Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. | 5522 |
| Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona | Nyíregyháza- Oros, Rozsnyai u. 8. | 11070 |
| Nyírszőlősi Idősek Klubja | Nyíregyháza, Kollégium u. 56. | 16001/1 |
| Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona<br>„Kék Szirom" Lakóotthon | Nyíregyháza, Újszőlő u. 21-23. | 534 |
| Idősek nappali ellátása (3. sz. Idősek Klubja)<br>Pszichiátriai betegek nappali ellátása<br>Étkeztetés | Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. | 2322/19 |
| Idősek nappali ellátása (6. sz. Idősek Klubja)<br>Pszichiátriai betegek nappali ellátása<br>Étkeztetés | Nyíregyháza, Vécsey köz 31. | 6465/1 |
| Idősek nappali ellátása (7. sz. Idősek Klubja) Étkeztetés | Nyíregyháza, Dália u. 1. | 8083 |
| Idősek nappali ellátása (9. sz. Idősek Klubja) Étkeztetés | Nyíregyháza, Család u. 11. | 2815/8 |

| Az intézmény ellátottak számára nyitva álló egészségügyi szolgáltatást biztosító önkormányzati tulajdonú telephelyei | |
|---|---|
| **Telephely megnevezése** | **Telephely címe** |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Ungvár sétány 35. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Ungvár sétány 37. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Alma utca 71. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Toldi u. 65/a |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Fenyő u. 1. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Hold utca 2/B. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Fácán utca 2/a |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Csillag u. 4-6. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Szent István u. 14. |

**I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok**

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 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,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény,
- Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX.30.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII. 22.) SZMM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet,
- a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló 71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet,
- az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény,
- az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV. 29.) OAH rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak nem munkaköri kötelezettségük keretében kitett személyek egészsége védelmének szabályairól szóló 21/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet,
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet,
- az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet,
- az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet,
- az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II.15) rendelete (a továbbiakban: Önkormányzati rendelet),
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR).

# II. FEJEZET

## II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését és rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

**Ennek megfelelően tartalmazza a következőket:**

- az intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját,
- az intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti ábrát,
- a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a működéssel kapcsolatos szabályokat.
-

## II.2. Az SzMSz hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ vezetőire, alkalmazottjaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

## II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje

Az SzMSz-t az igazgatónak kell elkészítenie és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

## II.4. Az SzMSz nyilvánossága

Az SzMSz nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie.
Az SzMSz-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.
Az SzMSz-t az intézményvezetőnél előre egyeztetett időpontban meg lehet tekinteni, rendelkezéseiről tájékoztatást lehet kérni.
Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.
Az SzMSz mindenkor hatályos szövege az intézmény honlapján – a www.nyszgeuak.hu weboldalon – megtekinthető.

# III. FEJEZET
## Az intézmény szervezete és feladatai

**Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, szakosított ellátásokat, valamint egészségügyi alap- és szakellátási feladatokat biztosító integrált intézmény.**

**Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.**

### III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyi felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.
Akadályoztatása, távolléte vagy a beosztás tartós betöltetlensége esetén általános jelleggel a szabályozási referens helyettesíti.
A szabályozási referens távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az idősek és demens személyek nappali ellátásának szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a szabályozási referenst.

**Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:**
⇒ felelős a szakmai munka jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
⇒ ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak való megfelelését,
⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, összehangolja az intézmény szakmai/szervezeti egységeinek működését,
⇒ vizsgálja és rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szakmai/szervezeti egységek között és azokon belül,
⇒ támogatja az intézmény dolgozóinak szakmai tevékenységét, megtervezi a továbbképzések rendjét és biztosítja az azokon való részvételt,
⇒ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket,
⇒ biztosítja az ellátottak jogainak érvényesítését,
⇒ felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
⇒ felelős az intézmény működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtésért,
⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
⇒ megteremti az intézményben az előírt belső szabályozási feltételeket, gondoskodik a szabályzatok és kötelező dokumentumok aktualizálásáról, nyilvánosságra hozataláról és érvényre juttatásáról,
⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
⇒ képviseli az intézményt a sajtóban és médiában,
⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
⇒ támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek munkáját,
⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
⇒ felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
⇒ gondoskodik a tervezési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosításáról, a Közintézményeket Működtető Központtal (továbbiakban: KÖZIM) együttműködve,
⇒ biztosítja a számviteli rend szabályszerűségét a KÖZIM-mel együttműködve,
⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
⇒ folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetők és a szervezeti egységek munkáját,
⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő kiértesítésről,
⇒ dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről,
⇒ megállapodást köt az intézményi szolgáltatást és ellátást igénybe vevőkkel,
⇒ a jogszabályban meghatározott szolgáltatások esetében, gondoskodik a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatáról, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatáról,
⇒ a jogszabályban meghatározott esetekben, gondoskodik a gondozási szükséglet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállásának vizsgálatáról, és az ehhez kapcsolódó értesítések, tájékoztatások teljesítéséről,

⇒ felelős az előgondozás lefolytatásáért,
⇒ tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy esetén felelős a gondozási terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,
⇒ felelős a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatásáért, a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapításáért és felülvizsgálatáért,
⇒ ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e,
⇒ felelős a fennálló díjhátralék nyilvántartásba vételéért,
⇒ nyilvántartott díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében, a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében pedig évente értesíti a fenntartót a hátralékról,
⇒ felelős a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési és az elrendelésre jogosult ápoló műszakonkénti kijelöléséért, és a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó értesítések teljesítéséért,
⇒ gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök - *az intézmény szervezeti egységei, valamint dolgozói közötti* - megosztásáról, az igazgató gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
A Központi Igazgatási egységhez tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.B. Adatvédelmi tisztviselő/Szabályozási referens

Az igazgató az intézmény adatvagyonának védelmével, az adatok biztonságával és az érintettek információs önrendelkezési jogának érvényesítésével összefüggő feladatait - a felelősséggel közvetlenül neki tartozó - adatvédelmi tisztviselővel együttműködve látja el.
A GDPR 37. cikkének (1) bekezdésében foglaltak alapján, az intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.
Az igazgató lehetővé teszi, hogy az adatvédelmi tisztviselő a lehető legkorábbi szakaszban bekapcsolódjon az adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi ügybe, az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő ügyekben minden releváns információt átad részére, feladatai ellátására elegendő időt és függetlenséget biztosít.
A szervezeti (szakmai) egységek vezetői kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése és az adatvédelmi incidensek jelzése során.

**Munkaköri feladatai:**
**Adatvédelmi tisztviselőként**

⇒ elősegíti az intézmény személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,
- együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel és az integritástanácsadóval,
- belső képzéseket szervez és bonyolít le,
- közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában,

- vezeti az adatkezelési nyilvántartást és az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elvégzésében.

⇒ az információszabadság érvényesülésével összefüggésben
- koordinálja az intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét,
- közreműködik az intézmény kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításában és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítésében,
- az adatok előállítása érdekében együttműködik az egyes szervezeti egységek vezetőivel és az adatokat előállító munkatársakkal,
- a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében, együttműködik a honlap üzemeltetőjével, és részére továbbítja a közzéteendő, közzétételi egységenként összesített adatokat,
- közreműködik az egyes egyedi közérdekű adatigénylések vizsgálatában,
- figyelemmel kíséri az intézmény honlapján közzé tett közérdekű adatok pontosságát és naprakészségét,
- nyilvántartást vezet az adatigénylőkről, az adatigénylések tárgyára és időpontjára vonatkozóan,
- nyilvántartást vezet az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól,
- gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 1. melléklet II. pontjában foglalt táblázat 15. sora szerinti, az elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről,
- közreműködik a közzéteendő adatokat összefoglaló, a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok előállításában és rendszeresen frissítésében,
- közreműködik a közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat módosításában,
- előkészíti az információszabadsághoz kapcsolódó értesítéseket, tájékoztatásokat.

**Szabályozási referensként**

⇒ segíti az igazgatót az intézmény általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatellátásban,

⇒ az igazgató akadályoztatása, távolléte vagy a beosztás tartós betöltetlensége esetén általános jelleggel helyettesíti azt,

⇒ a szakmai egység vezetők adatszolgáltatásai alapján összesítő kimutatásokat, statisztikákat készít,

⇒ közreműködik a szakmai teljesítménymutatók felállításában és azok megvalósulásának ellenőrzésében,

⇒ tapasztalati alapján javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai munka fejlesztésére,

⇒ folyamatosan monitorozza a szakmai dokumentáció megfelelőségét és hatékonyságát, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak annak fejlesztésére,

⇒ előkészíti a szakmai egységek külső szerv általi vagy belső ellenőrzéséhez szükséges dokumentációt, iratokat, segíti az ellenőrzések lefolytatását, az ellenőrzések javaslatai alapján előkészíti az intézkedési terveket (felelősök és határidők megjelölésével) valamint azok végrehajtásáról szóló beszámolókat,

⇒ közreműködik a belső szabályozók előkészítésében, folyamatosan vizsgálja az azokban foglaltak érvényre juttatását, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak a meg nem felelési kockázatok csökkentése érdekében,

⇒ közreműködik az intézmény funkcionális szabályozásában, a szakmai tevékenység belső kontrolljának működtetésében, az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, a kockázati tényezők azonosításában, a kockázatok értékelésében és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok csökkentésére vonatkozóan.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.C. Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor

**Az integritástanácsadót az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**

⇒ koordinálja az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének működését,

⇒ közreműködik a belső szabályzatok, vezetői utasítások, eljárásrendek és egyéb protokollok előkészítésében,

⇒ támogatja azok jogi megfelelőségét és közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében,

⇒ támogatja az intézmény szervezeti integritását, a szervezet vezetőjének nevében az intézmény mindenkor hatályos vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

## III.1. Szociális szakmai egységek

### III.1.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

**Vonatkozó jogszabály**: Szt. 63. §
**Vezeti:** a szakmai egységvezető

#### III.1.1.A. Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens)

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egységvezetője.
Helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egységvezetőjét.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a házi segítségnyújtás szervezeti egység, valamint a házi segítségnyújtás körzetek koordinálását ellátó terápiás munkatársak/szociális munkatársak munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti a házi segítségnyújtás körzetek koordinálását ellátó terápiás munkatársak/szociális munkatársak szabadság nyilvántartását,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében és lebonyolításában,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteinek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel, a hozzátartozókkal,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ figyelemmel kíséri a körzetek munkáját, javaslatot tesz a racionálisabb munkaszervezést elősegítő utcajegyzék módosítására, aktualizálja a körzetek utcajegyzékét, új utca nyitása esetén javaslatot tesz a megfelelő körzeti utcajegyzék módosítására,
⇒ közreműködik a szervezetiegység közalkalmazottjainak minősítésében, napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez, valamint biztonsági mentést készít a más szakfeladatok szakmai egység vezetői, illetve a kijelölt munkatársak által jelentett igénybevételekről,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ helyszíni ellenőrzést végez a házi segítségnyújtás szolgáltatásban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülők számára szervezett 16 órás képzések, illetve 8 órás tanácsadások megszervezésében, lebonyolításában, az ezzel összefüggő dokumentáció vezetésében,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény elektronikus levelezőrendszer üzemeltetőjével, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, személyi feltételek alakulását.

**Egyéb feladata:**
**Esélyegyenlőségi referens:**

⇒ javaslatokkal segíti az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szervezeti politika és stratégia kialakítását,
⇒ az esélyegyenlőség szempontjából nyomon követi a szervezeti döntések és új folyamatok hatását,
⇒ figyeli az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi környezet változását, amelyek kihatással lehetnek a szervezet munkaerő toborzására és megtartására,
⇒ rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos eredményekről és egyeztet a jövőbeni tervezett intézkedésekről, javaslatokat fogalmaz meg stratégia fejlesztésére.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót/ápolót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításához a személyre szabott gondozás megszervezésével, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ prevenciós céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit, szükség esetén kezdeményezi a szociális ellátásba vonását,
⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel, a hozzátartozókkal,
⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében és lebonyolításában
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ a házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban gondoskodik a személyi gondozás keretében végzett gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatok, valamint a szociális segítés keretében végzett háztartási segítségnyújtás hatékony szervezéséről,
⇒ szervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a körzetéhez tartozó gondozók/ápolók munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
⇒ ellenőrzi a körzetéhez tartozó házi gondozók gondozási naplóinak vezetését, végleges zárást készíti, melyet ellát aláírásával,
⇒ koordinálja a gondozási feladatokat, az intézmény által biztosított szolgáltatásokat,
⇒ az igazgató megbízásából elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
⇒ meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát,
⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat minden hónap 15. napjáig,
⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.1.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.
Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti.
Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

**Munkaköri feladatai**
**Szociális segítés keretében:**
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
⇒ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (háló- és, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
⇒ mosás,
⇒ vasalás.
⇒ A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
⇒ bevásárlás (személyes szükséglet mértékének megfelelően), gyógyszer kiváltása,
⇒ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
⇒ mosogatás,
⇒ ruhajavítás,
⇒ közkútról, fúrtkútról vízhordás,
⇒ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
⇒ télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,
⇒ a kliens kísérése.
⇒ Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
⇒ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

**Személyi gondozás keretében:**
Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
⇒ információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
⇒ családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
⇒ az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
⇒ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
⇒ Gondozási és ápolási feladatok körében:
⇒ mosdatás,
⇒ fürdetés,
⇒ öltöztetés,
⇒ ágyazás, ágyneműcsere,
⇒ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
⇒ haj, arcszőrzet ápolás,
⇒ száj, fog és protézis ápolása,
⇒ körömápolás, bőrápolás,
⇒ folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
⇒ mozgatás ágyban
⇒ decubitus megelőzés,
⇒ felületi sebkezelés,
⇒ sztómazsák cseréje,
⇒ gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
⇒ vérnyomás és vércukor mérése,
⇒ hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
⇒ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).
⇒ Végzi a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti adminisztrációt, határidőre elvégzi a zárást,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ közreműködik a személyi térítési díj beszedésében (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás),
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.2. Idősek nappali ellátása, demens nappali ellátás szakmai egység

**Vonatkozó jogszabály**: Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja.
**Vezeti:** a szakmai egységvezető.

### III.1.2.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetőjét és a szabályozási referens távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek nappali ellátása szervezeti egység, valamint az idősek nappali ellátása telephelyeit vezető terápiás munkatársak/szociális munkatársak munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti az idősek nappali ellátása telephelyeit vezető terápiás munkatársak/szociális munkatársak szabadság nyilvántartását,
⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
⇒ figyelemmel kíséri a demens ellátást elősegítő speciális feltételek meglétét, különös tekintettel az ellátottakat körülvevő biztonságos, akadálymentes és felügyelhető környezetre, jelzi a hiányosságokat az igazgató felé,
⇒ figyelemmel kíséri a klubok kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
⇒ a klubok átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi a klubtagok szociális ellátását,
⇒ koordinálja a klubok rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyezteti az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére, különös tekintettel a demens ellátást végzőkre,
⇒ figyelemmel kíséri a klubok munkáját, a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával,
⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ helyszíni ellenőrzést végez az idősek nappali és a demens betegek nappali ellátása szolgáltatásban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
⇒ ellátja az önkéntesek foglakoztatásával és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
⇒ szervezi az Idősek Akadémiája előadássorozatot,
⇒ közreműködik az Alzheimer Café szervezésében,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, személyi feltételek alakulását.

