

ZÖLDLIGET INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2026. 01:26 napján
Iktatószám: PMK- 449 /2026

.....
dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2026. 02:01 napjától

Iktatószám: 91306 -A/ 66 /2026

Nyilvántartási szám: 1/2026

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében előírtak szerint rögzítse a **Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye** székhelye és telephelyei vonatkozásában (a továbbiakban együtt: Intézmény, mely a székhelyet és telephelyeket is magában foglalja) az Intézmény adatait, belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre.
3. A Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Pest Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) igazgatója hagyja jóvá.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

4. Az Intézmény alapadatai:

1) Az Intézmény megnevezése:

Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye

2) Az Intézmény székhelye: 2364 Ócsa, Székes tanya 6.

3) Az Intézmény telephelyeinek megnevezése és címe:

a) Gyűszűvirág Otthon Inárcs

2365 Inárcs, Kastély utca 2.

b) Liliom Idősek Otthona Kiskunlacháza

2340 Kiskunlacháza, Külső Ráckevei út 194.

5. Az Intézmény illetékessége, működési területe: Pest vármegye

6. Az Intézmény alapítása:

a) Az alapítói jogot gyakorló szerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

b) Alapító okirat száma: A-338-1/2025.

- c) Alapító okirat kelte: 2025. március 7.
- d) Alapítás dátuma: 1980. január 1.
- e) A jogelőd költségvetési szerv megnevezése és székhelye:
Szenvedélybetegek Otthona 2364 Ócsa, Székes tanya 6.
Fehér Liliom Idősek Otthona 2340 Kiskunlacháza, Külső Ráckevei út 194.

7. Az Intézmény irányítása és fenntartása:

- a) Az irányító szerv neve és székhelye:
Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- b) A középírányító szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- c) A fenntartó szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Az Intézmény tekintetében a középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén az átruházott irányítási hatáskörök: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g), és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet.

Az Intézmény tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

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

8. Az Intézmény jogállása: Az Intézmény önálló jogi személy.

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

időskorúak tartós bentlakásos ellátása, a 68. § (4) bekezdése szerinti demens betegek tartós bentlakásos ellátása, a 69. §-a szerinti fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása, a 71/A. § (1) bekezdése szerinti szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátásának biztosítása.

10. Az Intézmény típusa:

- 1) az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézmény,
- 2) azon 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatéka miatt önmagáról gondoskodni nem képes az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézmény, akinek ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
- 3) fogyatékos személyek részére teljes körű ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézmény,
- 4) azon 18. életévét betöltött szenvedélybeteg személyek ápolását – gondozását biztosító intézmény, akik szomatikus és mentális állapotot stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak.
- 5) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

11. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

12. Az Intézmény alaptevékenysége:

1. Személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézményi ellátás keretében idős személyek ellátása,
2. Fogyatékos személyek és szenvedélybetegek teljes körű ápolása, gondozása, és lakóotthoni ellátása,
3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

13. Az Intézmény azonosító számai:

- a) KSH statisztikai számjele: 15391054-8720-312-13
- b) Adószáma: 15391054-2-13
- c) Államháztartási azonosítója: 749464
- d) PIR száma: 391052
- e) Ágazati azonosítója, székhely: S0033754
Ágazati azonosítója, Liliom Idősek Otthona Kiskunlacháza: S0061307
Ágazati azonosítója, Gyűszűvirág Otthon Inárcs: S0061434
- f) Számlavezető pénzintézete: Magyar Államkincstár
- g) Főszámla: 10032000-00317753-000000000
- h) Letéti intézményi kártyafedezeti számla, székhely:
10032000-00317753-23060005
Letéti intézményi kártyafedezeti számla, Liliom Idősek Otthona Kiskunlacháza:
10032000-00317753-22060002
Letéti intézményi kártyafedezeti számla, Gyűszűvirág Otthon Inárcs:
10032000-00317753-21060009
Intézményi letéti számla költségvetésen kívüli pénzeszközök kezelésére,
székhely:
10032000-00317753-23000001
Intézményi letéti számla költségvetésen kívüli pénzeszközök kezelésére, Liliom
Idősek Otthona Kiskunlacháza:
10032000-00317753-22000008
Intézményi letéti számla költségvetésen kívüli pénzeszközök kezelésére,
Gyűszűvirág Otthon Inárcs:
10032000-00317753-21000005

14. A gazdálkodás rendje:

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

III. FEJEZET

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

15. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

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

16. Az Intézmény általános képvisellete:

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

17. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV. 1. Az Intézmény feladatai

18. Az Intézmény általános feladatai:

- 1) azon 18. életévét betöltött szenvedélybeteg személyek ápolása – gondozása és foglalkoztatása, akik szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak,
- 2) napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó, szociális intézményi ellátása,
- 3) a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása, ha az más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
- 4) értelmi fogyatékkal élő személyek tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátása.
- 5) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nyújtunk az intézmény ellátási körzetébe tartozó, a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenésének biztosítása, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.

19. Az Intézmény szakfeladatai:

- 1) Teljes körű ellátás biztosítása, ami a megfelelő lakhatási feltételeken túl minimálisan magában foglalja az ellátottak legalább napi ötszöri étkeztetését, személyes ruházattal, textíliával való ellátásukat, az egészségi állapotuknak megfelelő orvosi-szakorvosi ellátásuk megszervezését, ápolásukat, az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásukat az állapotuknak megfelelő terápiás jellegű foglalkoztatásukat, mentális gondozásukat, közösségi kapcsolataik szervezését.

-
- 2) Gondozási tevékenység keretében az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, fejlesztésére és szinten tartására kerül sor.
 - 3) Külön működési engedély birtokában, az arra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint szakápolási tevékenység biztosítása, szükség esetén.
 - 4) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

IV.2. Az Intézmény szervezeti egységei

20. Az Intézmény szervezeti tagozódását bemutató szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

21. A feladatellátás helye, a szervezeti egységek megnevezése

- 1) Az Intézmény a tevékenységét a székhelyén és a telephelyein látja el.
- 2) Az Intézmény szervezeti egységei a székhelyen:
 - a) A Humánpolitikai szervezeti egység
 - b) Az Ápolási, gondozási szervezeti egység
 - c) A Gazdasági, ételmezési, műszaki és üzemeltetési szervezeti egység
 - d) A Mentálhigiénés szervezeti egység
- 3) Az Intézmény
 - a) a székhelyen a 18.1. pont szerinti,
 - b) a Gyűszűvirág Otthon Inárcs telephelyen a 18.4. pont szerinti,
 - c) a Liliom Idősek Otthona Kiskunlacháza telephelyen a 18.2. és 18.3. pont szerinti személyek tartós bentlakásos szociális intézményi ellátását biztosítja.
- 4) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

V. FEJEZET

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

- 1) A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az Intézmény belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.