**Az Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány munkájában végzett feladatai:**

⇒ vezeti az alapítvány működéséhez szükséges dokumentációt,
⇒ figyelemmel kíséri a civil szervezetek számára kiírt pályázati lehetőségeket, segítséget nyújt a pályázati anyag megírásához, összeállításához és szabályszerű végrehajtásához.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ kapcsolatot tart az időseket tömörítő civil szervezetekkel, közreműködik a közös rendezvények szervezésében,
⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításához a személyre szabott gondozással, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek klubja telephelyén a gondozó/ápoló munkatársak munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti a telephelyen idősek nappali ellátásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ prevenciós céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit, szükség esetén kezdeményezi a szociális ellátásba vonását,
⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba,
⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egység vezetőjének,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ segíti az ellátott klubközösségbe való beilleszkedését,
⇒ foglalkoztatási ütemtervet készít, amelynek megfelelően szervezi a rendezvényeket, programokat, foglalkoztatásokat az ellátottak részére, kezdeményezi az ezekhez szükséges beszerzéseket (játékok, újságok, kézműves alapanyagok),
⇒ részt vesz az egyes klubokban nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjének (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje) kialakításában,
⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiénéjének biztosításában,
⇒ az orvosi utasításnak megfelelően ellátja és gyógyszereli az ellátottakat, szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot a klubtagok részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében; jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
⇒ az ellátott megbetegedése esetén gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról, szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

**Demens betegek nappali ellátása szolgáltatás területén speciális feladatai:**

⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
⇒ vizsgálja a demencia fennállását, elvégzi a demens személyek állapotának felmérését a Mini Mental teszt, az Órarajzolási teszt és a Barthel index alapján,
⇒ a demens ellátottak speciális helyzetéhez, igényeihez igazodó ellátást szervez, napi rendszerességgel egyéni és csoportfoglalkozásokat tart, melyet foglalkoztatási naplóban dokumentál,
⇒ egyéni gondozási tervet készít az orvosi szakvélemény és az elkészített állapotfelmérés alapján,

⇒ támogatja a demens ellátottak hozzátartozói csoportjainak szerveződését, amelyhez szakmai támogatást nyújt,

⇒ a demens ellátottak részére megszervezi a nyitvatartási idő alatti folyamatos gondozói felügyeletet,

⇒ figyelemmel kíséri a demens ellátást elősegítő speciális feltételek meglétét, különös tekintettel az ellátottakat körülvevő biztonságos, akadálymentes és felügyelhető környezetre, jelzi a hiányosságokat a szakmai egységvezetőnek,

⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,

⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat minden hónap 15. napjáig,

⇒ ellenőrzi a telephelyen dolgozó gondozó/ápoló munkatársak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,

⇒ haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig, felel az adatszolgáltatás valóságtartalmáért,

⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.2.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs / terápiás munkatárs.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

⇒ segíti az ellátott klubközösségbe való beilleszkedését,

⇒ a foglalkoztatási ütemtervnek megfelelően részt vesz az ellátottak részére szervezett rendezvények, programok, foglalkoztatások lebonyolításában,

⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiénéjének biztosításában,

⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,

⇒ az orvosi utasításnak megfelelően ellátja és gyógyszereli az ellátottakat, szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,

⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,

⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,

⇒ étkeztetés biztosítása esetén szervírozza az ételt, segíti az ellátottat a kulturált étkezésben, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében,

⇒ az ellátott megbetegedése esetén gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról,

⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

**Demens betegek nappali ellátása szolgáltatás területén speciális feladatai:**

⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,

⇒ a demens nappali ellátás keretében ellátottak részére közreműködik a fizikai ellátás biztosításában, a pszichés gondozásban,

⇒ szükség esetén közreműködik a demens ellátottak részére szervezett foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában,

⇒ tevékenyen együttműködik abban, hogy a gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt folyamatos legyen a demens ellátottak részére,

⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,

⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt,

⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba. A díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egység vezetőjének,

⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig, felel az adatszolgáltatás valóságtartalmáért,

⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a klubot vezető szociális munkatársnál/terápiás munkatársnál,

⇒ haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.2.4. Orvos (pszichiáter szakorvos)

**Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**
⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

### III.1.3. Fogyatékos személyek ellátása szakmai egység

**Vezeti:** a szakmai egységvezető

### III.1.3.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a támogató szolgálat szakmai egységvezetője.
Helyettesíti a támogató szolgálat szakmai egység vezetőjét.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó terápiás munkatársak és gondozók, valamint a fejlesztő foglalkoztatást végző segítő munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti a telephelyen a fogyatékos személyek nappali ellátásában és a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ közreműködik a fogyatékos személyek nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás közalkalmazottjainak minősítésében,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak / törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ étkeztetés igénylése esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére,
⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
⇒ a telephely átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
⇒ koordinálja a szolgáltatás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyezteti az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
⇒ kezdeményezi az ellátottak - fejlesztő foglalkoztatás végzéséhez szükséges - alkalmassági vizsgálatát,
⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egység munkáját, a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával kialakítja az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje),
⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ helyszíni ellenőrzést végez a fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatásokban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, személyi feltételek alakulását.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.3.1. Fogyatékos személyek nappali ellátása

**Vonatkozó jogszabály:** Szt. 65./F § (1) bekezdés c) pont.

#### III.1.3.1.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
⇒ részt vesz az egyéni szükségletek felmérésében, kidolgozásában, gondozási tevékenységek elvégzésében,
⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiénéjének biztosításában,
⇒ segíti a közösségi, intézményi kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt, szervezésben és a lebonyolításban aktívan részt vesz,
⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ szervírozza az ételt, amennyiben szükséges, segít az ellátottnak az étkezésben, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat a szakmai egység vezetőnek,
⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.3.1.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a terápiás munkatárs által szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
⇒ részt vesz az egyéni szükségletek felmérésében, kidolgozásában, gondozási tevékenységek elvégzésében,
⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiénéjének biztosításában,
⇒ segíti a közösségi, intézményi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt, a szervezésben és lebonyolításban aktívan részt vesz,
⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ szervírozza az ételt, amennyiben szükséges segít az ellátottnak az étkezésben, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbetételében,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

**Vonatkozó jogszabály:** Szt. 99/B. §.

#### III.1.3.2.1. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a terápiás munkatársat.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
⇒ koordinálja a foglalkoztató intézményen belüli munkavégzést,
⇒ részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
⇒ részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
⇒ előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
⇒ vezeti és összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
⇒ előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,
⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
⇒
⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,
⇒ differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
⇒ teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely, lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését, és kijelöli a fejlesztendő területeket,
⇒ kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése, munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása,
⇒ rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
⇒ a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
⇒ egyezteti a telephelyen a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó ellátottak jelenléti ívét, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi előírások betartását,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ segíti a közösségi, intézményi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt, szervezésben és lebonyolításban aktívan részt vesz.
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

**Vonatkozó jogszabály:** Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont pszichiátriai betegek nappali ellátása.

#### III.1.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,
⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a pszichiátriai szakmai egységvezetőnek,
⇒ tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
⇒ közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ részt vesz az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjének (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje stb.) kialakításában,
⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiénéjének biztosításában,
⇒ a foglalkoztatási ütemtervnek megfelelően szervezi a rendezvényeket, programokat, foglalkoztatásokat az ellátottak részére, kezdeményezi az ezekhez szükséges beszerzéseket (játékok, újságok, kézműves alapanyagok stb.),
⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését, a speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egységvezetőnél,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

**Vezeti:** a szakmai egységvezető.

#### III.1.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egységvezetőjét.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a pszichiátriai betegek nappali ellátása és a pszichiátriai közösségi alapellátás szolgáltatásokban dolgozó szociális/terápiás munkatársak és gondozók munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti a telephelyen pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ közreműködik a pszichiátriai szolgáltatások (nappali és közösségi) közalkalmazottjainak minősítésében,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység (nappali és közösségi) munkatársainak,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
⇒ a telephelyek átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
⇒ koordinálja az egyes telephelyek rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyezteti az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egységek munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységek munkáját, a pszichiátriai nappali ellátásban a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával kialakítja az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje), elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
⇒ végzi a jövedelem vizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ helyszíni ellenőrzést végez az pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, személyi feltételek alakulását.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

**Vonatkozó jogszabály:** Szt. 65/A. §.

#### III.1.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális vagy terápiás munkatársat, gondozót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ támogatja a pszichiátriai problémával élők felépülését, rehabilitációját,
⇒ felkutatja azokat a szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyéneket, akik vélhetően jogosultak a szolgáltatásra, ezen belül kialakítja a szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolatot, részt vesz a közösségi munkacsoport működtetésében, esetkonferenciát, antistigma-programot, szakmai rendezvényt szervez, szakmai információszolgáltatást végez,
⇒ tanácsadást végez, ezen belül életvezetési, életvitelre vonatkozó, szociális, munkavállalási tanácsadást végez, szociális ügyekben történő segítést végez, egészségügyi, orvosi, szakorvosi konzultációt, pszichológiai, jogi tanácsadást szervez,
⇒ esetkezelést végez, ezen belül felméri az állapotot, életvitelt, szükségletet, gondozási tervet készít, krízisintervenciót, után követést végez, segíti a hivatalos ügyek intézését,
⇒ mentális gondozást végez, ezen belül pszichoedukációt, stresszkezelést, agressziókezelést végez, segíti a gyógyszer-compilance-t, csoportmunkát szervez (önsegítő, hozzátartozói, tematikus),
⇒ készségfejlesztést végez, ezen belül az életvitel, kommunikáció, problémamegoldó készség, munkakeresési kompetenciák, társas kapcsolatok kialakításának fejlesztését végez,
⇒ önállóan, egyéni gondozási terv mentén végzi a rehabilitációs tevékenységet, elsősorban az ellátottak otthonában, illetve tevékenységtípustól függően az intézmény területén vagy egyéb helyszínen (programok),
⇒ bevonja a munkájába az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőket, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket,
⇒ fogadja az esetjelzéseket, felkészíti a szociális/terápiás munkatársakat az esetvitelre,
⇒ a problémaelemzés és megoldás folyamatában szakmai ellenőrzést végez, speciális problémák esetén értesíti a szakembert,
⇒ a gondozott állapotváltozásainak figyelembevételével hatékony kapcsolatot tart a kezelőorvossal, háziorvossal, a beteg környezetével,
⇒ szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki,
⇒ közösségi munkacsoportot működtet,
⇒ a közösségi munkacsoportot az ellátottak szükségleteinek megfelelően kell összeállítani, bevonva a gondozási, személyi segítési feladatok hatékony ellátásához szükséges alábbi személyeket:
  - gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, és
  - a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal vagy az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatal (a továbbiakban együtt: állami foglalkoztatási szerv), az önsegítő és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselői,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,

⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egységvezetőnél
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

**Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**
⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

### III.1.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

**Vonatkozó jogszabály:** Szt. 65/F.§ (1) bekezdés b) pont szenvedélybetegek nappali ellátása.
**Vezeti:** a szakmai egységvezető.

### III.1.5.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egységvezetője.
Helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetőjét.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a szenvedélybetegek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó szociális/terápiás munkatársak és gondozók munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti a szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ közreműködik a szakmai egység közalkalmazottjainak minősítésében,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
⇒ a telephelyek átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
⇒ koordinálja a szolgáltatás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyezteti az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységek munkáját, a szenvedélybetegek nappali ellátásában a szociális munkatársak/terápiás munkatársak/gondozók bevonásával kialakítja az egyes szolgáltatás elemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje),
⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ helyszíni ellenőrzést végez a szenvedélybeteg ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, személyi feltételek alakulását.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ segíti az ellátott munkahelykeresését, tájékoztatást ad a képzési, átképzési lehetőségekről,
⇒ segíti az ellátottat a szociális ügyintézés lebonyolításában,
⇒ tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
⇒ csoportfoglalkozásokat szervez,
⇒ nyitott klubfoglalkozásokat, tréningeket szervez,
⇒ közreműködik az ellátottat érintő krízishelyzet elhárításában, illetve kezelésében,
⇒ utógondozást végez,
⇒ szükség szerint segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutást,
⇒ közösségi és családi szabadidős, kulturális programokat szervez,
⇒ megelőzési programokat szervez,
⇒ az adott klienskör igényeinek megfelelően: mentálhigiénés, pszichológusi, pszichiáteri tanácsadást, családterápiát szervez a szakemberek bevonásával,
⇒ támogatja a speciális önszerveződő csoportok létrejöttét, elősegíti működésüket,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében, jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
⇒ az ellátott megbetegedése esetén szükség szerint gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról, szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ részt vesz az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételének betartásában,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,

járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.
A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.5.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

**Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**
⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

### III.1.6. Támogató szolgálat szakmai egység

**Vonatkozó jogszabály**: Szt. 65/C.§.
**Vezeti:** a szakmai egységvezető.

### III.1.6.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékosok nappali ellátása szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti a fogyatékosok nappali ellátásának szakmai egység vezetőjét.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a támogató szolgáltatásban dolgozó gondozók, segítők munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti a támogató szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ közreműködik a támogató szolgáltatás közalkalmazottjainak minősítésében,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ figyelemmel kíséri a szakmai egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
⇒ a szociálisan nem rászoruló ellátottak esetében megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba,
⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ helyszíni ellenőrzést végez a támogató szolgáltatást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
⇒ szükség esetén közreműködik a szakirányú szakképzettséggel, szakképesítéssel nem rendelkező támogató szolgáltatásban foglalkoztatott munkavállaló betanításának megszervezésében és/vagy lebonyolításában,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, személyi feltételek alakulását.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.6.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót, segítőt.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ szervezi a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, segíti a lakáson kívüli közszolgáltatások elérését, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtást biztosít. A szolgáltatást úgy szervezi, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak,
⇒ megszervezi a szállító szolgáltatáshoz való hozzájutást,
⇒ támogatja az önszerveződő csoportokat,
⇒ segíti a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást,
⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
⇒ a személyi segítővel közösen megtervezi az egyénre szabott szolgáltatást,
⇒ figyelemmel kíséri a szállítást végző gépjárművek műszaki állapotát, a fogyatékos személyek szállítására való alkalmasságát, haladéktalanul jelzi a műszaki problémát a műszaki, logisztikai csoportvezetőnek,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, lakóotthonokkal, oktatási intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, a civil szervezetekkel,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ szervezi a szervezeti egység dolgozóinak rendszeres szakmai továbbképzését,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.6.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más gondozót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ az ellátásban részesülő fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember:
  - személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
  - a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
  - az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához,
  - szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez,
  - kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,

⇒ az ellátott igényeihez rendelve, az ellátott aktuális fizikai, szellemi, mentális állapota függvényében, az ellátottal együtt, és azt segítve elvégzi az Intézmény által használt „Személyi segítés tevékenységi kódjai" megnevezésű dokumentumban szereplő tevékenységeket,
⇒ jelzi a szolgáltatási igényeket a szakmai egységvezetőnek,
⇒ részt vesz a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában,
⇒ pontosan és naprakészen vezeti az adminisztrációt,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,

⇒ a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan adatot szolgáltat a szakmai egység vezetője részére,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egységvezetőnek,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízión,
⇒ kapcsolatot tart a civil szervezetekkel,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.6.3. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a segítő helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más segítőt.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ a személyszállítás végzésével biztosítja fogyatékos személyek részére a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést,
⇒ megteremti a biztonságos személyszállítás feltételeit a szállított személyre, a gépjárműre, a szállítás körülményeire figyelemmel,
⇒ jelzi a szolgáltatási igényeket a szolgálatvezetőnek,
⇒ részt vesz a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában,
⇒ pontosan és naprakészen vezeti az adminisztrációt,
⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ a KENYSZI nyilvántartáshoz a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan adatot szolgáltat a szakmai egység vezetője részére,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősek otthonába, az idősek klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.7. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szakmai egység