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

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

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

V.2. Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkakörök

22. Az igazgató

- 1) Az Intézményt az igazgató vezeti.
- 2) Az igazgató egy személyben felelős az Intézmény működéséért, a szakmai, a pénzügyi és a gazdálkodási tevékenység ellátásáért.
- 3) Az igazgató felelős az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért, az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzésért, a munkaterületét érintő belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a korszerű, magas színvonalú gondozásért.
- 4) Az igazgató vezeti az Intézményt, és közvetlenül vezeti a székhelyintézményt, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.
- 5) Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető, a vezető ápoló, a mentálhigiénés csoportvezető, a gazdasági koordinátor, valamint a Humánpolitikai szervezeti egység munkatársainak, továbbá az adminisztrátor munkáját.
- 6) Feladata:
 - a) gyakorolja az Intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört, kiadja a dolgozók munkaköri leírását,
 - b) ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az Intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát, javaslatot tesz a dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
 - c) gondoskodik a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos teendők elvégzéséről,
 - d) elkészíti az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, házirendjét, szakmai programját és jóváhagyásra megküldi a Kirendeltség igazgatójának,
 - e) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat, gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről, kiadásáról,
 - f) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és - ezek figyelembe vételével is - intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
 - g) gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, az előgondozás elvégzéséről; dönt az elhelyezést kérők intézményi felvételéről; gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálásáról; megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel,
 - h) gondoskodik az Intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről,

-
- i) gondoskodik az Intézmény éves munkatervének összeállításáról,
 - j) gondoskodik az egyéni gondozási-fejlesztési terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről,
 - k) kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - l) a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
 - m) gondoskodik a beköltözők elhelyezéséről, a Házirend ismertetéséről,
 - n) megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj és a hátralék behajtása érdekében, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el; megköti az Szt. 117/B. §, valamint 117/D. § szerinti megállapodást,
 - o) a feltételek fennállása esetén, javaslatot tesz a Kirendeltség igazgató számára az ingyenes ellátás biztosítására,
 - p) kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal,
 - q) gondoskodik az Intézmény dolgozóinak kötelező egészségügyi, orvosi vizsgálatáról és az egészségügyi könyvek naprakész vezetéséről,
 - r) a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését,
 - s) biztosítja az ellátottjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget,
 - t) hagyatéki jegyzőkönyvet készít az elhunyt ellátott pénzvagyonáról, tárgyi eszközeiről, gondoskodik az érintett önkormányzat felé (általában Céghalálbeszélő útján) történő továbbításáról, valamint szükség esetén gondoskodik az elhunyt ellátott közköltsegen történő eltemettetésének kezdeményezéséről.
 - u) gondoskodik a vevői számlák kiállításáról, a beérkező számlák megfelelő kezeléséről, engedélyezi és utalványozza a számlákat papír alapon vagy digitálisan,
 - v) gondoskodik a jogszabályokban és egyéb szabályozókban előírt nyilvántartások vezetéséről, az adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - w) gondoskodik az iratok megfelelő kezeléséről, iktatásáról, irattározásáról, selejtezéséről és levéltári átadásáról,
 - x) működteti az intézményi házipénztárt, valamint a letéti pénztárt,
 - y) készpénzigényt nyújt be az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya részére,
 - z) engedélyezi a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére a költőpénz kifizetését, továbbá a szocioterápiás foglalkozáson részt vevő ellátottak számára a jutalom kifizetését.
 - zs) elvégzi a szakdolgozók működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket, vezeti a szakdolgozói továbbképzési kreditpontok nyilvántartását.
 - aa) gondoskodik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszerében (SZIA) az intézményi adatok feltöltéséről, illetve az

-
- adatszolgáltatások teljesítéséről.
- bb) benyújtja az intézmény bevallásait a NAV felé (ÁFA, REHAB, ELMDIJ) a feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján.
- cc) kialakítja, működteti és fejleszti az Intézmény belső kontrollrendszerét,
- dd) gondoskodik jelzőrendszeres házi segítségnyújtást kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, az előgondozás elvégzéséről; megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel,
- ee) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében gondoskodik a koordinátori feladatok ellátásáról:
- Koordinálja, irányítja a JHS-ben folyó szakmai munkát, tevékenységet.
 - Elkészíti a JHS-ben megbízási szerződéssel foglalkoztatottak ügyeleti beosztását.
 - A KENYSZI és a SZIA rendszerben a szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartását vezeti.
 - Kapcsolatot tart a kliensekkel, illetve törvényes képviselőikkel.
 - Begyűjti a segélyhívásról készült jegyzőkönyveket,
 - Kapcsolatot tart a Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit KFT. és az SOS Központ Zrt. kapcsolattartójával.

23. Az általános igazgatóhelyettes

- 1) Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese.
- 2) Az igazgatóhelyettes segíti az igazgatót az Intézmény vezetésében, a szervezeti célok megfogalmazásában, azok végrehajtásában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében.
- 3) Az igazgatót távollétében a 15.3) pont szerint helyettesíti.
- 4) Az igazgató távollétében képviseli az Intézményt.
- 5) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a gazdasági koordinátor látja el.
- 6) Feladata:
 - a) közreműködik a szervezeti egységek összehangolt munkavégzésének biztosításában, az együttműködés, a hatékony működés ellenőrzésében,
 - b) közreműködik a hatályos jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartásának ellenőrzésében,
 - c) közreműködik a működés elemzésében és értékelésében,
 - d) segíti az igazgatót az Intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, szakmai programja elkészítésében,
 - e) közreműködik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítésében,
 - f) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - g) működteti a belső kontrollrendszert,
 - h) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat,

-
- i) vezeti az igazgatói utasítások, szabályozó eszközök nyilvántartását és gondoskodik közzétételükről,
 - j) elvégzi a szabályzatok éves felülvizsgálatát,
 - k) az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve ellátja az igazgató által meghatározott adatvédelmi feladatokat,
 - l) az iratkezelés szabályainak betartásával kezeli az irattárat,
 - m) vezeti a rendkívüli események nyilvántartását,
 - n) bonyolítja a Hivatali kapun keresztül történő levelezést,
 - o) kapcsolatot tart a társintézményekkel és a hatóságokkal,
 - p) közreműködik a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálásában,
 - q) emlékeztetőt készít a vezetői értekezletekről, és gondoskodik ezek megőrzéséről,
 - r) felhatalmazás alapján engedélyezi és utalványozza a számlákat papír alapon vagy digitálisan,
 - s) ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását, elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az Intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát,
 - t) ellátja a székhely tekintetében a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos teendőket,
 - u) intézményi kapcsolattartóként részt vesz a külső ellenőrzések lebonyolításában,
 - v) szükség esetén segíti a gazdasági koordinátort feladatai ellátásában.
 - w) gondoskodik az intézményi honlap naprakész állapotáról.

24. A telephelyvezető

- 1) Hatásköre kiterjed a telephelyen folyó munkavégzésre.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló vagy gondozó munkatárs látja el.
- 3) Feladata:
 - a) a központi szakmai irányítással együttműködve vezeti és felügyeli a telephelyen folyó munkavégzést, biztosítja a telephely akadálytalan működését,
 - b) gyakorolja azon dolgozók felett a nem alapvető, átruházott munkáltatói jogkört, akiknek munkaköri leírásában a munkavégzés helye a vezetése alatt álló telephely,
 - c) a telephely működését befolyásoló tényezőkről, eseményekről tájékoztatja az igazgatót, valamint a székhelyen dolgozó illetékes szakmai irányítót,
 - d) gondoskodik a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáról, a kiadott feladatok végrehajtásáról,
 - e) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
 - f) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és a szakmai program tervezetének elkészítésében,

- g) az igazgató megbízása alapján képviseli az Intézményt,
- h) szervezi az ellátottak szállítását, és a szakellátások igénybevételét
- i) közreműködik az ápolás, gondozás hatékonyságának értékelésében, javaslatot tesz annak javítására,
- j) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
- k) műszakonként kijelöli telephelyen a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót,
- l) ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
- m) gondoskodik a beköltözők elhelyezéséről, a Házirend ismertetéséről, elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát,
- n) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
- o) gondoskodik a telephely higiénés rendjéről,
- p) beszedi a dolgozók étkezési díját,
- q) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
- r) gondoskodik a telephelyen keletkező veszélyes hulladék szabályos kezeléséről és elszállításáról,
- s) a gazdasági koordinátor és a műszaki csoportvezető felé jelzi a telephelyen elvégzendő nagyobb karbantartási feladatokat, az ahhoz kapcsolódó beszerzési igényt,
- t) gondoskodik a telephelyi leltározás elvégzéséről.

25. Az adminisztrátor

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését gazdasági tárgykörben a pénzügyi ügyintéző látja el.
- 3) Feladata:
 - a) elvégzi a rábízott irodai dokumentumok kezelését és rendszerezését,
 - b) ellátja az igazgató által rábízott adatrögzítési feladatokat,
 - c) találkozókat, értekezleteket és megbeszéléseket szervez az igazgató utasítása szerint, ezekről kérés szerint jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít,
 - d) az igazgató utasítása szerinti határidőket nyomon követi és betartja,
 - e) elvégzi az intézményi iktatási feladatokat a számlák tekintetében,
 - f) elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,
 - g) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény, stb.),
 - h) gondoskodik az intézményi gépkocsi igénybevételi jelzések begyűjtéséről, utak koordinálásáról,
 - i) ellenőrzi a kitöltött menetleveleket a gépjármű-használati szabályzat szerint,
 - j) rögzíti a rendeléseket a CT-EcoSTAT programban,
 - k) rögzíti és kezeli az intézményi számlákat a CT-EcoSTAT programban,
 - l) közreműködik az adatszolgáltatások elkészítésében,

-
- m) a beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát, a közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal egyezteti,
 - n) minden hónap végén jelenti a mérőórák állását a SZIA rendszer Mérőóraállások felületén,
 - o) gondoskodik a vegyi áruk és tisztítószeres, takarító eszközök beszerzéséről, CT-EcoSTAT programban történő bevételi- és kiadási nyilvántartásáról, raktározásáról, a székhely és a telephelyek tekintetében egyaránt, a telephely raktározásért felelős munkatársa együttműködésével,
 - p) koordinálja a védőruha beszerzését, vezeti a nyilvántartást, gondoskodik a kiosztásról, selejtezésről, a CT-EcoSTAT programban történő bevételi és kiadási nyilvántartásáról, raktározásáról a székhely és a telephelyek tekintetében egyaránt, a telephely raktározásért felelős munkatársa együttműködésével,
 - q) elvégzi a postázási feladatokat, a beérkező és kimenő levelek kezelését,
 - r) adminisztratív támogatás nyújt a vezetők részére.

26. Orvos

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.
- 2) Hatásköre kiterjed az Intézményben folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló, gondozói munka szakmai felügyeletét. Tevékenységével elősegíti, hogy az Intézmény lakóinak ellátásában, és az otthonban folyó gyógyító, megelőző és rehabilitációs tevékenységben érvényesüljenek a korszerű egészségügyi szempontok.
- 3) Feladata:
 - a) segíti a vezető ápolót az ápolási tevékenységgel kapcsolatos célok megfogalmazásában és azok végrehajtásában.
 - b) megvalósítja a jogszabályokban meghatározott komplex egészségügyi ellátást és rehabilitációt,
 - c) a gyógyító-megelőző tevékenység keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről, alapellátásáról, szükség esetén sürgősségi ellátásba, szakrendelésre, illetve kórházba utalásáról,
 - d) az Intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, egészségnevelő munkát végez,
 - e) az általa ellátott feladatokról az intézményben egyszerűsített nyilvántartást vezet (külön jogszabályban meghatározott egészségügyi személyi lap, dekurzus lap, orvosi rendelési napló, gyógyszerfelhasználási nyilvántartó lap).
 - f) az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben (EESZT) rögzíti a feladatellátásával kapcsolatos adatokat, valamint eleget tesz az egyéb jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
 - g) biztosítja a gyógyszer-, valamint a jogszabályban meghatározott gyógyászati segédeszközök felírását, fokozott figyelmet fordít az ellátottak költséghatékony gyógyszerelésére és az alapgyógyszer készlet kialakítására és felülvizsgálatára,

-
- h) a járványok megelőzése és leküzdése, valamint az emberi szervezet fertőző betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozás érdekében járványügyi tevékenységet végez,
 - i) a fertőző megbetegedések korai felismerése, azok forrásának felkutatása, valamint a fertőzés veszélyének elhárítása érdekében szűrővizsgálatokat végez mind a lakók, mind a dolgozók körében,
 - j) a közegészségügyi és járványügyi feladataiból adódó bejelentési és elkülönítési feladatait elvégzi és az ápoló-gondozók számára meghatározza az elkülönítés módját, időtartamát, a kötelezően alkalmazandó védőeszközök körét,
 - k) figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű egészségügyi szempontok a gondozás és egészségügyi ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
 - l) felügyeli az Intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységet,
 - m) támogatja az Intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységet szabályozó protokollok, szabályzatok elkészítését, felülvizsgálatát,
 - n) közreműködik az egyéni gondozási-fejlesztési terv elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
 - o) kapcsolatot tart a szakrendelőkkel és gyógyító intézményekkel,
 - p) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
 - q) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat,
 - r) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
 - s) támogatja és segíti az ápolók és gondozók szakmai továbbképzését, belső továbbképzést tart,
 - t) az iratkezelési és adatvédelmi előírások betartásával kezeli az ellátottak egészségügyi dokumentációját.

V.3. Az Ápolási, gondozási szervezeti egység

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

27. A vezető ápoló

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

- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló vagy gondozó látja el.
- 4) Hatásköre kiterjed az Intézményben folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló, gondozói munka irányítását. Gondoskodik arról, hogy az Intézmény lakóinak ellátásában, életfeltételeik alakításában és az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek a korszerű ápolási, gondozási szempontok.
- 5) Feladata:
 - a) az orvos utasítása alapján megvalósítja a jogszabályokban (gondozási és szakmai irányelvekben) meghatározott komplex gondozást, ápolást és rehabilitációt,
 - b) figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű ápolási szempontok a gondozási és ápolási ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
 - c) irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli az Intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységet,
 - d) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában,
 - e) közvetlenül irányítja a székhelyen működő ápolási, gondozási egység ápolási és gondozási tevékenységét,
 - f) mozgósítja az ápolási és gondozási tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
 - g) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó azon dolgozók vonatkozásában az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogköröket, akiknek munkaköri leírásában a munkavégzés helye a székhely,
 - h) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében,
 - i) elkészíti Intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységet szabályozó protokollokat, szabályzatokat és azokból az érintett munkatársak számára belső továbbképzést tart,
 - j) elkészíti a székhelyen a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
 - k) műszakonként kijelöli a székhelyen a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót vagy gondozót,
 - l) szervezi az ellátottak szállítását és a szakellátások igénybevételét a székhelyen,
 - m) közreműködik a székhelyen a gondozási tervek elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében,
 - n) ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiéniáját a székhelyen és telephelyen,

-
- o) közreműködik az előgondozásban, a beköltözők elhelyezésében, a Házi rend ismertetésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát,
 - p) kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel,
 - q) tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
 - r) figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat,
 - s) közreműködik a hatályos jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartásának ellenőrzésében,
 - t) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatások végrehajtásáról,
 - u) irányítja az ápolók és gondozók szakmai továbbképzését,
 - v) az Intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, egészségnevelő munkát végez,
 - w) közreműködik a leltározás végrehajtásának előkészítésében,
 - x) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - y) ellátott halála esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről,
 - z) az iratkezelési és adatvédelmi előírások betartásával kezeli az ellátottak egészségügyi dokumentációját.