**Vonatkozó jogszabály:** Szt. 85/A.§ (3) bekezdés *ab)* alpont.
**Vezeti:** a szakmai egységvezető

### III.1.7.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a pszichiátriai betegek nappali ellátása és szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti a pszichiátriai betegek nappali ellátása és szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység vezetőjét, valamint a fejlesztő pedagógust.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a lakóotthon munkatársainak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ koordinálja a lakóotthon rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyezteti az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ ellenőrzést végez az dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglakoztatásával és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előgondozást végez, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot,
- ⇒ segíti az ellátottat a beköltözésben és a beilleszkedésben,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak, kezdeményezi a díjkülönbözet megfizetésének rendezését az ellátottal, a hozzátartozókkal, erre kötelezhető más személlyel,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ szervezi a terápiás jellegű foglalkoztatást,
- ⇒ részt vesz az ápolási-gondozási lap, fejlesztési terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,

- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ szervezi az érdekképviseleti fórum munkáját az elnök iránymutatásával, lakógyűlést szervez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felügyeli az infekciókontroll intézményi megvalósítását, járványidőszakban a pandémiás terv figyelembevételével,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a COVID-19, illetve egyéb járvány kezelésével kapcsolatban kiadott szakmai iránymutatásokat, javaslatokat, protokollokat, gyűjti a hivatalosan beérkező információkat, és előkészíti az intézményi szintű szakmai intézkedési javaslatokat,
- ⇒ a járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően koordinálja a járvány elleni védekezést, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt,
- ⇒ ellátja a járvány ideje alatt szükséges adatszolgáltatást a hivatalos szervek felé.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.7.1. Fejlesztő pedagógus

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a lakóotthon szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti az ápolót, gondozót.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ a megmaradt képességek fejlesztésére és szinten tartására terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat szervez az ellátottak részére, ezen belül kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiát szervez,
- ⇒ elkészíti az ellátottak egyénre szabott, fejlesztési célú fejlesztési tervét és a szükséges dokumentációkat,
- ⇒ kialakítja a foglalkoztatási csoportokat,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- ⇒ anyagszükségleti tervet készít, beszerzi a foglalkoztatáshoz, a foglalkozásokhoz szükséges alapanyagokat, eszközöket, kelléket,
- ⇒ a foglalkoztatás során fenntartja az ellátott motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető feladatokra, munkafolyamatokra,
- ⇒ szervezi az aktivitást segítő tevékenységeket,
- ⇒ részt vesz a sport-, kulturális események, programok szervezésében,
- ⇒ gondoskodik az ellátottak születésnapja, névnapja köszöntésének megszervezéséről,
- ⇒ hagyományőrző programokat szervez,
- ⇒ szükség esetén kíséri az ellátottat külső helyszínre,
- ⇒ megszervezi az ellátott szállítását, kísérését.
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.7.2. Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén az ápoló, gondozó helyettesíti.
Helyettesíti az ápolót, gondozót.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elvégzi a lakóotthoni ellátottak szükségleteinek megfelelő ápolási, gondozási feladatokat,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,

⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv és a fejlesztési terv kidolgozásában,
⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő ápolási, gondozási tevékenységek elvégzésében,
⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendeléseire, a szűrésekre,
⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
⇒ segíti az ellátottat a pénzkezelésben,
⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
⇒ megtanítja az ellátottat a sportszerek rendeltetésszerű használatára,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ az ellátott elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a dokumentáció vezetéséről,
⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.7.3. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén az ápoló, gondozó helyettesíti.
Helyettesíti a gondozót, segítőt.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
⇒ elvégzi a lakóotthoni ellátottak szükségleteinek megfelelő gondozási feladatokat,
⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv és a fejlesztési terv kidolgozásában,
⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,

⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendeléseire, a szűrésekre,
⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
⇒ segíti az ellátottat a pénzkezelésben,
⇒ megtanítja az ellátottat a sportszerek rendeltetésszerű használatára,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ az ellátott elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a dokumentáció vezetéséről,
⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.7.4. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.
Nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, naponta és szükség szerint gondoskodik a lakóotthon tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról,

⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
⇒ összehangolja a lakók takarítási rend szerinti tevékenységét,
⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat, rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással,
⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, fertőtlenítő takarítást végez,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról, elzárásáról,
⇒ segíti a lakókat a saját textília tisztításában,
⇒ egyezteti a lakókkal a lakószoba berendezésére vonatkozó új elképzeléseket, terveket,
⇒ ellenőrzi a használati tárgyak körét, különös tekintettel a lakóotthonban nem tartható és nem használható, alkalmazható tárgyakra,
⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendeléseire, a szűrésekre,
⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ az ellátott elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.7.5. Orvos (háziorvos)

**Az orvost az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**
⇒ biztosítja a fogyatékos személyek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a személyes közreműködői szerződés tartalmazza.

### III.1.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

**Vezeti:** a szakmai egységvezető.

### III.1.8.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló.
Helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek tartós bentlakásos ellátásában és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozók munkáját,
⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
⇒ vezeti és egyezteti a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ elkészíti, végrehajtja, ellenőrzi az egészségügyi továbbképző rendszerben regisztrált dolgozók, képzési, továbbképzési tervét,
⇒ közreműködik az idősek tartós bentlakásos ellátásában és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó közalkalmazottak minősítésében,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátás kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
⇒ koordinálja az ellátás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyezteti az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
⇒ az idősek tartós bentlakásos ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ helyszíni ellenőrzést végez mindkét telephelyen a szervezeti egységben ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egységek munkájáról,
⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülő személyek képzésében, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, levelezést, jelentést,
⇒ támogatja a Gondosóra Programba történő bekapcsolódást, szükség esetén közreműködik a regisztrációban, a Gondosóra megrendelésében,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, személyi feltételek alakulását.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.8.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

**Vonatkozó jogszabály:** Szt. 65. §.

#### III.1.8.1.1. Gondozó

Közvetlen felettese a idősek bentlakásos ellátásáért felelős szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a idősek bentlakásos ellátásáért felelős szakmai egységvezetője által kijelölt személy gondoskodik.
Helyettesíti a idősek bentlakásos ellátásáért felelős szakmai egységvezető által kijelölt személyt.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
⇒ a személyi térítési díj havi összeg megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat, a havi térítési díj kiszámítását követően, beszedi a számlán szereplő összeget és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ segélyhívás esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
⇒ gondoskodik a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök (telefon, tablet), gyógyszerek, kötszerek meglétéről, az orvosi táska tartalmának pótlásáról,
⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybe vevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.1.8.2. Idősek otthonai

**Vonatkozó jogszabály**: Szt. 68. §.

#### III.1.8.2.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít foglalkoztatás-szervezőt.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
⇒ fogadja a kérelmet, előgondozást végez, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
⇒ elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, a jövedelem- és vagyon felülvizsgálatot,
⇒ segíti az ellátottat a beköltözésben és a beilleszkedésben,
⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak, kezdeményezi a díjkülönbözet megfizetésének rendezését az ellátottal, a hozzátartozókkal, erre kötelezhető más személlyel,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
⇒ szervezi a terápiás jellegű foglalkoztatást,
⇒ részt vesz a gondozási terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ mentálisan támogatja a haldoklókat, segíti a hozzátartozókat a veszteség feldolgozásában, tanácsadással segíti az elhalálozással kapcsolatos ügyek intézését,
⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ szervezi az érdekképviseleti fórum munkáját az elnök iránymutatásával, lakógyűlést szervez,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ felügyeli az infekciókontroll intézményi megvalósítását, járványidőszakban a pandémiás terv figyelembevételével,
⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a COVID-19, illetve egyéb járvány kezelésével kapcsolatban kiadott szakmai iránymutatásokat, javaslatokat, protokollokat, gyűjti a hivatalosan beérkező információkat, és előkészíti az intézményi szintű szakmai intézkedési javaslatokat,
⇒ a járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően koordinálja a járvány elleni védekezést, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt,
⇒ ellátja a járvány ideje alatt szükséges adatszolgáltatást a hivatalos szervek felé.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.8.2.2. Vezető szakápoló (igazgató)

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakápolásért felelős ápoló helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
⇒ szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
⇒ nasogastricus szonda behelyezése, cseréje,
⇒ a tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben,
⇒ nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
⇒ folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok,
⇒ műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
⇒ sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
⇒ Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
⇒ betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok.

**Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval, valamint az igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok:**

⇒ Ápolási – gondozási dokumentáció folyamatos, pontos vezetését betartatja, ellenőrzi, különös tekintettel az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet dokumentumait és nyilvántartását, a hatályos jogszabályoknak és a törvényi előírásoknak megfelelően.
⇒ Szakápolással kapcsolatos dokumentáció vezetését folyamatosan ellenőrzi a jogszabály által előírt követelményeknek megfelelően.
⇒ Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokat és a velük kapcsolatos jelentős eseményeket nyomon követi.
⇒ A tárgyhavi beosztás készítésének felülvizsgálata idősbentlakásban dolgozók tekintetében.
⇒ A bentlakásos intézmény szakmai működését segítő adminisztratív feladatok elvégzését koordinálja és ellenőrzi.
⇒ Felelős az infekciókontroll működtetéséért, az intézmény mindenkor szabályos infekciókontroll kézikönyvében foglaltak alapján, vészhelyzet esetén a pandémiás tervben, az izolációs tervben és az infekciókontroll tervben foglaltak figyelembevételével.

### III.1.8.2.3. Szakápolásért felelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti a szakmai egységvezetőt.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak és a jogszabályoknak megfelelően,
⇒ ellenőrzi a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét, jelzi a feltételek hiányát a közvetlen felettesének, és javaslatot tesz a megfelelő működés helyreállítására,
  - elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
  - perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
  - szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
  - nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
  - folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok,
  - műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
  - sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után,
  - dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),

- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő mentori feladatok ellátása,
- elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés orvosi utasítás alapján,
- minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
- ellátja a gondozási feladatokon belül az egyes ápolási, kezelési, gondozási tevékenységeket, az ellátottak pszichés vezetését,
- vizsgálati anyag (vizelet, testnedvek) vétele,
- RR mérés,
- sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
- egyszerűbb fizikális gyógymódok (borogatás, tornáztatás) alkalmazása,
- segédkezés a beteg tisztántartásában, ápolásában (mosdatás, öltözködés, ágyazás),
- segédkezés a gondozottak étkeztetésében,
- gyógyszerelés, kényelmi eszközök alkalmazása,
- orvos, mentő hívás szükség esetén,
- dokumentáció vezetése (törzskarton, átadó füzet, vizsgálati kérő lapok, gondozási lap, stb),

⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet stb.), ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,

⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,

⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszertárakkal,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,

⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,

⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,

⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,

⇒ vezeti és egyezteti a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 3-ig eljuttatja a szervezeti egységvezetőnek,

⇒ összeállítja a műszakbeosztást, a jogszabály szerint tájékoztatja a beosztásról a dolgozókat,

⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,

⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.8.2.4. Részlegfelelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti az ápolót, a gondozót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak és a szakápolásért felelős ápoló koordinációjának, illetve a szakma szabályainak és a jogszabályoknak megfelelően,

- elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
- szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
- nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
- sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.

- dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés orvosi utasítás alapján,
- minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
- ellátja a gondozási feladatokon belül az egyes ápolási, kezelési, gondozási tevékenységeket, az ellátottak pszichés vezetését,
- vizsgálati anyag (vizelet, testnedvek) vétele,
- RR mérés,
- sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
- egyszerűbb fizikális gyógymódok (borogatás, tornáztatás) alkalmazása,
- segédkezés a beteg tisztántartásában, ápolásában (mosdatás, öltözködés, ágyazás),
- segédkezés a gondozottak étkeztetésében,
- gyógyszerelés, kényelmi eszközök alkalmazása,
- orvos, mentő hívás szükség esetén,
- dokumentáció vezetése (törzskarton, átadó füzet, vizsgálati kérő lapok, gondozási lap, stb.).

⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet stb.), ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,

⇒ részt vesz a gondozási terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,

⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,

⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszertárakkal,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,

⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,

⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,

⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,

⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,

⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,

⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,

⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,

⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,

⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,

⇒ vezeti és egyezteti a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 3-ig eljuttatja a szervezeti egységvezetőnek,

⇒ összeállítja a műszakbeosztást, a jogszabály szerint tájékoztatja a beosztásról a dolgozókat,

⇒ az idősek tartós bentlakásos ellátása vonatkozásában adatot szolgáltat a szervezeti egységvezető részére a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan a KENYSZI rendszerben történő jelentéshez,

⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

⇒ ellátja az infekciókontrollal kapcsolatos feladatokat az intézmény mindenkor szabályos infekciókontroll kézikönyvében foglaltak alapján, vészhelyzet esetén a pandémiás tervben, az izolációs tervben és infekciókontroll tervben foglaltak figyelembevételével,

⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,

⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.8.2.5. Szakápoló / Ápoló

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más szakápolót, ápolót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ alapápolási tevékenységeket végez:
- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében
- megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
- elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
- elkészíti a szolgáltatást igénybe vevő ágyát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
- szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában,
- az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, gyógyszerel a gyógyszerelés szabályainak betartásával, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint szabályszerűen tárolja a gyógyszereket,
- orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit,
- alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testváladékot vesz le és tárol,
- részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
- felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
- ellátja a haldokló beteget; a haldokló beteget szakápolja, szakszerűen intézkedik halál esetén,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez,
- elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
- szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
- nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
- sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján,
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
- 
- EKG készítés orvosi utasítás alapján,
- minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,

⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet stb.), naprakészen vezeti a gyógyszerfelhasználás dokumentációját,

⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,

⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,

⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,

⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,

⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,

⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,

⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, részt vesz a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet,
⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.8.2.6. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más gondozót.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ alapápolási tevékenységeket végez:
- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében,
- megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
- elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
- elkészíti a szolgáltatást igénybe vevő ágyát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
- szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában,
- az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket,
- orvosi utasításra subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit,
- alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testváladékot vesz le és tárol,
- részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
- felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
- ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez,

⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet), naprakészen vezeti a gyógyszerfelhasználás dokumentációját,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, részt vesz a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet,
⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.1.8.2.7. Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet,
⇒ részt vesz a programok lebonyolításában,
⇒ szabadidős programokat kezdeményez,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében,
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit, részt vesz azok lebonyolításában,
⇒ gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
⇒ részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon,
⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, valamint gyógypedagógiai foglalkozásait.
⇒ dokumentációs kötelezettségének eleget tesz,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.1.8.2.8. Mozgásterapeuta

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén nem helyettesíti senki.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ felméri az egyének fizikai, égészségi és mozgás állapotát, mozgáskoordinációt,
⇒ funkcionális diagnózist állít fel az egyén/egyének számára,
⇒ meghatározza a kezelési célokat, elérésükhöz szükséges kezelési tervet,
⇒ egyéni és csoportos mozgás terápiát végez,
⇒ az ellátott aktív közreműködésével meghatározza a mozgásterápia célját és technikáját,
⇒ izom kontraktura esetén lazítja az izmokat, fájdalmat csillapít,
⇒ a kiesett mozgások újra tanítása, az izmok optimális állapotának kialakítása és egyéb specifikus feladatok a klinikai terület sajátosságainak megfelelően,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.8.2.9. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra.
⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, a lakószobák, betegszoba, nővérszoba, folyosók, közös helyiségek, kiszolgáló helyiségek napi takarításáról, tisztán tartásáról.
⇒ gondoskodik a lakószobákban, a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről.
⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat.
⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat. Rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat.
⇒ havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással.
⇒ fertőtlenítő takarítást végez.
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet.
⇒ Járványidőszakban az infekciókontroll felelős iránymutatásainak megfelelően végzi a fertőtlenítést, napi több alkalommal.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.1.8.2.10. Orvos (háziorvos)

**Az orvost az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**

⇒ biztosítja az idősek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a személyes közreműködői szerződés tartalmazza.