28. Az ápoló

- 1) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) tájékozódik az ellátottak szomatikus, pszichés és szociális állapotáról, gondoskodik az ellátottak szükségleteiből kiinduló, személyre szóló ápolásról,
 - b) közreműködik az ápolási terv elkészítésében, az ápolási cél meghatározásában,
 - c) naprakészen, precízen dokumentálja az ápolási-gondozási folyamatot,
 - d) figyelemmel kíséri az ápolási folyamatot, a betegség alakulását,
 - e) szakszerűen végrehajtja a gyógyszerosztást,
 - f) végrehajtja a vizsgálati anyagok előírás szerinti levételét, és a mintákat szállításra előkészíti,
 - g) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
 - h) naprakészen, pontosan vezeti a betegdokumentációt,
 - i) vezeti a jogszabályokban és az Intézmény szabályzataiban előírt nyilvántartásokat,
 - j) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiéniáját,

-
- k) biztosítja az inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazását,
 - l) szükség szerinti cseréli az ellátott ruházatát, ágyneműjét, egyéb textíliáit
 - m) tisztántartja, fertőtleníti a segédeszközöket, kényelmi eszközöket,
 - n) szükség szerint mobilizálja az ellátottat,
 - o) az ellátottat szakvizsgálatokra, kezelésekre elkíséri,
 - p) ellátja az Intézményben elhunyt ellátott körüli, vonatkozó eljárásrendben rögzített teendőket (elkülönítés, végtisztességre felkészítés, jegyzék készítése ingóságokról, stb.),
 - q) előkészít női- és férfibeteget katéterezéshez és hólyagöblítéshez,
 - r) közreműködik a tartós fájdalomcsillapítás kivitelezésében,
 - s) előkészít oxigénterápiához, és oxigénterápiát alkalmaz,
 - t) ellátja a sebkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - u) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló
 - a. ellátja a telephelyvezető általános helyettesítését,
 - b. koordinálja az ápoló, gondozók meghatározott csoportjának gyakorlati munkáját,
 - c. ellátja a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére vonatkozó tevékenységet,
 - d. ellátja a gyógyszerek beszerzésére, kiadagolására, leltározására, továbbá e tevékenységek dokumentálására vonatkozó feladatokat,
 - v) az egyéni kompetencia listáján szereplő tevékenységek elvégzésére jogosult és köteles napi munkája során.

29. A gondozó

- 1) Munkáját a székhelyen a vezető ápoló, a telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, a vezető ápoló szakmai iránymutatása mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt ápoló, gondozó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) tájékozódik az ellátottak szomatikus, pszichés és szociális állapotáról, gondoskodik az ellátottak szükségleteiből kiinduló, személyre szóló ápolásról,
 - b) közreműködik az ápolási terv elkészítésében, az ápolási cél meghatározásában,
 - c) naprakészen, precízen dokumentálja az ápolási-gondozási folyamatot,
 - d) figyelemmel kíséri az ápolási folyamatot, a betegség alakulását,
 - e) szakszerűen végrehajtja a gyógyszerosztást,
 - f) felkészíti az ellátottat a különböző vizsgálatokra,
 - g) naprakészen, pontosan vezeti a betegdokumentációt,
 - h) vezeti a jogszabályokban és az Intézmény szabályzataiban előírt nyilvántartásokat,
 - i) biztosítja az ellátott személyi és környezeti higiéniáját,
 - j) biztosítja az inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazását,

-
- k) szükség szerinti cseréli az ellátott ruházatát, ágyneműjét, egyéb textíliáit
 - l) tisztántartja, fertőtleníti a segédeszközöket, kényelmi eszközöket,
 - m) szükség szerint mobilizálja az ellátottat,
 - n) az ellátottat szakvizsgálatokra, kezelésekre elkíséri,
 - o) ellátja az Intézményben elhunyt ellátott körüli, vonatkozó eljárásrendben rögzített teendőket (elkülönítés, végtisztességre felkészítés, jegyzék készítése ingóságokról, stb.).
 - p) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gondozó ellátja a gyógyszerek beszerzésére, kiadagolására, leltározására, továbbá e tevékenységek dokumentálására vonatkozó feladatokat,
 - q) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gondozó ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos gondozási feladatokat, azaz
 - a. kezeli a műszakja alatt érkező telefonhívásokat,
 - b. vészjelzés esetén kimegy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénylőhöz, felméri egészségi állapotát, segít ha tud, szükség esetén mentőt hív.
 - r) az egyéni kompetencia listáján szereplő tevékenységek elvégzésére jogosult és köteles napi munkája során.

V.4. A Mentálhigiénés szervezeti egység

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

30. A mentálhigiénés csoportvezető

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató vezetésével, az Intézmény székhelyén látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt szociális vagy terápiás munkatárs helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) biztosítja az Intézményben élő ellátottak mentális gondozását, foglalkoztatását, a velük való egyéni bánásmód érvényesülését és azok megfelelő dokumentációját,
 - b) ellenőrzi a mentálhigiénés dokumentáció naprakész vezetését,
 - c) irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli az Intézményben folyó mentálhigiénés, szocioterápiás tevékenységet, mozgósítja mentálhigiénés tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat,
 - d) közvetlenül irányítja a székhelyen működő mentálhigiénés foglalkoztatási tevékenységet,

-
- e) biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában,
 - f) részt vesz az egyéni gondozási-fejlesztési terv kidolgozásában,
 - g) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását a székhelyen,
 - h) javaslatot tesz innovatív mentálhigiénés-foglalkoztatási eljárások bevezetésére,
 - i) elkészíti az Intézmény foglalkoztatási munkatervét,
 - j) közreműködik a szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, protokollok, az intézményi házirend és a szakmai program tervezetének elkészítésében,
 - k) gondoskodik a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelméréséről, azok nyilvántartásáról és tárolásáról,
 - l) gondoskodik a mentális és foglalkoztatási tevékenységgel összefüggő dokumentáció naprakész vezetéséről, a foglalkoztatási dokumentáció gazdasági egységnek történő továbbításáról,
 - m) gondoskodik a lakók iratainak beszerzéséről, szükség esetén azok pótlásáról a székhelyen,
 - n) közreműködik a beköltözők elhelyezésében, elvégzi az új lakóval kapcsolatos, hatáskörébe tartozó adminisztrációs munkát a székhelyen,
 - o) közreműködik az ellátottak családi kapcsolatainak ápolásában a székhelyen,
 - p) javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására,
 - q) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
 - r) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - s) kialakítja a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat a székhelyen,
 - t) biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét a székhelyen és a telephelyeken,
 - u) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
 - v) gondoskodik az elő- és utógondozás megszervezéséről, elvégzéséről és dokumentálásáról,
 - w) irányítja az Intézmény mentálhigiénés szakmai továbbképzését.

31. A terápiás munkatárs

- 1) Munkáját a székhelyen a mentálhigiénés csoportvezető, a telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés csoportvezető szakmai iránymutatása mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) felveszi a kapcsolatot az új elláttal, tájékozik az ellátottak anamnézisééről, tájékoztatást nyújt az Intézmény életéről, házirendjéről, a foglalkozásokról, kulturális eseményekről, kitölti a mentálhigiénés és foglalkoztatási lapot, felméri a szociális és mentális állapotot,
 - b) elősegíti az új ellátottak zökkenőmentes beilleszkedését, egyebek mellett

- felméri érdeklődési körüket, képességeiket, készségeiket,
- c) közreműködik az egyéni gondozási-fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósulásukban aktív részvételt vállal,
- d) egyéni, valamint csoportos foglalkozásokat tervez, szervez, bonyolít, és megfelelően dokumentálja azokat,
- e) figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, azok esetleges változásait,
- f) nyomon követi és támogatja az ellátottak életvezetését,
- g) támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában, feszültségoldó beszélgetéseket biztosít,
- h) segítséget nyújt az ellátottaknak pénzeszközeik rendeltetésszerű felhasználásában,
- i) támogatja társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézeten kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget ad azok ápolásához, fenntartásához,
- j) speciális feladatként intézeti szintű foglalkozásokat, szakköröket, programokat tervez, szervez, vezet, motiválja a lakók részvételét és az ezzel kapcsolatos eszköz-, anyagigényléseket jelzi.

32. A szociális munkatárs

- 1) Munkáját a mentálhigiénés csoportvezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés vezető szakmai iránymutatása mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt terápiás munkatárs, foglalkozás-szervező vagy fejlesztő-pedagógus helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) kapcsolatot tart az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival,
 - b) részt vesz a lakókat érintő hivatalos ügyek intézésében,
 - c) ellátja a lakók hivatalos ügyeire vonatkozó adminisztrációs teendőket,
 - d) támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában,
 - e) vezeti az ellátottak mentálhigiénés gondozási lapjait,
 - f) közreműködik az egyéni gondozási-fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósulásukban aktív részvételt vállal,
 - g) nyomon követi és támogatja az ellátottak életvezetését,
 - h) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt szociális munkatárs
 - a. kapcsolatot tart hivatalos szervekkel (gyámhivatal, önkormányzat, családsegítő, Magyar Államkincstár),
 - b. ellátja a fenntartó felé történő ellátotti létszám jelentésével kapcsolatos feladatokat,
 - c. nyilvántartja az ellátottak személyes okmányait (személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímkártya)
 - d. ellátja az új lakó felvételével kapcsolatos adminisztrációt,
 - e. ellátja a gondnokság alá helyezéssel, gondnokváltással kapcsolatos teendőket,

-
- f. nyilvántartja a gondozási napokat,
 - g. ellátja a családi pótlék, a közgyógyellátási igazolvány, személyes okmányok vonatkozásában adódó teendőket,
 - h. vezeti az ellátotti nyilvántartásokat,
 - i. ellátja a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás, valamint a lakónyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket.
 - j. napi adatszolgáltatást végez az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI), valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszerében (SZIA)
 - i) a munkaköri leírása szerint arra kijelölt szociális munkatárs foglalkoztatás-szervező feladatokat is elláthat, ezen belül főként:
 - a. elkészíti a szocioterápiás tematikát,
 - b. végrehajtja az ellátottak célszerű és hasznos, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatását,
 - c. kialakítja a szocioterápiában részt vevők csoportjait, megszervezi az ellátott foglalkoztatásban való részvételét,
 - d. levezeti a szocioterápiás foglalkozást, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
 - e. javaslatot tesz a szocioterápiás foglalkoztatásban részt vevő ellátottak jutalmazására,
 - f. kapcsolatot tart a látogatókkal, szükségszerűen információt nyújt a lakó foglalkozásokon való részvételéről, arról feljegyzéseket készít.

33. A foglalkozás-szervező

- 1) Munkáját a Gyűszűvirág Otthon Inárcs telephelyen végzi, a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés csoportvezető szakmai iránymutatása mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt foglalkozás-szervező, fejlesztő pedagógus vagy szociális munkatárs helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elkészíti a szocioterápiás tematikát,
 - b) végrehajtja az ellátottak célszerű és hasznos, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatását,
 - c) kialakítja a szocioterápiában részt vevők csoportjait, megszervezi az ellátott foglalkoztatásban való részvételét,
 - d) levezeti a szocioterápiás foglalkozást, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
 - e) javaslatot tesz a szocioterápiás foglalkoztatásban részt vevő ellátottak jutalmazására,
 - f) kapcsolatot tart a látogatókkal, szükségszerűen információt nyújt a lakó foglalkozásokon való részvételéről, arról feljegyzéseket készít,

- g) segíti a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelmérését.

34. A fejlesztő pedagógus

- 1) Munkáját a Gyűszűvirág Otthon Inárcs telephelyen végzi, a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a mentálhigiénés csoportvezető szakmai iránymutatása mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt foglalkozás-szervező, fejlesztő pedagógus vagy szociális munkatárs helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) gondoskodik a gyógypedagógiai pszichodiagnosztika elvégzéséről,
 - b) biztosítja az ellátottak szinten tartó, képességfejlesztő, és rehabilitációs foglalkoztatását,
 - c) elkészíti az éves fejlesztési tervet,
 - d) közreműködik az egyéni fejlesztési terv elkészítésében és módosításában,
 - e) félévente értékeli az egyéni fejlesztési tervet, az elért eredményeket,
 - f) figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő állapotát, az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést,
 - g) részt vesz a szocioterápiás foglalkozások, kulturális-, és sporttevékenység, szabadidő eltöltése szervezésében.

V.5. A Gazdasági, élelmezési, műszaki és üzemeltetési szervezeti egység

- 1) A szervezeti egység feladata az Intézmény gazdasági, élelmezési, műszaki és üzemeltetési működésének biztosítása, az Intézmény háttér-támogatási feladatainak megvalósítása.
- 2) A szervezeti egység a munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi, közvetlenül irányítva a Gazdasági csoport munkáját, az Élelmezési csoportot az élelmezésvezetőn keresztül, a Műszaki és üzemeltetési csoport **műszaki részét** a műszaki csoportvezetőn keresztül.
- 3) Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el, ehhez az Intézmény Gazdasági, élelmezési, műszaki és üzemeltetési szervezeti egysége szolgáltat adatokat a gazdasági koordinátor irányításával.
- 4) Az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzata, valamint az Intézménygazdálkodási Főosztály ügyrendje tartalmazza.