### III.1.8.2.11. Orvos (pszichiáter szakorvos)

**A szakorvost az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**

⇒ elvégzi az idősek bentlakásos ellátását igénybe vevő ellátottak rendszeres és szükség szerinti vizsgálatát, egészségi állapotuknak ellenőrzését.
⇒ gondoskodik az ellátottak megfelelő gyógyszerrendeléséről, a gyógyszeres terápia beállításáról, gyógyszer felírásáról, nyomon követéséről,
⇒ közreműködik a pszichiátriai szakvéleményének kiállításában.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

### III.1.8.2.12. Gyógytornász

**A gyógytornászt az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**

⇒ az idősek otthona telephelyek orvosi ellátását biztosító orvos javaslataira - az alapbetegség és egyéb betegség ismeretében - egyéni mozgatást, gyógytornát végez.

Részletes feladatait a megbízási szerződés (szabadfoglalkozású jogviszony keretében) tartalmazza.

## III.2. Egészségügyi szakmai egységek és azok működését támogató szervezeti egység

### III.2.1. Igazgatási, humán, ügyviteli és műszaki-logisztikai csoport

**A szervezeti egység feladata:** szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása az egészségügyi szakmai egység vonatkozásában. Ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat.

#### III.2.1.1. Alapellátási koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ részt vesz a munkaszervezet kialakításában, szabályozásában;
- ⇒ folyamatosan vizsgálja és értékeli a munkafolyamatokat, a már működő és a tervezett módszerek és eljárások (pl. adminisztratív és irodai eljárások) elemzésével;
- ⇒ vezeti a szervezeti egység munkafolyamataival kapcsolatos nyilvántartásokat - különösen, de nem kizárólag a személyes közreműködők és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók adatainak és szerződéseinek nyilvántartását;
- ⇒ részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében;
- ⇒ szóbeli és írásos beszámolókat készít a szervezeti egység hatékonyságáról, fejlődési lehetőségeiről, a fejlesztés ütemezéséről;
- ⇒ elvégzi a szervezeti egységet érintő kapcsolattartási feladatokat – kapcsolatot tart különösen, de nem kizárólag a mobiltelefon szolgáltatóval, a szakmai felelősségbiztosítóval, az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az illetékes járási hivatal Népegészségügyi Osztályával, a fenntartóval;
- ⇒ általános és az adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- ⇒ iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- ⇒ határidők nyomon követése, betartása;
- ⇒ különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- ⇒ döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- ⇒ adminisztratív segítségnyújtás az igazgatónak, a munkatársaknak;
- ⇒ napi posta kezelése, irányítása;
- ⇒ hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása;
- ⇒ adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása szükség esetén iktatása;
- ⇒ költségvetés készítésében való részvétel;
- ⇒ információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről;
- ⇒ irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása;
- ⇒ támogatja a szervezeti egység bérszámfejtését;
- ⇒ támogatja a szervezeti egység humánpolitikai folyamatait;
- ⇒ közreműködik a folyamatok kialakításában, a kockázatok azonosításában és értékelésében;
- ⇒ eljár a személyes közreműködők engedélyezési eljárásában és a működési engedélyezési – ide értve a működési engedély módosítását is – eljárásban;
- ⇒ közreműködik a finanszírozással és a bértámogatással összefüggő ügyekben.

#### III.2.1.2. Titkársági ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az egészségügyi szakmai egység humánpolitikai ügyintézője helyettesíti.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ titkársági feladatok elvégzése
- ⇒ az igazgató és helyettesei munkájának segítése, napi programok nyilvántartása és koordinálása,
- ⇒ telefonon vagy személyesen az igazgató által jóváhagyott témákban információt szolgáltat,
- ⇒ telefon- és email forgalom kezelése, továbbítása,
- ⇒ az igazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás,
- ⇒ rutinlevelezések intézése,

⇒ kapcsolattartás külső vállalkozókkal,
⇒ megbeszélések, értekezletek szervezése, előkészítése,
⇒ hivatalos látogatók fogadása,
⇒ a bejövő számlák rendszerezése, aláíratása és továbbítása a gazdasági feladatokat végző szervezet felé.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.2.1.3. Humánpolitikai munkatárs / humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az alapellátási koordinátor vagy az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

**Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:**

⇒ kezeli az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
⇒ vezeti a bérnyilvántartást,
⇒ elszámolja a dolgozóknak munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálathoz szükséges iratokat,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező létszámminimumok (egészségügyi, személyi minimumfeltételek) teljesülését,
⇒ elszámolja a dolgozóknak a munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
⇒ elkészíti a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges beutalókat,
⇒ nyilvántartja a távoléteket (szabadság, táppénz) és rögzíti a KIRA rendszerben, összegyűjti és ellenőrzi a jelenléti íveket,
⇒ átveszi a kézbesítendő küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre,
⇒ a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza,
⇒ eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek,
⇒ adminisztrál, dokumentációt vezet, segít a munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátásába (pl. szabadságok és jelenléti ívek nyilvántartásába).

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.2.1.4. Informatikai rendszerfelügyelő / tanácsadó

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

**Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:**

⇒ az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, hálózatok üzemeltetése,
⇒ az intézményben használt számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításainak elvégzése, rendszeres ellenőrzése,
⇒ informatikai hálózatok üzemeltetése, a felhasználók által jelzett problémák megoldása, segítségnyújtás
⇒ szoftverek beszerzésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
⇒ a számítógép hardverének, operációs rendszerének és alkalmazások, illetve speciális programok telepítése
⇒ figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését,
⇒ az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról,
⇒ különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
⇒ az intézmény honlapjának kezelése, tartalom feltöltés, közösségi média üzemeltetésében való részvétel,
⇒ közérdekű adatok, közzétételi listák elérhetőségének biztosítása a honlapon,
⇒ Webtárhely kezelése, email címek létrehozása, módosítása, törlése, feladatát az informatikai szabályzat szerint végzi,
⇒ kapcsolattartás az adatvédelmi felelőssel.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### III.2.1.5. Beszerzési ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a titkársági ügyintéző helyettesíti.

**Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:**

- ⇒ anyagbeszerzési feladatok ellátása,
- ⇒ szakmai eszközök, kellékek, egyéb anyagok beszerzése a szakmai vezetők iránymutatásával és egyeztetésével,
- ⇒ összegzi a beszerzési igényeket,
- ⇒ megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét,
- ⇒ az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékes területhez,
- ⇒ nyomon követi a számlák kiegyenlítését, kapcsolatot tart a KÖZIM-mel,
- ⇒ szükség szerint előkészíti a beszállítókkal kötött szerződéseket,
- ⇒ figyelemmel kíséri az aktuális kedvezményeket.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.1.6. Gépkocsivezető / karbantartó

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.

**Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:**

- ⇒ megfelelő műszaki állapotú és tisztaságú járművel elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ végzi a gépkocsi futásával kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott dokumentáció naprakész vezetését, ellenőrzését,
- ⇒ felel a gépjárművek mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
- ⇒ biztosítja a gépkocsik megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat és okmányokat kezel,
- ⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a mentőket, tűzoltókat,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását, alkalmazza a szakmai etikai kódex előírásait,
- ⇒ betartja a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat,
- ⇒ vezeti a gépkocsi menetokmányait, és azokat a nap lezárásakor további tárolás céljából megőrzi,
- ⇒ elvégzi az intézmény és annak telephelyein felmerülő karbantartási feladatokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.1.7. Takarító

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a másik takarító.
Helyettesíti a takarítót.

**Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:**

- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartásáról,
- ⇒ koordinálva, együttműködve végzik az intézményben végrehajtandó takarítási feladatokat,
- ⇒ feladata az intézmény tisztán tartása, rendezett környezet biztosítása (napi, időszakonkénti, alkalmanként jelentkező, illetve egyes helyiségenkénti speciális takarítási feladatok)
- ⇒ előre jelezi a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi/minőségi szükségleteit,
- ⇒ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- ⇒ értesíti az intézményvezetőt, ha az intézményben karbantartást igénylő állapotot észlel.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.3. Iskola- és ifjúság egészségügyi szolgálat

#### III.2.3.1. Iskolavédőnői szolgálat

Az iskolai egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 19. éves korosztályig, valamint a 19 év feletti, középfokú, nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

⇒ életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,

⇒ fogászati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státusz rögzítése

az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,

⇒ a környezetei tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és a korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,

⇒ részvétel az iskolai egészségfejlesztésben

⇒ az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztás segítése,

⇒ a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,

⇒ fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányolások elvégzése,

⇒ együttműködés s köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel. gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskolai egészségügyi védőnői szolgálat részt vesz az alap és középfokú intézményekben tanulmányokat folytatók prevenciójával és egészségvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásában az alap és középfokú oktatási intézményekben.

##### III.2.3.1.1. Csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a kijelölt védőnő helyettesíti.

**Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:**

⇒ koordinálja az iskolavédőnők tevékenységét,

⇒ az iskolavédőnők jelzése alapján, nyilvántartja a napi munkavégzésük során munkavégzési helyük elhagyását,

⇒ kapcsolatot tart az alapellátási koordinátorral és az igazgatóval.

##### III.2.3.1.2. Iskolavédőnő

**Munkaköri feladatai:**

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

*a)* a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
*b)* a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
*c)*- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
*d)* mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
*e)* vérnyomásmérés,
*f)*- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

3. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

*a)* az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéne, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
*b)* családtervezés, fogamzásgátlás,
*c)* szülői szerep, csecsemőgondozás,
*d)* önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
*e)* szenvedélybetegségek megelőzése.

### III.2.2. Fogorvosi ügyelet

#### III.2.2.1. Fogorvos

Munkaköri feladata:
a fogorvosi feladatok ellátása a fogorvosi ügyelet keretében.

A fogorvosok ügyeleti ellátást biztosítanak heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon 8 – 14 óra között.

A fogászati ügyelet körébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:
a.) fogeltávolítás,
b.) vérzéscsillapítás,
c.) idegentest-eltávolítás,
d.) törött fog lecsiszolása,
e.) gyökércsatorna megnyitása,
f.) az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

#### III.2.2.2. Asszisztens

A fogorvos irányítása és ellenőrzése mellett
- ⇒ segédkezik a fogászati kezeléseknél,
- ⇒ tisztán tartja, fertőtleníti, előkészíti a műszereket és a kezeléshez szükséges fogászati eszközöket,
- ⇒ elvégzi az adminisztratív teendőket.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. évi (IX.3.) NM rendelet 3/A. § szerinti informatikai rendszerben és az Egészségügyi Könyvben (2009. szeptember 1-je előtt született gyermekek esetében a Gyermek-egészségügyi kiskönyvben).

Az iskolai védőnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a csoportvezető védőnő által kijelölt személy helyettesíti.

### III.2.3.2. Iskolaorvosi szolgálat

Az alap- és középfokú oktatási-nevelési intézményekben tanulók szűrését és preventív egészségügyi ellátását biztosítja a védőnőkkel együttműködve.

#### III.2.3.2.1. (Iskola)orvos

**Munkaköri feladatai:**

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

– teljes fizikális vizsgálat,

– kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

e) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7.- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. évi (IX.3.) NM rendelet 3/A. § szerinti informatikai rendszerben és az Egészségügyi Könyvben (2009. szeptember 1-je előtt született gyermekek esetében a Gyermek-egészségügyi kiskönyvben).

Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos az általa gondozott személyekkel kapcsolatos feladatairól a dokumentációt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti tanulmányi rendszer Iskola Egészségügyi Rendszermodulban vezeti.

### III.2.4. Foglalkozás egészségügyi szolgálat

A foglalkozás-egészségügy feladata, hogy

*a)* az egészségügyről szóló törvény szerinti munka higiéné által feltárt adatok ismeretében elemezze az egyes munkakörnyezeti kóroki tényezők emberre kifejtett hatását, az ember válaszreakcióját, feltárja ez utóbbiakra jellemző paramétereket,

*b)* kidolgozza a foglalkozási megbetegedések korai felismerésére alkalmas eljárásokat;

*c)* meghatározza a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos össz megterhelését,

*d)* a munkavállaló orvosi vizsgálatával megállapítsa annak terhelhetőségét, hogy eldöntse a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározza a foglalkoztathatóság feltételeit,

*e)* a munkakörnyezet és a munka jellegének ismeretében meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát,

*f)* a munkavállalót a munkakör ellátására alkalmasnak vagy alkalmatlannak minősítse, továbbá meghatározza, hogy milyen munkakörnyezetben, mely feltételek mellett alkalmas munkavégzésre,

*g)* fokozott figyelmet fordítson a fiatalkorúak, a nők, a várandós nők, a szoptatós anyák, az időskorúak, az idült betegek, a fogyatékosok egészségi állapotának ellenőrzésére munkavégzésük során,

*h)* a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációját kezdeményezze, illetőleg abban részt vegyen,

*i)* a miniszter rendeletében meghatározottak szerint a munkaképes korosztály számára a szervezett munkavégzés keretében, az egészséges életmód tekintetében, valamint a fertőző és krónikus nem fertőző megbetegedések megelőzésében a háziorvossal együttműködve gyógyító-megelőző feladatokat láthasson el.

Tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről rendelkező 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet tartalmazza.

Ellátási terület: az intézménnyel szerződéssel rendelkező munkáltatónál foglalkoztatottak.

- ***Foglalkozás-egészségügyi ápoló*** munkakörét a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995. (VII. 14) sz. kormányrendelet rendelet szabályozza.
- ***Foglalkozás-egészségügyi orvos*** személyes közreműködői jogviszony keretében látja el a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet szerinti feladatokat.

#### III.2.4.1. Orvos

Közvetlen felettese az igazgató.
Helyettesíti a kijelölt orvos.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ elvégzi a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat,

⇒ elvégzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentését, kivizsgálását,

⇒ elvégzi a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát,

⇒ az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást végez,

⇒ elvégzi a munkahelyek kémiai biztonságát érintő, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,

⇒ felvilágosítás nyújt a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggésben,

⇒ elvégzi a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,

⇒ mindazon feladatok, melyeket jogszabály a foglalkozás-egészségügyi orvos feladatkörébe utal.

#### III.2.4.2. Ápoló

Helyettesíti a kijelölt ápoló.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ Szervezi és részt vállal a munkavállalói alkalmassági vizsgálatokban, az egészségügyi szűrővizsgálatokban, fertőző megbetegedések megelőzésében.

⇒ Fogadja a rendelésre érkezőket.

⇒ Munkaköréhez tartozik:
- o a vérnyomásmérés,
- o testsúly- és testmagasság mérés,
- o BMI index számítás,
- o látásélesség és színlátás vizsgálat,
- o EKG vizsgálat,
- o vizelet általános vizsgálata,
- o vércukormérés.

⇒ A páciens vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.

⇒ Az egészségnevelési, egészségtanácsadási tevékenységben való részvétel.

⇒ Tanácsot ad az egyéni védőeszközök használatával összefüggésben.

⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

### III.2.4.3. Orvosírnok

Helyettesíti a kijelölt ápoló.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ Fogadja a rendelésre érkezőket.

⇒ Elvégzi a napi adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

⇒ Felveszi a telefonokat, a bejelentkező betegeknek időpontot ad, információt nyújt.

⇒ Vezeti a munkavállalók egészségügyi törzslapját, foglalkozás-egészségügyi forgalmi naplót és munkanaplót vezet.

⇒ Feldolgozza a napi, heti, havi és éves betegforgalmi adatokat.

⇒ A foglalkozás-egészségügyi szolgálat működéséről a szükséges statisztikai adatokat összegyűjti, a rendeletben meghatározott hatóságnak az előírt határidőre megküldi.

⇒ Gyógyszer–, vegyszerkészlet nyilvántartása, megrendelése, hiányok pótlása (orvosi utasítás szerint).

⇒ Gondoskodik a veszélyes hulladék tárolásáról, elszállításáról, védőeszközök használatáról.

⇒ Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.

### III.2.5. Egészségügyi centrum

#### III.2.5.A. Vezető orvos

**Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó vezető orvosa.**
Közvetlen felettese az igazgató.
A szervezeti egység tevékenységét a vezető orvos vezeti és koordinálja.
Helyettesíti a kijelölt orvos.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ A hajléktalanok egészségügyi ellátásának szervezése a működési engedély szerinti ellátási területen.
- ⇒ Kapcsolattartás, együttműködés az egészségügyi szakellátó intézményekkel, a hajléktalanellátó szociális intézményrendszer intézményeivel, szolgáltatóival, a hatóságokkal.
- ⇒ A beteg lábadozóba történő felvételének, a beteg intézményből történő elbocsátásának elrendelése.
- ⇒ A mozgó orvosi szolgálat működésének felügyelete, a szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- ⇒ A szervezeti egység munkatársainak irányítása, feladataik koordinálása, szakmai támogatás és konzultációs lehetőség biztosítása, távollét esetére a helyettesítés megszervezése a helyettesítő kijelölésével.
- ⇒ A szervezeti egység működtetésének szervezése, a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a felmerülő igények jelzése az igazgató felé.
- ⇒ A finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- ⇒ Az adatkezelés során az adatbiztonsággal, adatvédelemmel kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése.
- ⇒ A szervezeti egységben dolgozó munkatársak adminisztrációjának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- ⇒ Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása az orvosok és a vezető szakápoló részvételével.
- ⇒ Rendszeres beszámolás az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
- ⇒ Az III.2.5.2.1. alpontban nevezett orvos munkakör feladatainak az ellátása.

### III.2.5.2. Hajléktalanok háziorvosi ellátása és hajléktalan lábadozó

Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében kijelölt, területi ellátási kötelezettség nélkül működő egészségügyi szolgálat. Folyamatos háziorvosi ellátást biztosít a kijelölt ellátási területén tartózkodó és a hozzá forduló hajléktalanok részére. Folyamatos háziorvosi feladatait – ideértve az ügyeleti ellátást is – a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II.25.) EüM rendelet előírásainak alkalmazásával végzi. A lábadozó 10 fő hajléktalan személy egyszeri vagy kúraszerű (pl. kemoterápia, sugárterápia) beavatkozást követő meghatározott idejű megfigyelését, illetve a megfigyelési idő alatt – szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátását biztosítja. Azok számára nyújt külön elhelyezést, akiknek az állapota az orvos mérlegelése alapján ezt indokolttá teszi. A fertőtlenítő fürdetés a felvételre kerülők szükség szerinti fertőtlenítésére szolgál, és az orvos elrendelése esetén kötelező. A lábadozóba kizárólag olyan betegek kerülhetnek be, akik hajlandóak megfelelni a higiéniai feltételeknek, tisztasági és szükség esetén fertőtlenítő fürdetésen vettek részt. A beteg lábadozóba történő felvételét a vezető orvos a szakmai programban szereplő eljárás szerint végzi.

#### III.2.5.2.1. Orvos

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Helyettesíti az orvos.

A hajléktalanokat ellátó orvos gondoskodik a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személyek háziorvosi szintű gyógyító-megelőző ellátásáról.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ A hajléktalan személyek egészségügyi ellátása.
- ⇒ A téli hónapokban a jellegzetes „hajléktalan betegségek" kezelése (fagyások, fagysérülések).
- ⇒ A hajléktalan személyek fertőtlenítő fürdetésének elrendelése, szükség esetén közreműködés a fertőtlenítő fürdetésben.
- ⇒ A fertőző beteg elkülönítésének elrendelése, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, a fertőtlenítés módjának meghatározása és elrendelése.
- ⇒ A hajléktalan betegek további gondozása igény szerint.
- ⇒ A lábadozóban lévő betegek felügyelete, vizitelése.
- ⇒ A betegek szakorvosi ellátásba beutalása.
- ⇒ Szűrések szervezése a prevenció érdekében.

⇒ Rendszeres vitamin- és gyógyszeradományok juttatása a rászorulóknak.
⇒ A hajléktalanok gyógyszerrel való ellátása lehetőség/ igény figyelembevételével.
⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

### III.2.5.2.2. Vezető ápoló (vezetői megbízás nélkül)

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén a vezető orvos által kijelölt más ápoló, szakápoló helyettesíti.
Helyettesíti az ápolót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ Az orvosi eszközök, steril anyagok, és egyéb, a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök naprakész használatban tartása, a szükséges pótlás biztosítása.
⇒ A betegek étkeztetésének koordinálása.
⇒ Az ágyneműk, textíliák, ruhaneműk tisztításának koordinálása.
⇒ A műszakszervezés elvégzése, a szabadságos ütemterv összeállítása, továbbküldése, a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése és továbbküldése.
⇒ Az épületrész fertőtlenítésének, tisztításának szervezése és végrehajtásának ellenőrzése.
⇒ A fertőzésgyanú felmerülésének haladéktalan jelentése a vezető orvosnak (távollétében a kijelölt helyettesítőnek).
⇒ Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása a szakápolást és üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozóknak.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
⇒ A III.2.5.2.3. alpontban nevezett szakápoló munkakör feladatainak az ellátása.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.5.2.3. Ápoló / Szakápoló

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti más ápoló, szakápoló.
Helyettesít más ápolót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ A háziorvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységek végzése, beleértve a gyógyszerek különböző módon történő bevitelét, a vér- és váladékvételt, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítést.
⇒ A megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban való részvétel, a gondozásba vett betegek előírás szerinti nyilvántartása és konkrét gondozási feladatok ellátása.
⇒ A beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.
⇒ A rendelőben használatos gyógyszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről való gondoskodás.
⇒ Az egészségnevelési, egészségügyi felvilágosítási, tanácsadási tevékenységben való részvétel, az önszerveződő csoportok szakmai segítése, tanácsadás.
⇒ A beteg testi higiénéjének biztosítása, vagy ennek megszervezése.
⇒ Veszélyhelyzetek felismerése, életveszély esetén az elsősegélynyújtás szakszerű megkezdése.
⇒ Sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben a mentőszolgálat útján a beteg sürgős ellátásának megszervezése.
⇒ A betegek étkeztetésében való részvétel.
⇒ A veszélyes hulladék gyűjtésének, tárolásának elvégzése.
⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.5.2.4. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a vezető orvos által kijelölt személy.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ A hajléktalan személyekkel kapcsolatos szociális szakmai dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése, az egészségügyi dokumentáció kivételével.
⇒ A hajléktalan személyek támogatása a családi kapcsolatainak felkutatásában, ápolásában.
⇒ Egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka végzése.
⇒ Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozóból történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítségnyújtás.
⇒ A szervezeti egységen belüli közösségi élet szervezése.
⇒ A hivatalos ügyek intézésének segítése a hajléktalan személyek részére.
⇒ Részvétel a fennjáró betegek étkeztetésében, az étel kiosztásában, tálalásában.
⇒ A mozgó egészségügyi szolgálat hívásainak fogadása, a kivonulás szervezéséhez szükséges információ biztosítása a mozgó orvosi szolgálatban munkát végzők részére.
⇒ A hajléktalan személyek ellátásához szükséges tisztálkodó szerek, ágyneműk, textilneműk raktározása, kiosztása.
⇒ A hajléktalan személyek pénz- és vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
⇒ A hajléktalanok ruházatának megsemmisítése esetén csereruha biztosítása.
⇒ Ruhaadományok szervezése, fogadása, rendszerezése, a ruhaneműk kiadása.
⇒ A szervezeti egység működéséhez szükséges fogyóeszközök, tisztítószerek, irodaszerek stb. pótlásának ügyintézése a vezető orvos jóváhagyásával.
⇒ Kapcsolattartás az egészségügyi és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal stb.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.5.2.5. Takarító

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító.
Helyettesíti a takarítót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ Az infekciókontroll során meghatározott, fertőtlenítést, tisztítást célzó műveletek meghatározott rendszerességgel történő elvégzése.
⇒ A részleg belső rendjének, helyiségeinek napi takarítása, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartása.
⇒ A vizes helyiségekben a csapok tisztán tartása, a WC kagylók, zuhanyzók fertőtlenítése.
⇒ A nyílászárók, a csempével burkolt falak tisztán tartása.
⇒ Portalanítás elvégzése.
⇒ Nagytakarítás végzése ablaktisztítással.
⇒ Fertőtlenítő takarítás végzése.
⇒ Vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásának biztosítása.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.5.2.6. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető.
Helyettesít más gépkocsivezetőt.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ A rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotban és tisztán tartása.
⇒ A gépjármű vezetése a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően.
⇒ A jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, munkájához szükséges dokumentáció (menetlevél stb.) vezetése.
⇒ A személyszállítási és anyagmozgatási feladatok ellátása.
⇒ A mozgó egészségügyi szolgálatban a gépjárművezetői feladatok ellátása, az orvos utasításainak megfelelően közreműködés a szolgálat munkájában.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.6.2. Mozgó orvosi szolgálat

A mozgó orvosi szolgálat keretében a közterületen tartózkodó, egészségügyi ellátásra szoruló hajléktalanokat helyben elvégezhető háziorvosi szintű ellátásban részesíti, vagy ha a beteg állapota azt megkívánja, szakellátásba utalja.

#### III.2.6.2.1. Orvos

Gyógyító- megelőző tevékenységet folytat a hajléktalan betegek feltalálási helyein, ismert szálláshelyein, a Periféria Egyesület által megadott lokalizációkon háziorvosi szintű ellátást nyújt.
**Feladatai:**

- ⇒ A mozgó orvosi szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- ⇒ Hajléktalan szállásokon történő gyógyító-megelőző tevékenység végzése.
- ⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.7. Otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység.
Feladata a kórházi kezelés kiváltása vagy lerövidítése, valamint a beteg gyógyulásának és felépülésének elősegítése. Magában foglalja többek között a sebkezelést, kötözést, injekciózást, gyógyszerelést és a beteg állapotának rendszeres ellenőrzését.
Fontos feladata a szövődmények megelőzése, az egészségi állapot javítása és a beteg önellátó képességének megőrzése. Az otthoni szakápolás hozzájárul a betegek életminőségének javításához, valamint a családtagok terheinek csökkentéséhez.

Biztosítani kell:

⇒ a beteg fájdalmának csillapítását, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítését,
⇒ valamint, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak,

#### III.2.7.1. Koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.
Akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ irányítja az otthoni szakápolás ellátás rendjét,
⇒ felelős az intézmény szakmai beszámolási feladatainak, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
⇒ az igazgató megbízása alapján szakmai körökben képviseli az intézményt.
⇒ ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás eredményességét, takarékosságát.
⇒ közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
⇒ aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldási módjáról,
⇒ elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

#### III.2.7.2. Szakápoló

Közvetlen felettese az igazgató.
Akadályoztatása, távolléte esetén más szakápoló helyettesíti.
Helyettesít más szakápolót.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása;
⇒ állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok;
⇒ korszerű sebellátás, sebkötözés: műtéti sebek ellátása; lábszárfekély kezelés; felfekvések kezelése; égési sebek ellátása;
⇒ műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztoma - terápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenység műtét után;
⇒ tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai;
⇒ beöntés és hozzá kapcsolódó szakápolási tevékenységek;
⇒ intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parentális gyógyszerbeadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok;
⇒ tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása;
⇒ szükség esetén speciális tevékenység végzése, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása, gyógylámpák alkalmazása, TENS készülék alkalmazása;
⇒ dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai;
⇒ betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása, hely és helyzetváltoztatás segítése;

⇒ balesetek és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése;
⇒ gyógyászati segédeszközök/protézisek használatának tanítása és a hozzá kapcsolódó szakápolási feladatok elvégzése.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.7.3. Gyógytornász

Közvetlen felettese az igazgató.
Helyettesít más gyógytornászt.
Helyettesíti más gyógytornász.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ orvosi elrendelésre, orvosi diagnózissal önállóan végzi a tevékenységét különböző területeken, melyet a koordinátor előzőleg jóváhagyott,
⇒ a betegdokumentációt naprakészen vezeti, a kért határidőre azt a koordinátor rendelkezésére bocsátja,
⇒ felméri az ellátást igénybe vevő státuszát, fizioterápiás kezelési tervet készít együtt a klienssel,
⇒ tájékoztatja koordinátorát a beteg állapotában bekövetkezett bármely változásról,
⇒ munkája kiterjed a passzív, vezetett aktív, aktív mozgásra és mozgatásra (izometriás, izotóniás), teljes mobilizációra különböző testhelyzetekben, ízületi mozgáspálya növelésére, kontraktúrák megelőzésére és kezelésére irányuló nyújtásra, stretchingre, keringés és légzés javítására, relaxációra, tartás korrekcióra.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.8. Fogászati röntgen

Fogászati röntgen vizsgálatok: intraorális és extraorális (panoráma, teleröntgen, 3D CBCT) felvételek készítése.

A fogászati röntgenben a szolgáltatásokat térítésmentesen (kivéve a CT) azok a Nyíregyházán állandó vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezők, illetve azok a Nyíregyházán alap vagy középfokú oktatási intézményben tanulók vehetik igénybe, akik a NEAK-kal szerződött fogorvostól beutalót kaptak, és a beutaló tartalmazza a beutaló orvos azonosítására szolgáló alábbi adatokat:
- Érvényes NEAK beutalási kód
- Orvosi bélyegző

Térítéses vizsgálatok:
A magán fogorvosok által kért vizsgálatokat, illetve a nem nyíregyházi lakosok számára készített felvételeket csak térítési díj ellenében készítjük el minden esetben.

#### III.2.8.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az igazgató.
Helyettesít más asszisztenst.
Helyettesíti más asszisztens.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ a fogászati röntgen járóbeteg szakellátásban részt vesz a fogászati röntgenfelvételek készítésében é
⇒ kérés esetén leletezésében,
⇒ előírás szerint vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt és a NEAK felé történő adatszolgáltatást.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### III.2.9. A háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok

A felnőtt és gyermek háziorvosi szolgálatok, fogorvosi szolgálatok vállalkozási formában működnek. A vállalkozó orvosok a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől, az adott szolgálat működtetésére a finanszírozást közvetlenül kapják.
A háziorvosokkal való együttműködés során az igazgató, illetve a feladat jellegétől függően szükség szerint más munkatársak bevonásával:

- figyelemmel kíséri a háziorvosi rendelőkben fennálló bérleti jogviszonyokat, és a KÖZIM közreműködésével aktualizálja a bérleti díjakat,
- szükség esetén közvetít a háziorvos és a Polgármesteri Hivatal között a háziorvosnak a feladatellátáshoz biztosított ingatlan használatával kapcsolatban,
- kapcsolatot tart és konzultál a Magyar Orvosi Kamara területi szervezetével,
- megkeresésre informálja a betegeket arról, hogy melyik háziorvos a területileg kötelezett ellátója,
- új rendelő nyitása vagy új címre költözése esetén segít a lakosság tájékoztatásában,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződés megkötését a praxist szerző háziorvossal,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződések szükséges módosítását,
- figyelemmel kíséri az egyes praxisokhoz tartozó körzetek egészségügyi alapszolgáltatásokkal való ellátottságát, betöltetlen praxis esetén gondoskodik a helyettesítésről, figyelemmel kíséri a praxis tulajdonviszonyainak további alakulását, illetve a jogszabályban meghatározott határidőn túli betöltetlenségét, és az Önkormányzatra való átszállását,
- bevonja a házi gyermekorvosokat az óvoda- és iskola-egészségügyi feladatok ellátásába, kapcsolatot tart az alap- és középfokú oktatási intézményekkel,
- biztosítja a beérkező betegpanaszok megfelelő kivizsgálását,
- a praxiskezelő felhívására részt vesz a háziorvosi körzethatárok kialakításával, megosztásával kapcsolatos eljárás, javaslattétel előkészítésében, adatot szolgáltat az egészségügyi államigazgatási szerv körzet-nyilvántartásához,
- előzetes helyzetfelmérést és egyeztetetést követően - indokolt esetben és a lakosság ellátásának racionálisabb megszervezése érdekében - javaslatot tesz új körzet kialakítására,
- megbeszéléseket, konzultációkat, fórumokat szervez a háziorvosok részére.