35. A gazdasági koordinátor

- 1) Hatásköre kiterjed az Intézményben folyó mindennemű gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátó, üzemeltetési és élelmezési tevékenységre.
- 2) Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.
- 4) A gazdasági koordinátor biztosítja az Intézmény akadálytalan gazdasági, élelmezési, műszaki és üzemeltetési működését és a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában.
- 5) Feladata:
 - a) közvetlenül irányítja a székhelyen működő Gazdasági csoport munkáját, az Élelmezési csoportot az élelmezésvezetőn keresztül, a Műszaki és üzemeltetési csoportot a műszaki csoportvezetőn keresztül,
 - b) mozgósítja az Intézmény gazdasági-műszaki-pénzügyi és élelmezési működésének biztosításához szükséges erőforrásokat,
 - c) közreműködik a belső szabályzatok, protokollok elkészítésében,
 - d) közreműködik az ütemtervek elkészítésében,
 - e) közreműködik az éves költségvetési beszámoló és az időszaki költségvetési jelentések, az időszaki mérlegjelentésnek az államháztartás információs rendszerben való rögzítésének előkészítésében, elkészítéséhez az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály részére adatot szolgáltat,
 - f) elkészíti az Intézmény költségvetését az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály iránymutatása alapján,
 - g) elkészíti az igazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás kezdeményezését,
 - h) koordinálja a selejtezés és leltározás – a szabályzatokban foglaltak szerinti – lebonyolítását,
 - i) gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,
 - j) ellenőrzi a házipénztár és a letéti pénztár szabályszerű kezelését,
 - k) szükség esetén összeállítja a készpénzigényt,
 - l) gondoskodik gazdasági adminisztrációs tevékenység biztosításáról,
 - m) gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről,
 - n) működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,
 - o) részt vesz az éves beszámoló előkészítésében és a hozzá tartozó szöveges beszámoló elkészítésében,
 - p) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag elkészítésében,
 - q) elkészíti a KSH felé az Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatásokat, jelentéseket,
 - r) elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók műszakbeosztását,
 - s) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,

-
- t) elkészíti a térítési díj felülvizsgálathoz szükséges önköltség számításokat, javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi térítési díj összegére, ellenőrzi a térítési díj felülvizsgálatot, felügyeli és ellenőrzi a személyi térítési díj nyilvántartást, gondoskodik a tárgyévét követő év február hó végéig a jelzálogjog bejegyzések kezdeményezéséről
- u) javaslatot tesz az igazgató felé a beszerzések megvalósítására, gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról,
- v) ellátja a befektetett eszközök, ingatlanok analitikájának vezetését az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály kijelölt munkatársával együttműködve,
- w) meghatározza az analitikus nyilvántartások formáját abból a célból, hogy főkönyvi könyveléssel összeegyeztethető legyen,
- x) kezeli a szerződésnyilvántartást, szükség esetén tartalmáról adatot szolgáltat,
- zs) pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat
- a. az Intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez,
 - b. a költséghelyek (szervezeti egységek) igényeiről,
 - c. a beérkezett igények felülvizsgálatához,
 - d. a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállításához,
 - e. a költségvetési javaslat elkészítéséhez,
 - f. a pénzügyi feltételek biztosításához,
 - g. a gazdálkodás pénzügyi lebonyolításához,
- y) benyújtásra elkészíti az intézmény bevallásait a NAV felé (ÁFA, REHAB, ELMDIJ) a feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján,

V.5.1. Gazdasági csoport

- 1) Ellátja az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait.
- 2) A szervezeti egység a munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi.

36. A pénzügyi ügyintéző

- 1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.
- 3) Feladata:
 - a) kezeli az intézményi házipénztárat (a CT-EcoSTAT programban is), ezzel kapcsolatban adatot szolgáltat az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya felé,
 - b) ellátja az eszközök, készletek analitikájának vezetését,
 - c) gondoskodik a teljesítés igazoltatásáról,
 - d) elvégzi a kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket.
 - e) kimenő számlákat állít ki a CT-EcoSTAT program segítségével,

-
- f) a számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, beszerzési igény, stb.),
 - g) ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
 - h) részt vesz a költségvetés tervezésében,
 - i) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámoló előkészítésében,
 - j) az analitikus nyilvántartásokból származó tételeket minden hó 10. napjáig egyeztetés céljából az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály felé feladja,
 - k) részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag előkészítésében,
 - l) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, az intézményi bélyegzőket és kulcsokat,
 - m) közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentést, illetve beszámoló előkészítésében,
 - n) a fenntartó felé hetente megküldi a karbantartási naplókat,
 - o) összegyűjti a szervezeti egységek, telephelyek beszerzési igényeit,
 - p) lebonyolítja a szükséges beszerzési eljárásokat a vonatkozó szabályok betartásával,
 - q) megrendeli az üzemeltetéshez szükséges anyagokat, eszközöket,
 - r) a bankszámlára érkező beazonosíthatatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,

37. A gazdasági ügyintéző

- 1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt, az Intézmény székhelyén végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a pénzügyi ügyintéző látja el.
- 3) Feladata:
 - a) előkészíti a személyi térítési díj megállapításokat, az ingatlanvagyon és pénzvagyon terheléseket a hatályos jogszabályok szerint,
 - b) előkészíti az Szt. 117/B. §, valamint 117/D. § szerinti megállapodást,
 - c) előkészíti a Kirendeltség igazgató számára az ingyenes ellátás biztosítására vonatkozó igazgatói javaslatot,
 - d) nyilvántartja a személyi térítési díjakat, a hátralékokat és túlfizetéseket, kezdeményezi a befizetés érdekében szükséges eljárást a székhely és a telephelyi ellátottak vonatkozásában,
 - e) előkészíti a térítési díj hátralékról szóló egyenlegközlő és felszólító leveleket,
 - f) azonosítja a behajthatatlan követeléseket, javaslatot tesz a behajthatatlannak ítélt követelések kivezetésére,

-
- g) nyilvántartást vezet a jelzáloggal terhelt ingatlanokról, jelzálogjog bejegyzéshez, ill. törléséhez adatot szolgáltat valamennyi ellátott vonatkozásában,
- h) előkészíti a térítési díj felülvizsgálatot, valamennyi ellátott vonatkozásában,
- i) kapcsolatot tart az ellátottakkal, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozókkal, egyéb kötelezettekkel a térítési díjjal kapcsolatos ügyekben,
- j) elkészíti és a fenntartó részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozás állományának kimutatását,
- k) jelzéssel él a fenntartó felé a térítési díj hátralékról,
- l) elvégzi a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- m) részt vesz a költségvetés tervezésében
- n) közreműködik az időszaki leltárak elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámoló előkészítésében,
- o) az iratkezelési és adatvédelmi előírások betartásával kezeli az ellátotti személyi anyagokat,
- p) hagyatéki jegyzőkönyvet készít elő az elhunyt ellátott pénzvagyonáról, tárgyi eszközeiről, előkészíti az érintett önkormányzat felé,