## IV. Az intézményi működést támogató szervezeti egységek

### IV.1. Igazgatási, humán, ügyviteli csoport

**A szervezeti egység feladata:** szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, jogi, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása intézményi szinten.

#### IV.1.1. Jogász

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapdokumentumait, szabályzatait (az adatvédelmi tárgyú szabályzatok kivételével),
- ⇒ előkészíti a vezetői utasításokat,
- ⇒ előkészíti, módosítja, megszünteti az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat,
- ⇒ az igazgató által meghatározott egyes szerződéstípusok esetében meghatározza a beszerzési nettó értéket, és ez alapján a beszerzési eljárás módját,
- ⇒ az igazgató által meghatározott egyes szerződéstípusok esetében a szerződés tárgyát képező szolgáltatásokra árajánlatot kér és fogad,
- ⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó intézményt érintő döntéseit,
- ⇒ ellátja az igazgató által meghatározott, jogi szaktudást igénylő feladatokat,
- ⇒ jogi segítséget nyújt az érdekképviseleti fórum üléseinek megszervezéséhez,
- ⇒ kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel,
- ⇒ segítséget nyújt a jogszabályok értelmezésében,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt egyes munkáltatói döntések meghozatalában, előkészíti a dokumentációt,
- ⇒ elkészíti az egyes munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások mintadokumentumait,
- ⇒ elkészíti a szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátás minta megállapodásait,
- ⇒ részt vesz pályázati projektek megvalósításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

#### IV.1.2. Ügykezelő-titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén humánpolitikai munkatárs helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, előkészíti programjait, szükség esetén részt vesz azok lebonyolításában,
- ⇒ elősegíti az igazgató szervezeti szintű és az ellátottakkal, érdeklődőkkel, intézményekkel, hatóságokkal stb. való kommunikációját,
- ⇒ fogadja az igazgató vendégeit,
- ⇒ segíti az igazgatót a reprezentációs feladatainak ellátásában,
- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat, jegyzőkönyvet vezet,
- ⇒ kezeli a központi e-mail címet, fogadja és kezeli az elektronikus leveleket és a postát,
- ⇒ megismerteti a szabályzatokat, vezetői utasításokat, gyűjti, rendszerezi a megismerési nyilatkozatokat,
- ⇒ nyilvántartja a szerződéseket,
- ⇒ segítséget nyújt a szakfeladatokhoz tartozó dokumentáció helyben nem megoldható sokszorosításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### IV.1.3. Humánpolitikai munkatárs

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.
Helyettesíti a humánpolitikai ügyintézőt

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ rendszerezi, naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagait, gyűjti, rendszerezi a munkakör betöltéséhez szükséges okmányokat,
- ⇒ elkészíti az álláshely betöltése iránti kérelmet,
- ⇒ előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi iratokat, elszámolásokat, igazolásokat,
- ⇒ előkészíti a munkaköri leírást, a felelősségvállalási, megismerési, titoktartási, és egyéb, a munkaköri leírás mellékletét képező nyilatkozatokat,
- ⇒ elkészíti a közalkalmazott közalkalmazotti alapnyilvántartási adatlapját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a próbaidő lejártának határidejét, a lejáratot megelőző öt nappal jelzi az intézményvezetőnek a próbaidő leteltét,
- ⇒ új dolgozó esetén megszervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, kapcsolatot tart az oktatóval,
- ⇒ új dolgozó esetén eljár az intranet hozzáférés, szükség esetén az intézményi e-mail cím biztosítása érdekében,
- ⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
- ⇒ kinyomtatja a bérjegyzéket és eljuttatja a dolgozó részére,
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom esedékességét, a jutalmat számfejtésre megküldi a MÁK-nak,
- ⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ⇒ intézi a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyeket (táppénz, CSED, GYED stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a dolgozók távollét adatait (szabadság, keresőképtelenség, fiz.nélk.szab., stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a munkavállalók táppénzes okmányainak adatait, az eredeti táppénzes okmányokat az irattárba helyezi és a leltározási tervben szereplő ideig megőrzi,
- ⇒ továbbítja e-adaton a scannelt táppénzes okmányokat, a munkavállaló által kitöltött CSED és GYED igénybejelentőket, fizetésnélküli szabadság határozatokat, tartozás igazolásokat stb., a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat és a mozgóbért a MÁK felé,
- ⇒ továbbítja e-adaton az intézményhez érkező letiltásokat a MÁK felé, az elkészült értesítéseket továbbítja a végrehajtó és a dolgozó felé,
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe az intézményi levonásokat,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ részt vesz a személyi juttatások éves előirányzatának tervezésében,
- ⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását,
- ⇒ ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- ⇒ intézi a belföldi, külföldi kiküldetési ügyeket,
- ⇒ havonta megküldi a foglalkozás – egészségügyre az alkalmassági vizsgálathoz szükséges jelentőlapot, a kapott vizsgálati időpontokat továbbítja a dolgozóknak,
- ⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat, a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági igazolás érvényességének lejártát megelőző egy hónappal jelzi a dolgozó felé az igazolás megújításának szükségességét,
- ⇒ vezeti a megváltozott munkaképességű személyek nyilvántartását, megküldi a kimutatást a KÖZIM-nek,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
- ⇒ koordinálja a kredit pontos szakmai képzéseket, a képzési felületen a dolgozókat bejelenti a képzésekre, a képzéssel kapcsolatban előállt dokumentumokat nyomtatja és eljuttatja a dolgozók részére, majd az aláírt képzési iratokat továbbítja a képző intézmény felé, a munkavállalókat értesíti a képzés megkezdéséről, a sikeres vizsgát követően az igazolásokat nyomtatja,
- ⇒ elektronikus úton megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatósága felé az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatlapokat és igazolásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését, jelzi az igazgatónak a munkaerőhiányt,
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a KÖZIM-mel, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a Foglalkoztatási Osztállyal, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a NYÍRVV. Kft.-vel, havi rendszereséggel elküldi számukra az intézménynél dolgozó közfoglalkoztatott munkanaplóját,
- ⇒ vezeti a munkabalesetek nyilvántartását,

⇒ értesíti az igazgatót a munkakör átadás-átvétel szükségességéről, előkészíti a szükséges adminisztrációt, nyomon követi az átadás-átvételt, gondoskodik a dokumentációnak a dolgozó személyi anyagába való elhelyezéséről,
⇒ kezeli a Cégkapun keresztül érkező hivatalos dokumentumokat, továbbítja az igazgató, a dolgozók részére,
⇒ előkészíti a kitüntetés-felterjesztéseket,
⇒ szervezi és vezeti a diákmunkával kapcsolatos adminisztrációt, beosztást, kapcsolattartást,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### IV.1.4. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a humánpolitikai munkatársat, számlázási ügyintézőt, ügykezelő-titkárnőt.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ rendszerezi, naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagait, gyűjti, rendszerezi a munkakör betöltéséhez szükséges okmányokat,
⇒ elkészíti az álláshely betöltése iránti kérelmet,
⇒ előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi iratokat, elszámolásokat, igazolásokat,
⇒ előkészíti a munkaköri leírást, a felelősségvállalási, megismerési, titoktartási, és egyéb, a munkaköri leírás mellékletét képező nyilatkozatokat,
⇒ elkészíti a közalkalmazott közalkalmazotti alapnyilvántartási adatlapját,
⇒ figyelemmel kíséri a próbaidő lejártának határidejét, a lejáratot megelőző öt nappal jelzi az intézményvezetőnek a próbaidő leteltét,
⇒ új dolgozó esetén megszervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, kapcsolatot tart az oktatóval,
⇒ új dolgozó esetén eljár az intranet hozzáférés, szükség esetén az intézményi e-mail cím biztosítása érdekében,
⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
⇒ kinyomtatja a bérjegyzéket és eljuttatja a dolgozó részére,
⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
⇒ figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom esedékességét, a jutalmat számfejtésre megküldi a MÁK-nak,
⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
⇒ intézi a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyeket (táppénz, CSED, GYED stb.),
⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a dolgozók távollét adatait (szabadság, keresőképtelenség, fizetésnélküli szabadság stb.),
⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a munkavállalók táppénzes okmányainak adatait, az eredeti táppénzes okmányokat az irattárba helyezi és a leltározási tervben szereplő ideig megőrzi,
⇒ továbbítja e-adaton a scannelt táppénzes okmányokat, a munkavállaló által kitöltött CSED és GYED igénybejelentőket, fizetésnélküli szabadság határozatokat, tartozás igazolásokat stb., a MÁK felé,
⇒ rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat és a mozgóbért a MÁK felé,
⇒ továbbítja e-adaton az intézményhez érkező letiltásokat, a MÁK felé, az elkészült értesítéseket továbbítja a végrehajtó és a dolgozó felé,
⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe az intézményi levonásokat,
⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
⇒ részt vesz a személyi juttatások éves előirányzatának tervezésében,
⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását,
⇒ ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
⇒ intézi a belföldi, külföldi kiküldetési ügyeket,
⇒ havonta megküldi a foglalkozás – egészségügyre az alkalmassági vizsgálathoz szükséges jelentőlapot, a kapott vizsgálati időpontokat továbbítja a dolgozóknak,
⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat, a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági igazolás érvényességének lejártát megelőző egy hónappal jelzi a dolgozó felé az igazolás megújításának szükségességét,
⇒ vezeti a megváltozott munkaképességű személyek nyilvántartását, megküldi a kimutatást a KÖZIM-nek,

⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
⇒ koordinálja a kredit pontos szakmai képzéseket, a képzési felületen a dolgozókat bejelenti a képzésekre, a képzéssel kapcsolatban előállt dokumentumokat nyomtatja és eljuttatja a dolgozók részére, majd az aláírt képzési iratokat továbbítja a képző intézmény felé, a munkavállalókat értesíti a képzés megkezdéséről, a sikeres vizsgát követően az igazolásokat nyomtatja,
⇒ elektronikus úton megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatósága felé az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatlapokat és igazolásokat,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését, jelzi az igazgatónak a munkaerőhiányt,
⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, adatot szolgáltat számukra,
⇒ kapcsolatot tart a KÖZIM-mel, adatot szolgáltat számukra,
⇒ kapcsolatot tart a Foglalkoztatási Osztállyal, adatot szolgáltat számukra,
⇒ kapcsolatot tart a NYÍRVV Kft.-vel, havi rendszereséggel elküldi számukra az intézménynél dolgozó közfoglalkoztatott munkanaplóját,
⇒ vezeti a munkabalesetek nyilvántartását,
⇒ értesíti az igazgatót a munkakör átadás-átvétel szükségességéről, előkészíti a szükséges adminisztrációt, nyomon követi az átadás-átvételt, gondoskodik a dokumentációnak a dolgozó személyi anyagába való elhelyezéséről,
⇒ előkészíti a kitüntetés-felterjesztéseket,
⇒ szervezi és vezeti a diákmunkával kapcsolatos adminisztrációt, beosztást, kapcsolattartást,
⇒ adatot szolgáltat NTAK részére,
⇒ adatot szolgáltat Tiszta Járművek Felületén,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ .
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### IV.1.5. Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ adatot szolgáltat és önellenőrzést végez a KENYSZI igénybe vevői nyilvántartásban,
⇒ működteti a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzőt, gondoskodik a segédeszközök tárolásáról, állagmegóvásáról, tisztán tartásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülő személyek képzésében, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, levelezést, jelentést,
⇒ információval látja el a hozzá forduló személyeket az intézményi szolgáltatásokkal kapcsolatosan, továbbá információt nyújt a városban működő szolgáltatásokról,
⇒ segítséget nyújt a szakfeladatokhoz tartozó dokumentáció helyben nem megoldható sokszorosításában,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
⇒ közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében, módosításában, megszüntetésében,
⇒ közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
⇒ közreműködik az árajánlatkérésekben és azok fogadásában,
⇒ figyelemmel kíséri és folyamatosan tájékoztatja az igazgatót – az igazgató külön utasítására a szakmai/szervezeti egységek vezetőit – az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásairól, a fenntartó intézményt érintő döntéseiről,
⇒ az igazgató kérésére javaslatot tesz, intézkedést kezdeményez az intézmény alapdokumentumainak és a szakmai dokumentáció módosítására, közreműködik azok kidolgozásában, amennyiben szükséges módosításában,
⇒ igény esetén segítséget nyújt egyes munkáltatói döntések meghozatalában, előkészíti a dokumentációt,
⇒ részt vesz pályázati projektek megvalósításában,
⇒ az intézmény működésével összefüggően adatszolgáltatási, tervezési és elemzési, valamint szervezési feladatokat végez,

⇒ elvégzi a munkakörébe tartozó feladatokhoz szükséges és a feladatvégzése során keletkezett információk rögzítését, gondoskodik azok visszakereshető tárolásáról,
⇒ részt vesz az Intézmény éves munkatervének kidolgozásában,
⇒ szakmai egységvezetőkkel együttműködve dokumentált szakmai ellenőrzési tevékenységet végez, a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, melyről beszámol az igazgatónak, a feltárt hiányosságok orvoslására javaslatokat, intézkedési tervet fogalmaz meg, és a végrehajtott intézkedések megvalósítását folyamatosan ellenőrzi, továbbá a lefolytatott ellenőrzésekről nyilvántartást vezet,
⇒ az igazgató és az integritás tanácsadó / belső kontroll koordinátor iránymutatásainak megfelelően, közreműködik az intézmény kontrolling és monitoring rendszerének fejlesztésében, a munkatársak belső képzésében,
⇒ együttműködik a szakmai/szervezeti egységek vezetőivel és az intézmény dokumentációs és informatikai rendszerei működéséhez, valamint az adatszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó feladataik ellátásában,
⇒ kezdeményező szerepet lát el az intézmény belső eljárásrendjeinek összehangolása során,
⇒ támogatja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
⇒ közreműködik a talált tárgyak értékesítéséhez kapcsolódó adásvételi szerződések előkészítésében,
⇒ közreműködik a nemdohányzók védelmében hozott előírások megszegése körülményeinek kivizsgálásában,
⇒ kijelölése esetén közreműködik a szervezeti egységek vezetőinek és az igazgatási csoporton munkát végzők munkakör átadás-átvételében,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ szükség esetén adatot szolgáltat az EKAT rendszerben, félévente adatszolgáltatási tevékenységéről beszámol az igazgatónak,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

### IV.1.6. Számlázási ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintéző.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ nyilvántartásba veszi az idősek, a demensek, a fogyatékosok, a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátását, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő új ellátottakat,
⇒ elkészíti az ellátottak részére a térítési díjról szóló értesítéseket,
⇒ rögzíti az ellátottak személyi térítési díjának számlázáshoz szükséges adatait, melyről a számla előzetest megküldi a KÖZIM részére,
⇒ továbbítja a KÖZIM által megküldött számlákat a szakmai egység vezetőknek, a klub vezetőknek, a körzetvezetőknek,
⇒ beszedi a tárgyhavi térítési díjakat a szakmai egység vezetőktől, klub vezetőktől, körzet vezetőktől, amit befizet az intézmény házipénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.),
⇒ évente felülvizsgálja az ellátottak személyes adatait, a szakmai egységvezetőkkel, klub vezetőkel és a körzetvezetőkkel, amennyiben abban változás állt be azt rögzíti,
⇒ részt vesz a térítési díjak felülvizsgálatában,
⇒ elkészíti havonta az ellátotti befizetésekhez kapcsolódó statisztikát, amit megküld a KÖZIM főkönyvelőjének,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

## IV.2. Műszaki-logisztikai csoport

**A szervezeti egység feladata**: ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a szükséges személyi szállításról.
**Vezeti:** a műszaki-logisztikai csoportvezető.

### IV.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátort.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki, logisztikai csoport dolgozóinak munkáját,
⇒ gondoskodik az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásáról, karbantartásáról,
⇒ gondoskodik az intézmény székhelyén, valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezéséről,
⇒ irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat,
⇒ beosztást készít a műszaki-logisztikai csoportban dolgozó, gépkocsivezetői feladatokat ellátó munkakörök tekintetében, továbbítja a humánpolitikai munkatárs felé, minden hónap 20-ig,
⇒ napra készen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ engedélyezi a műszaki-logisztikai csoport dolgozóinak szabadságkérelmeit
⇒ a jelenléti íveket ellenőrzi, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
⇒ sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről,
⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről,
⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
⇒ irányítja az intézményi selejtezést, leltározást, gondoskodik a leltározáshoz szükséges formanyomtatványok, összesítők stb. beszerzéséről,
⇒ elvégzi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
⇒ ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványokat (kézi, gépi),
⇒ szükség esetén elvégzi a havi, illetve a negyedéves statisztikai adatszolgáltatásokat,
⇒ részt vesz az intézmény szervezésében történő rendezvények, ünnepségek technikai részének lebonyolításában,
⇒ segítséget nyújt a szervezőnek a technikai eszközök beszerzéséhez, helyszínre szállításához,
⇒ irányítja a rendezvények utáni rend és tisztaság helyreállítását,
⇒ gondoskodik a gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról,
⇒ gondoskodik a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó események jegyzőkönyvezéséről,
⇒ gondoskodik a gépjárművek és a gépjárművezetők menetokmányokkal történő ellátásáról,
⇒ vizsgálja az üzemanyag túlfogyasztás indokoltságát, szükség esetén teljes körű vizsgálatot, intézkedést kezdeményez,
⇒ az intézmény szabályzatban meghatározott módon és gyakorisággal ellenőrzi a menetlevelek vezetését, valamint az adatok pontosságát,
⇒ rendszeres kapcsolatot tart a rendszergazdával, jelzi az igazgatónak az informatikai beszerzések szükségességét, azokat koordinálja és véleményezteti a rendszergazdával,
⇒ szervezi, koordinálja az informatikai eszközök hasznosítását, selejtezését, megsemmisítését, leltározását,
⇒ a feleslegessé vált adathordozók más felhasználónak történő átadása esetén, gondoskodik az adatszivárgás megakadályozásáról,
⇒ gondoskodik a kiküldetési rendelvények őrzéséről és olvasható állapotban tartásáról,
⇒ szükség esetén intézkedik a MOL üzemanyagkártya, pecsét, épület-, helyiség-, gépjármű és szekrénykulcsok, kerékpár, és egyéb leltár szerint átvett tárgyi eszközök, valamint a munka- és védőruha elszámolása körében,
⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében,

⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.
⇒ A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai csoportvezető helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai csoportvezetőt.

**Munkaköri feladatai:**

⇒ az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatok ellátásában aktívan részt vesz,
⇒ részt vesz az intézmény szervezésében történő rendezvények, ünnepségek technikai részének lebonyolításában,
⇒ segítséget nyújt a szervezőnek a technikai eszközök beszerzéséhez, helyszínre szállításához,
⇒ részt vesz a rendezvények utáni rend és tisztaság helyreállításában,
⇒ napra készen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel,
⇒ figyelemmel kíséri a használatban lévő ingatlanok állagmegóvása érdekében szükséges karbantartási munkálatokat,
⇒ figyelemmel kíséri és szervezi a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat a munka és tűzvédelmi szakemberrel együttműködve,
⇒ elvégzi az intézmény használatában lévő ingatlanok kárbiztosítási körébe tartozó valamennyi feladatát, és erről beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,
⇒ gondoskodik a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó események jegyzőkönyvezéséről, és a biztosító felé történő bejelentésről, a teljes eljárás lebonyolításáról, és mindenről beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,
⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,
⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
⇒ a munkaidő beosztásának megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősek otthonába, az idősek klubjaiba, és az étkeztetettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles tele tankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,
⇒ gondoskodik az intézmény telephelyeihez tartozó kulcsok pótlásáról, sokszorosításáról,
⇒ az intézmény valamennyi telephelyén gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, dokumentációs feladatokról, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.2.2. Műszaki-logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai munkatársat.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetéséről,
- ⇒ vezeti és egyezteti a szabadságnyilvántartást,
- ⇒ a Pacsirta út 29-35. szám alatti garzonlakások hideg és meleg víz óráját havonta leolvassa, majd jelenti a NYÍRVV Kft. ügyintézője felé, illetve a KÖZIM gazdasági ügyintézője felé,
- ⇒ vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásában a gépkocsivezetők részére kiadott menetleveleket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket, és minden hónap 5-ig eljuttatja a műszaki-logisztikai csoportvezető felé,
- ⇒ szükség esetén elvégzi a havi, illetve a negyedéves statisztikai adatszolgáltatásokat,
- ⇒ adatot szolgáltat a NAVÜ rendszerben 2 havonta,
- ⇒ az intézményi gépjárművek menetleveleit, üzemanyag felhasználását rendszeresen dokumentálja, havonta gépjárművenként összesíti az üzemanyag felhasználást, melyről rendszeresen beszámol a csoportvezető felé,
- ⇒ havonta kimutatást készít az üzemanyag megtakarításokról, ill. túlfogyasztásokról,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatok ellátásában aktívan részt vesz,
- ⇒ kiadja és gondoskodik a havi anyagigények telephelyekre történő szállításáról,
- ⇒ gondoskodik a tervezett anyag és eszközbeszerzésről,
- ⇒ szolgálati mobiltelefonnal kapcsolatos feladatok, kimutatások, dokumentációk vezetése, készítése,
- ⇒ vezeti a védő-és munkaruha nyilvántartást,
- ⇒ vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- ⇒ tárolja a garancia leveleket,
- ⇒ kigyűjti és tárolja a biztonsági adatlapokat,
- ⇒ vezeti a kimutatást a mosodai tevékenységről költségvetési helyek szerint, melyet negyedévente lead a KÖZIM gazdasági ügyintézőjének,
- ⇒ részt vesz a leltározási és selejtezési munkában, gondoskodik a leltározáshoz szükséges formanyomtatványok, összesítők stb. beszerzéséről,
- ⇒ részt vesz az intézmény szervezésében történő rendezvények, ünnepségek technikai részének lebonyolításában,
- ⇒ segítséget nyújt a szervezőnek a technikai eszközök beszerzéséhez, helyszínre szállításához,
- ⇒ részt vesz a rendezvények utáni rend és tisztaság helyreállításában,
- ⇒ napra készen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ az intézmény valamennyi telephelyét érintően kulcsnyilvántartást vezet,
- ⇒ összegyűjti a logisztikai csoport munkavállalóitól a munkába járáshoz biztosított költségtérítés elszámolásához szükséges igénylőlapot, melyet minden hónap 10-ig lead a humánpolitikai munkatársnak,
- ⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel,
- ⇒ nyilvántartja a szerződéseket,
- ⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

**Munkaköri feladatai**

- ⇒ ügyfelek fogadása, tájékoztatás, ügyfélirányítás,
- ⇒ ellátottak fogadása,
- ⇒ a zavartalan személy- és teherforgalom biztosítása, figyelemmel kisérése,
- ⇒ a recepciós helyiség tisztán tartása, fertőtlenítése,
- ⇒ kapcsolatot tart a szakmai egység munkatársaival,

⇒ továbbítja a leveleket, csomagokat, üzeneteket, postázás esetén értesíti a sofőrt,
⇒ részt vesz az intézmény által szervezett rendezvények segítésében,
⇒ a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása,
⇒ gondoskodik az épület biztonságával kapcsolatos teendőkről (ajtók, ablakok zárása, garázskapu zárása, riasztó rendszer beélesítése stb.),
⇒ a vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be-és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán,
⇒ az intézmény nyitása és zárása, az intézmény többszöri körbejárása,
⇒ bármilyen szabálytalanság esetén felettese, illetve a hatóság értesítése,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Járvánnyal összefüggő feladatok - az eljárásrendnek megfelelően végzi:
⇒ testhőmérséklet mérését, dokumentálását,
⇒ kéz és felületfertőtlenítés folyamatának koordinálását,
⇒ betartja és betartatja a távolságtartást és a szájmaszk helyes használatát.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.2.4. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor, az ügyfélszolgálati munkatárs és a másodlagos munkakörben meghatározott gépkocsivezető helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősek otthonába, az idősek klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles tele tankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.2.5. Karbantartó

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartó.
Helyettesíti karbantartót.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ ellátja az intézmény székhelyén, telephelyein, nyitva álló helyiségeiben található berendezések, bútorok állagmegóvási feladatait (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok),
⇒ elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerelési munkákat,
⇒ elvégzi a kisebb asztalos munkákat, zárcseréket,

⇒ Hibaészlelés és hibajelzés esetén – amennyiben nem igényel szakirányú szaktudást – elhárítja a hibát, egyéb esetben jelzi a közvetlen felettesének,
⇒ részt vesz, segít az intézményi dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében,
⇒ segít az intézményi rendezvények előkészítésében, a helyszín térkialakításában, berendezésében és kipakolásban,
⇒ elvégzi az intézményen belüli anyagmozgatási feladatokat,
⇒ elvégzi az intézmény használatra már nem alkalmas, kiselejtezett, megsemmisítésre szánt berendezéseinek, eszközeinek a hulladéklerakóba történő elszállítását,
⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textíliák mosatásáról,
⇒ rendszeresen nyírja a füvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
⇒ összegyűjti, bezsákolja a lehulló faleveleket,
⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
⇒ a téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolókban,
⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
⇒ gondoskodik a kommunális hulladék gyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.2.6. Udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az udvari munkás.
Helyettesíti az udvari munkást.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textíliák mosatásáról,
⇒ rendszeresen nyírja a füvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
⇒ összegyűjti, bezsákolja a lehulló faleveleket,
⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
⇒ a téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolókban,
⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.2.7. Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

**Munkaköri feladatai**

- ⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
- ⇒ gondoskodik a ruhaneműk és egyéb textíliák megfelelő csoportosításáról, a használójának történő visszajuttatásáról,
- ⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkálatokat,
- ⇒ jelzi a közvetlen vezetőnek a mosószerek, tisztítószerek fogyását,
- ⇒ jelzi a közvetlen vezetőnek a berendezések karbantartásának szükségességét,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáról,
- ⇒ betartja a megfelelő higiénés előírásokat,
- ⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.2.8. Takarító

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

**Munkaköri feladatai**

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a kijelölt munkaterülete tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartásáról,
- ⇒ gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról,
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat. Rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
- ⇒ közvetlen felettesével egyeztetett ütemezéssel háromhavonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással a közvetlen felettese által kijelölt telephelyen,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
- ⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

## IV.3. Élelmezési csoport

**A szervezeti egység feladata:** biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.
**Vonatkozó jogszabály**: Szt. 62. §, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
**Vezeti:** élelmezési csoportvezető

### IV.3.1. Élelmezésvezető / Élelmezési csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a szakácsot.

**Munkaköri feladatai:**

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az élelmezési csoportban dolgozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónapban eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik az élelmezési csoportban dolgozó közalkalmazottak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad az élelmezési csoport munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri az élelmezési csoportban a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátás kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fenálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezésében, szervezi az étel és ital ellátmány elkészítését és kiszállítását a rendezvény helyszínére,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi az élelmezési csoport munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez szervezeti egységben ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.
- ⇒ gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, jelzi az igazgató felé az új beszállítói partnerrel kötendő adásvételi szerződés szükségességét, nyilvántartja az adásvételi (korábban: szállítási) szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését,
- ⇒ új adásvételi szerződés megkötése előtt összeállítja az árajánlat kéréséhez szükséges alapanyag és élelmiszer listát, saját hatáskörben történő beszerzés esetén gondoskodik az árajánlat bekéréséről,
- ⇒ figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését,
- ⇒ gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről,
- ⇒ elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról,
- ⇒ az általa elkészített étlap alapján meghatározza az ételek energiatartalmát, tápanyag-összetételét (zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát, számított sótartalmát), azonosítja az élelmiszerek jelöléséről szóló jogszabályban meghatározott allergén összetevőket, diétás étrend szükségessége esetén felkéri a dietetikust a diétás étlap összeállítására,
- ⇒ elkészíti a közétkeztetésben készülő ételekre vonatkozó anyaghányad-nyilvántartó lapot,
- ⇒ ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- ⇒ kialakítja a munkarendet (műszakbeosztást készít), kiadja és ellenőrzi a napi feladatokat, koordinálja a konyhai tevékenységeket,
- ⇒ betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- ⇒ részt vesz az élelmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szúrópróbaszerű ellenőrzésbe is, az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:
  - a raktári rendet, higiéniát,
  - a tárolt áruk minőségét,
  - a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét,

⇒ évente a tárgyévet követő év január 31. napjáig az igazgató részére kimutatást készít – a kiszolgált (értékesített) ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról,
⇒ naprakészen vezeti az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartásokat, az étkezők nyilvántartását, az egyéb ügyviteli elszámolásokat, vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ naprakészen vezeti a HACCP adminisztrációt, gondoskodik végrehajtásáról, jelzi az igazgató felé a hiányosságokat, javaslatot tesz a hiányosság megszüntetésére,
⇒ gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról,
⇒ gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló többször módosított 45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról). Igény esetén jelzi az igazgatónak az élelmiszer-hulladék hasznosítására vonatkozó megállapodás megkötésének szükségességét,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel,
⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.3.2. Asszisztens (étkeztetés)

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ részt vesz az élelmezésvezető utasításainak megfelelően az élelmezéssel kapcsolatos az étkezők nyilvántartása, az egyéb ügyviteli elszámolások elkészítésében,
⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
⇒ hónap végén egyezteti a napi létszámot a hó végi létszámösszesítővel,
⇒ részt vesz az étkezési díjak beszedésében, amelyet befizet a házipénztárba,
⇒ szükség esetén részt vesz az ebédek házhoz szállításában,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.3.3. Szakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ felügyeli az ételkészítést, a megfelelő ételkészítési eljárás alkalmazását, ügyel az ételek időben történő elkészítésére, ellenőrzi az ételek ízét,
⇒ felügyeli az ételosztást, ellenőrzi és alkalmanként méri az adagok nagyságát,
⇒ gondoskodik a hulladék gyűjtéséről, tárolásáról, az ételminták szabályos tárolásáról,
⇒ javaslatot tesz új ételek, konyhatechnológiák bevezetésére, próbafőzéseket kezdeményez,
⇒ ellenőrzi a konyhai rendszabályok, munkavédelmi és higiénés szabályok betartását,

⇒ figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, javítást, pótlást, beszerzést kezdeményez az élelmezésvezetőnél,
⇒ rendezvények, programok esetén menüajánlatot tesz,
⇒ kiemelt figyelmet fordít a diétás ételek készítésének, tálalásának ellenőrzésére,
⇒ az élelmezésvezetővel naponta kivételezi a raktárakból a konyhára szükséges nyersanyagokat,
⇒ elkészíti az étlap szerinti ételt a Quadro-Byte program szerinti minőségben és mennyiségben,
⇒ a diétás ételek készítésénél betartja a dietetikus előírásait,
⇒ készen tartja és tálalja az ételt,
⇒ irányítja a hozzá beosztott konyhai kisegítő/konyhalány munkáját,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.3.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt, konyhalányt.