38. A letétkezelő ügyintéző

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a központi szakmai iránymutatás mellett.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén az arra kijelölt letétkezelő ügyintéző helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) segítséget nyújt az ellátottnak a költőpénz célszerű felhasználásában, térítésköteles szolgáltatások kifizetésében
 - b) gondoskodik az ellátottak kis- és nagyértékű tárgyi eszközeinek, letétbe helyezett pénzének évi leltározásáról,
 - c) vezeti az egyéni nyilvántartó kartont,
 - d) gondoskodik az ellátottak egyéni gyógyszerjeinek elszámolásáról,
 - e) kapcsolatot tart a gondnokokkal az ellátottak gazdasági ügyeiben,
 - f) a vonatkozó szabályzatnak megfelelően gondoskodik az ellátottak letétbe helyezett pénzének őrzéséről, nyilvántartásáról, ellátott részére történő kiadásáról, az ellátotti pénzforgalom teljes körű, szabályszerű dokumentálásáról,
 - g) a számviteli szabályoknak megfelelően vezeti az ellátotti pénztárt, kezeli a letéti számlát, valamint a letéti számlához kapcsolódó bankkártyát,
 - h) gondoskodik az ellátottak személyes szükségletére történő igények beszerzéséről, nyilvántartásáról, a CT-EcoSTAT program naprakész vezetéséről,

- i) adatot szolgáltat a hagyatéki jegyzőkönyv készítéséhez az ellátott pénzvagyronáról, a pénzeszközt haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő első munkanapon bírósági letétbe helyezi,
- j) gondoskodik az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés végrehajtásáról, eljár az elhunyt lakók hagyatéki ügyeiben,
- k) leltárt készít az elhunyt ellátott kis- és nagyértékű tárgyi eszközeiről, letétbe helyezett és esetleges egyéb pénzeszközeiről, és a pénzeszközt haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő első munkanapon bírósági letétbe helyezi,
- l) meghatalmazás alapján átveszi az ellátott postáját.

V.5.2. Műszaki és üzemeltetési csoport

- 1) Ellátja az Intézmény műszaki és üzemeltetési feladatait.
- 2) A szervezeti egység a munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi, a műszaki feladatok ellátását a műszaki csoportvezető közreműködésével, koordinációjával és irányításával.

39 A műszaki csoportvezető

- 1) Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt karbantartó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) a karbantartók munkájának koordinálása, szakmai irányítása, ellenőrzése, visszajelzés a gazdasági koordinátor, illetve telephelyek esetében a telephelyvezetők felé,
 - b) a szükséges karbantartási feladatok felmérése a székhelyen és ezek jelzése a gazdasági koordinátor számára,
 - c) a telephelyekről érkező karbantartási feladatok összegyűjtése és ezek jelzése a gazdasági koordinátor számára,
 - d) a karbantartási feladatok koordinálása a székhelyen és a telephelyeken,
 - e) a karbantartási feladatok priorizálása és időbeli meghatározása az intézményi működés és biztonság figyelembevételével,
 - f) a karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges anyagszükséglet kiszámítása,
 - g) a karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges anyagszükséglet kapcsán gondoskodik az árajánlatkérésekről és ezeket továbbítja a gazdasági koordinátor felé,
 - h) a kapott árajánlatok alapján a gazdasági koordinátor utasítására gondoskodik a szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről,
 - i) **energiagazdálkodással és ellátással kapcsolatos üzemeltetési és információs tevékenységet, adatszolgáltatást végez,**
 - j) biztosítja az épületek, közművek, berendezések és eszközök üzemképes, biztonságos állapotát,

-
- k) kapcsolatot tart az intézményvezetővel, telephelyvezetőkkel és külső szolgáltatókkal,
 - l) folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi épületek, melléképületek, udvarok, járdák állapotát a székhelyen és telephelyeken egyaránt,
 - m) ellenőrzi, működteti a fűtési, hűtési, melegvíz-ellátó rendszereket a székhelyen, értesítést kap ezekről a problémákról a telephelyekről,
 - n) azonnal kezeli a közműhibákat és rendellenességeket,
 - o) ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartását,
 - p) biztosítja a vészhelyzeti felkészültséget, valamint gondoskodik a síkosságmentesítésről és hóeltakarításról,
 - q) azonnal jelzi a balesetveszélyes helyzeteket a gazdasági koordinátor, illetve az intézményvezető felé, intézkedik azok megszüntetéséről,
 - r) áramkimaradás, műszaki vészhelyzet esetén intézkedik,
 - s) kezeli az ellátottak biztonságát és komfortérzetét érintő műszaki jelzéseket,
 - t) részt vesz a székhely műszaki területét érintő hatósági ellenőrzéseken (tűzoltóság, munkavédelem, fenntartói ellenőrzés) és tájékoztatást kap a telephelyek hasonló vizsgálatainak eredményéről.

40. A karbantartó

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor és a műszaki csoportvezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a műszaki csoportvezető szakmai iránymutatás mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt karbantartó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisjavítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit,
 - b) biztosítja a fűtés- és melegvíz-ellátás zavartalanságát,
 - c) fűtési időszak kezdete előtt gondoskodik a fűtési rendszer működőképességének ellenőrzéséről,
 - d) rendben tartja az Intézményhez tartozó területet, kertet,
 - e) árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, illetve a rakodásban,
 - f) részt vesz a leltározás lebonyolításának előkészítésében,
 - g) munkaidő kezdetén személyes bejárással észleli az esetleges meghibásodásokat, és dokumentálja az elvégzendő feladatokat a „Karbantartási napló”-ban,
 - a) a bejárást követően jelentkezik a gazdasági koordinátornál/telephelyvezetőnél és jelzi a karbantartáshoz szükséges anyagok és gépek beszerzésének szükségességét, a telephelyek esetén a telephelyvezető továbbítja a beszerzési igényt a gazdasági koordinátor számára,
 - h) szükség esetén, munkaidőben végzi a szállítási, anyagbeszerzési, személyszállítási feladatokat,

-
- i) csak a gazdasági koordinátor által jóváhagyott utakra veheti igénybe a gépjárművet, saját hasznára az intézményi gépjárművet nem használhatja,
 - j) a munkavédelmi előírásoknak megfelelően elvégzi a kompetencia körébe tartozó kisjavításokat,
 - k) az Intézmény területén külső szakember által végzett munkákat figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt,
 - l) épületen belül végzett munkákon kívül az évszaknak megfelelően gondoskodik az udvar rendben tartásáról, biztosítja a balesetmentes közlekedést,
 - m) napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések működését,
 - n) ellenőrzi a szennyvíz átemelő szivattyú működését, elvégzi rendszeres tisztítását, üzemzavar esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - o) anyagi felelősséget vállal a rábízott és használt eszközökért, leltári tárgyakért,
 - p) részt vesz a leltározás lebonyolításának előkészítésében,
 - q) szükség esetén, közvetlen felettese utasítására a portaszolgálati helyettesítési feladatok ellátja,
 - r) szükség esetén közreműködik a beteg ellátottak kórházba, vagy a szakrendelésekre történő szállításban, gondoskodik az ellátott biztonságos, komfortos utazásáról,
 - s) szükség esetén közreműködik a vizsgálati anyagok laborba történő szállításában.