**Munkaköri feladatai:**
⇒ részt vesz az ételek előkészítésben a szakács irányításával,
⇒ átveszi az ételkészítéshez szükséges alapanyagokat, előkészíti a főzéshez,
⇒ elvégzi a szakács utasításának megfelelően az egyszerűbb főzési műveleteket,
⇒ elkészíti a szakács utasításának megfelelően az egyszerűbb ételeket,
⇒ tisztán és rendben tartja, naponta takarítja az előkészítő helyiségeket, a raktárakat,
⇒ naponta üríti a szemetet, gondoskodik a nyersanyagok (alma, burgonya stb.) tárolásáról, átválogatásáról,
⇒ elvégzi a mosogatást, gyűjti az ételmaradékokat a higiénés előírásoknak megfelelően,
⇒ gondoskodik a konyha felsúrolásáról, fertőtlenítéséről, az étkeztetés befejezése után minden nap kitakarítja a konyhát, lemossa az asztalokat, a gépeket, üstöket, a padlót felmossa, az élelmezésvezető utasításának megfelelő időben végzi a konyhai és kapcsolódó helyiségek heti, illetve szezonális takarítását,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ szükség esetén részt vesz az ebédek házhozszállításában,
⇒ részt vesz az étkezési díjak beszedésében, amelyet befizet a házipénztárba,
⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
⇒ járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, betartja a higiénés és zsilipelési szabályokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

### IV.3.5. Dietetikus

**A dietetikust az igazgató bízza meg.**

**Feladata:**
⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

**A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma**

Az intézmény szolgáltatásait - *több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben* - integrált szervezeti formában nyújtja. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja. A szakmai egységek közötti kommunikáció folyamatos. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

## V. Az intézmény működési rendje

### V.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

#### V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése stb.) az igazgató jogosult.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, egyes munkáltatói részjogkörök átruházását vagy megosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója külön szabályzatban rendezi.

#### V.1.2. Helyettesítés rendje

A foglalkoztatott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő foglalkoztatott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az igazgató dönt. Jelen Szabályzat az egyes munkaköröknél jelöli a munkakört ellátó foglalkoztatottat helyettesítő munkakör, valamint a foglalkoztatott által helyettesíthető munkakör megnevezését.

**Fogalmak:**
***Akadályoztatás*** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.
***Távollét*** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.

#### V.1.3. A foglalkoztatási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatásainak rendje

A közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatásainak rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza. A béren kívüli juttatások rendje a Cafeteria szabályzatban, egyéb béren kívüli juttatások külön vonatkozó szabályzatban kerülnek rögzítésre.

### V.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a jelen SzMSz-ben szabályozott különböző értekezletek, valamint a fórumok, belső levelezőrendszer stb.
A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

#### V.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, illetékes levéltárhoz jóváhagyásra történő beterjesztéséért az igazgató a felelős.
Az Iratkezelési szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani, amelyért az igazgató felelős.

Az igazgató felelős az iratkezelést végző, illetve az iratkezelésért felelős dolgozók számára az ez irányú szakmai képzés, továbbképzés megszervezéséért vagy elérhetővé tételéért. Az igazgató felelős továbbá az iratkezelési szoftver beszerzéséért, az intézmény által végzett elektronikus iktatás működtetési feltételeinek biztosításáért. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat, valamint a hozzáférési jog terjedelmét az igazgató határozza meg az alábbiak szerint:

valamennyi irathoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az igazgató és a helyettese, valamint az ügykezelő-titkárnő a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben, egyebekben az iratokhoz történő hozzáférésre, az igazgató által ügyintézésre kijelölt munkatárs jogosult.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és felelősségi köröket részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az igazgató, illetve tartós távolléte esetén a helyettese rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

### V.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a pecséthasználati rendben meghatározott munkatársak az ott szereplő ügycsoportok tekintetében jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért műszaki-logisztikai csoport vezetője a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

## V.3. Ellenőrzések rendje

### V.3.1. Belső ellenőrzés

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10 §-a alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:
⇒ a kontrollkörnyezetet,
⇒ az integrált kockázatkezelési rendszert,
⇒ a kontrolltevékenységeket,
⇒ az információs és kommunikációs rendszert,
⇒ a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként biztosítani kell a függetlenített belső ellenőrzést, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya lát el.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15-63. § figyelembevételével és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az igazgató feladata:
⇒ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
⇒ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
⇒ Ellenőrzési nyomvonal.
Az igazgatónak a beszámoló elkészítésével egy időben, az irányító szerv részére meg kell küldenie a „Vezetői nyilatkozat" -ot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

Az igazgató köteles kétévente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet12. § alapján.

Az intézményben a monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring (ongoing monitoring) és egyedi vizsgálatok, értékelések (separate evaluation) formájában.
Folyamatban épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:
⇒ a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
⇒ valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezte és az észlelés között eltelt rövid idő,
⇒ a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
⇒ a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt elsődlegesen.

**A folyamatba épített monitoring megvalósulhat:**

⇒ rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek formájában,

⇒ szervezeti egységek összehasonlításával, külső/belső adatokból statisztikai elemzések készítésével (trend-analízis).

⇒ automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

### V.3.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat–és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

## V.4. Értekezletek rendje

### V.4.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.
Szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

### V.4.2. Apparátusi értekezlet

Az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt összehívott értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

### V.4.3. Szakmai egység értekezlet

A szakmai egységvezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai egységekben dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

### V.4.4. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

### V.4.5. Dolgozói munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

## V.5. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti / Üzemi Tanács)

A részvételi jogok gyakorlásának rendjét, az intézmény külön szabályzatban rendezi.

## V.6. Veszélyes hulladék kezelése

Az intézmény - mint egészségügyi szolgáltatást nyújtó - köteles gondoskodni a tevékenysége gyakorlása során keletkező (egészségügyi, veszélyes) hulladék kezeléséről. Szerződéses jogviszony alapján gondoskodik a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező praxisok háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenysége során keletkező veszélyes hulladékok gyűjtéséről, elszállításáról, adminisztrációjáról. A veszélyes hulladék begyűjtésének, kezelésének megszervezéséért az igazgató felelős.

## V.7. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv

Név: Közintézményeket Működtető Központ
Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. szám
A feladatok ellátása a fenntartó által elfogadott- a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - megállapodás alapján történik.

### V.8. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Intézmény feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### V.9. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybe vevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást
⇒ a szakmai egységvezetők, és
⇒ az ügyvitelszervező végzi.
Az önellenőrzésben a szociális és terápiás munkatársak, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

### V.10. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya megszűnése vagy megszűntetése, tartós távolléte, másik munkakörbe helyezése, vezetői megbízása megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkaköri átadás-átvételi eljárás).

A foglalkoztatott, a szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek a munkakörét átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig köteles az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.

A munkakörök átadás-átvételi szabályait részletesen a Humánpolitikai szabályzat tartalmazza.

### V.11. Továbbképzések rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az Intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozóknak.

A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt.

### V.12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonnyilatkozat tételére.

**V.13. Adatkezelés, adatvédelem**

Az igazgató gondoskodik az intézmény adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos tevékenysége során *Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (r*öviden: **GDPR**), valamint a hatályos nemzeti adatvédelmi jogszabályoknak az érvényesüléséről és érvényre juttatásáról, különös tekintettel a különleges adatokra vonatkozó szabályokra.

Az igazgató az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatban:
⇒ eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének,
⇒ meghatározza az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, felelős azok elfogadásáért, módosításáért,
⇒ kialakítja a nyilvántartások vezetésének a rendjét,
⇒ biztosítja az adatok biztonságos kezelésének a feltételeit,
⇒ meghatározza az incidensek kezelésének az eljárásrendjét, kezeli az adatvédelmi incidenseket,
⇒ gondoskodik a hatásvizsgálatok elkészítéséről,
⇒ elősegíti az érintettek adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos joggyakorlását,
⇒ gondoskodik az adatfeldolgozókkal történő megállapodás megkötéséről.

Az informatikai biztonsági követelmények oktatási rendjének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

**ZÁRADÉK**

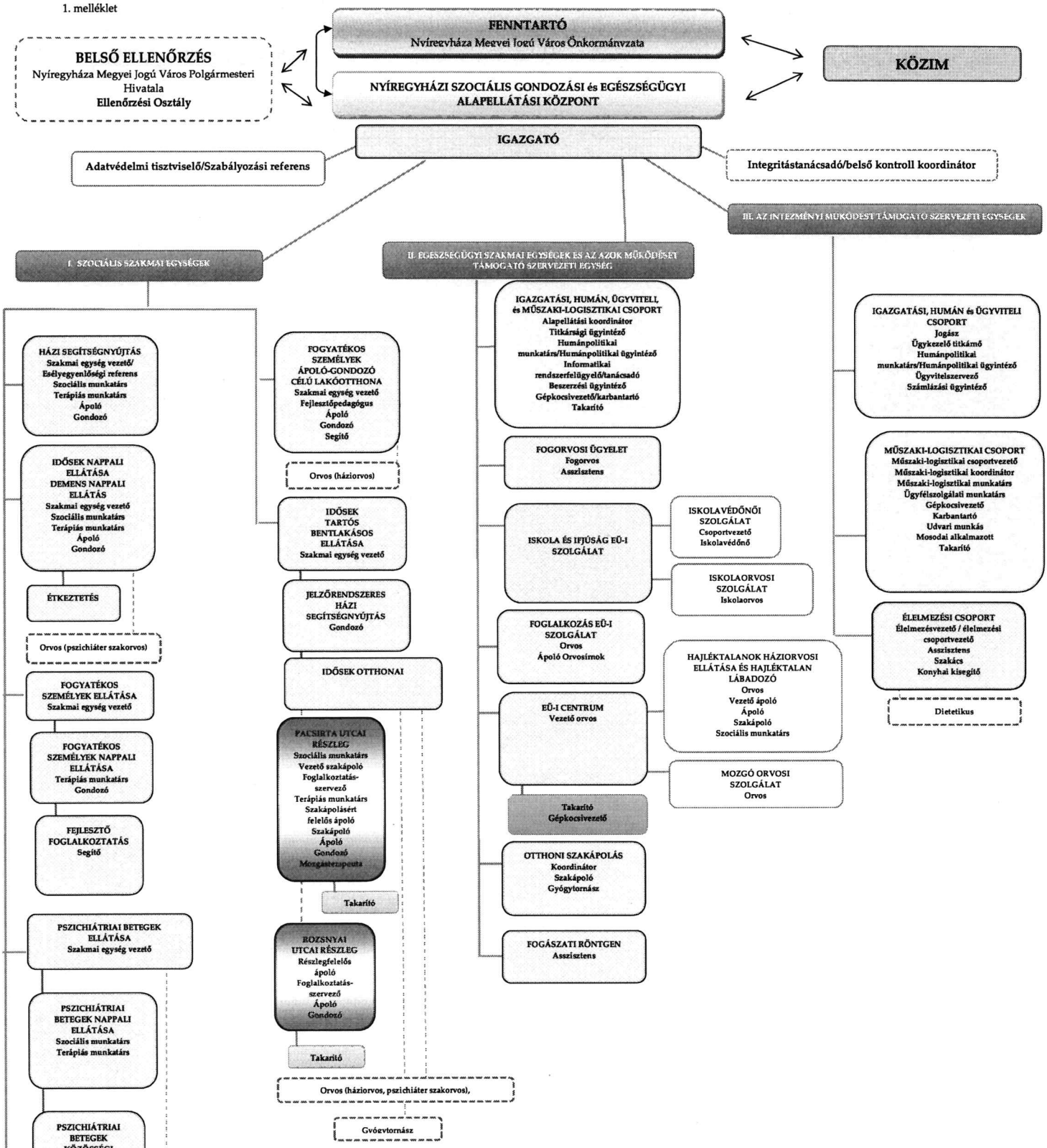
**Hatályos: 2026. ..... ..... napjától**
**Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a ...../2026. ( ) számú határozatával.**

Készítette: .....
Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

1. melléklet


BELSŐ ELLENŐRZÉS
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Ellenőrzési Osztály
FENNTARTÓ
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
KÖZIM
NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI és EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT
IGAZGATÓ
Adatvédelmi tisztviselő/Szabályozási referens
Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor
I. SZOCIÁLIS SZAKMAI EGYSÉGEK
II. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS AZ AZOK MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉG
III. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
Szakmai egység vezető/ Esélyegyenlőségi referens
Szociális munkatárs
Terápiás munkatárs
Ápoló
Gondozó
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA
DEMENS NAPPALI ELLÁTÁS
Szakmai egység vezető
Szociális munkatárs
Terápiás munkatárs
Ápoló
Gondozó
ÉTKEZTETÉS
Orvos (pszichiáter szakorvos)
FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK ELLÁTÁSA
Szakmai egység vezető
FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA
Terápiás munkatárs
Gondozó
FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS
Segítő
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK ELLÁTÁSA
Szakmai egység vezető
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
Szociális munkatárs
Terápiás munkatárs
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA
Szociális munkatárs
Terápiás munkatárs
Gondozó
Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)
SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
Szakmai egység vezető
Szociális munkatárs
Terápiás munkatárs
Gondozó
Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
Szakmai egység vezető
Terápiás munkatárs
Gondozó
Segítő
FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK ÁPOLÓ-GONDOZÓ CÉLÚ LAKÓOTTHONA
Szakmai egység vezető
Fejlesztőpedagógus
Ápoló
Gondozó
Segítő
Orvos (háziorvos)
IDŐSEK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA
Szakmai egység vezető
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
Gondozó
IDŐSEK OTTHONAI
PACSIRTA UTCAI RÉSZLEG
Szociális munkatárs
Vezető szakápoló
Foglalkoztatás-szervező
Terápiás munkatárs
Szakápolásért felelős ápoló
Szakápoló
Ápoló
Gondozó
Mozgásterapeuta
Takarító
ROZSNYAI UTCAI RÉSZLEG
Részlegfelelős ápoló
Foglalkoztatás-szervező
Ápoló
Gondozó
Takarító
Orvos (háziorvos, pszichiáter szakorvos),
Gyógytornász
IGAZGATÁSI, HUMÁN, ÜGYVITELI, és MŰSZAKI-LOGISZTIKAI CSOPORT
Alapellátási koordinátor
Titkársági ügyintéző
Humánpolitikai munkatárs/Humánpolitikai ügyintéző
Informatikai rendszerfelügyelő/tanácsadó
Beszerzési ügyintéző
Gépkocsivezető/karbantartó
Takarító
FOGORVOSI ÜGYELET
Fogorvos
Asszisztens
ISKOLA ÉS IFJÚSÁG EÜ-I SZOLGÁLAT
ISKOLAVÉDŐNŐI SZOLGÁLAT
Csoportvezető Iskolavédőnő
ISKOLAORVOSI SZOLGÁLAT
Iskolaorvos
FOGLALKOZÁS EÜ-I SZOLGÁLAT
Orvos
Ápoló Orvosímok
EÜ-I CENTRUM
Vezető orvos
HAJLÉKTALANOK HÁZIORVOSI ELLÁTÁSA ÉS HAJLÉKTALAN LÁBADOZÓ
Orvos
Vezető ápoló
Ápoló
Szakápoló
Szociális munkatárs
MOZGÓ ORVOSI SZOLGÁLAT
Orvos
Takarító
Gépkocsivezető
OTTHONI SZAKÁPOLÁS
Koordinátor
Szakápoló
Gyógytornász
FOGÁSZATI RÖNTGEN
Asszisztens
IGAZGATÁSI, HUMÁN és ÜGYVITELI CSOPORT
Jogász
Ügykezelő titkámő
Humánpolitikai munkatárs/Humánpolitikai ügyintéző
Ügyvitelszervező
Számlázási ügyintéző
MŰSZAKI-LOGISZTIKAI CSOPORT
Műszaki-logisztikai csoportvezető
Műszaki-logisztikai koordinátor
Műszaki-logisztikai munkatárs
Ügyfélszolgálati munkatárs
Gépkocsivezető
Karbantartó
Udvari munkás
Mosodai alkalmazott
Takarító
ÉLELMEZÉSI CSOPORT
Élelmezésvezető / élelmezési csoportvezető
Asszisztens
Szakács
Konyhai kisegítő
Dietetikus