41. A gépkocsivezető

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gépkocsivezető vagy karbantartó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) a kezelésére bízott gépjárművet a rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel vezeti, kellő elővigyázatossággal annak megrongálódását elkerüli,
 - b) a gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására, az üzemanyagra felvett pénzeszközökről a rendelkezéseknek megfelelően elszámol,
 - c) telephely elhagyása előtt meggyőződik az általa vezetett gépjármű: kormány, fékek világító, irányjelző készülékek működőképességéről,
 - d) a gépjárműveket gondosan kezeli, karbantartja, a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben gondoskodik a hibák azonnali bejelentéséről,
 - e) a menetleveleket szabályszerűen, pontosan, utólagos javítás nélkül vezeti az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően,
 - f) útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton teszi meg,
 - g) kizárólag azokat a személyeket szállítja, akiket az arra hatáskörrel rendelkező a menetlevélen megjelölt,

-
- h) a szabályosan lezárt menetleveleket hetente átadja az adminisztrátornak,
 - i) a betegeket a kórházba, vagy a szakrendelésre elszállítja,
 - j) az Intézmény részére megrendelt anyagokat és eszközöket szállítja, azok ki- és berakodását elvégzi,
 - k) szükség esetén az Intézmény, vagy a lakók részére érkezett csomagokat a postán átveszi,
 - l) elvégzi a vizsgálati anyagok laborba szállítását,
 - m) azokon a munkanapokon, amikor menetlevél kiállítására nincs szükség, ellátja a gépkocsik karbantartását, tisztítását, garázs takarítását, illetve az Intézményben karbantartói munkát végez,
 - n) ételszállítás esetén betartja a HACCP vonatkozó előírásait,
 - o) darabos élelmiszer szállítása esetén feladata a pontos, szabályos átadás-átvétel lebonyolítása (az ételkiszállítási jegy alapján), az esetleges hiányért anyagi felelősség terheli.
- 4) Felelős:
- a) a rábízott gépkocsi, állóeszközök és leltári tárgyak, valamint pénzeszközök kezeléséért, elszámolásáért,
 - b) a megvásárolt és a gépkocsival szállított anyagok minőségi és mennyiségi átadásáért, megőrzéséért,
 - c) a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért, ezen szabályok esetleges megszegéséből eredő kárért és károkozásért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
 - d) anyagi felelősséggel tartozik a rábízott gépjárműért.

42. A mosó, vasalónő

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mosodai dolgozó helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elvégzi a mosodába bekerült szennyes textília mosási technológia szerinti áztatását, mosását, szárítását, vasalását, követve a mosási protokollt,
 - b) szakszerűen, kezelési utasításnak megfelelően használja a mosodai, berendezéseket,
 - c) betartja a higiéniai követelményeket és a járványügyi előírásokat.

43. A varrónő

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt mosodai dolgozó helyettesíti.

3) Feladata:

- a. gondoskodik az ellátottak és az intézményi textíliák javításáról,
- b. szakszerűen, a kezelési utasításnak megfelelően használja a feladata ellátáshoz szükséges gépeket, berendezéseket,
- c. szükség esetén segíti a mosási feladatok ellátását a mosási protokoll tartásával.

44. A takarító

- 1) Munkáját a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt, a központi szakmai iránymutatás mellett végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt takarító helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) végrehajtja az Intézmény takarítási rendjében rögzített előírásokat,
 - b) betartja a járványügyi előírásokat,
 - c) előírászerűen használja a tisztító- és fertőtlenítőszereket
 - d) tisztítja, fertőtleníti a lakószobákat, a kiszolgáló- és mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat,
 - e) gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.

45. A portás

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

V.5.3. Élelmezési csoport

46. Az élelmezésvezető

- 1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítása alatt, az Intézmény székhelyén látja el.
- 2) Munkáját az élelmezési raktáros segíti, aki távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését is ellátja.
- 3) Feladata:
 - a) irányítja a székhelyen a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját, szakmai iránymutatást nyújt az élelmezési koordinátor és a telephelyen üzemelő konyhaüzemek számára,
 - b) elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,
 - c) működteti a konyhaüzemet, biztosítja a lakók és a dolgozók élelmezését,
 - d) ellenőrzi az Intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer (CT-EcoSTAT program) élelmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését,
 - e) beszerzi az élelmiszeranyagokat, közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében,
 - f) ellenőrzi a konyha tisztaságát, rendjét, a közegészségügyi előírások betartását,
 - g) működteti a HACCP rendszert, továbbá ellenőrzi annak működését,
 - h) jelzi az igazgatónak, amennyiben a szakács az élelmezési raktárba érkező átvett anyagokat mennyiségi, illetve minőségi szempontból nem találja megfelelőnek,
 - i) gondoskodik az élelmiszerek szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, figyelemmel kíséri szavatossági idő lejáratát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejtelek elkerülése érdekében,
 - j) figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és gondoskodik a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlásáról, illetve a romlandó készletek szükség szerinti gyorsabb ütemű felhasználásáról,
 - k) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket, pótlrendelés esetén figyelemmel kíséri, gondoskodik az élelmiszerek átvételének szabályszerű adminisztrációjáról,
 - l) gondoskodik az élelmiszerraktárak, hűtőkamrák és egyéb kapcsolódó tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról,
 - m) megfelelő bizonylatok ellenében (napi kiszabási jegyzék, egyéb kiadási utasítások) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket, pótlrendelés esetén figyelemmel kíséri, hogy az élelmiszerek kiírása minden jegyzéken szerepeljen és annak átvételét külön-külön igazoltatja (ételkiszállító jegy),
 - n) naprakészen vezeti a készletek mennyiség szerinti nyilvántartását és ellátja a raktári kezeléssel járó egyéb ügyviteli munkát,

-
- o) rendszeres leltározásával számon tartja a raktári készleteket, az ellenőrző leltározások alkalmával az ellenőrzést végző dolgozók rendelkezésére áll,
 - p) gondoskodik az ételmezési normák, és az igazgató által engedélyezett túllépés betartásáról,
 - q) ellenőrzi az élelmiszerminták megfelelő tárolását,
 - r) gondoskodik ételmezési üzemből a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartásáról,
 - a) naprakészen vezeti az ellátottak ételmezési napok számát, minden hó végén az ellenőrzött nyilvántartást átadja a térítési díj koordinátor számára a gondozási napok rögzítéséhez,
 - b) szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - s) kezeli az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket.

47. Az ételmezési raktáros

- 1) Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor vezetésével, az ételmezésvezető szakmai iránymutatása mellett, munkáját az Intézmény székhelyén látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az ételmezésvezető látja el.
- 3) Az ételmezési raktáros ellátja az ételmezésvezető helyettesítését, segíti az ételmezésvezető munkáját, (különösen az adminisztratív tevékenység vonatkozásában), továbbá közreműködik az Intézmény ételmezési feladatainak ellátásában.
- 4) Feladata:
 - a) naponta bevételezi a nyilvántartásba a beérkezett árut, a számlákat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, a számlákat naponta átadja a pénzügyi ügyintézőnek,
 - b) közreműködik a központi iránymutatás telephelyi konyhaüzemek felé történő közvetítésében,
 - c) ellátja az Intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer ételmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetését,
 - d) közreműködik a raktári készletek rendszeres ellenőrzésében,
 - e) nyilvántartja a dolgozók munkahelyi étkezését, beszedi a dolgozók étkezési díját,
 - f) közreműködik az étlaptervezet elkészítésében,
 - g) nyilvántartja a dolgozók munkahelyi étkezését, beszedi a dolgozók étkezési díját
 - h) ételkiszállítási jegyet készít az élelmiszerek intézmények közötti szállításához,
 - i) naprakészen rögzíti a megrendeléseket, a beérkező szállítóleveleket és bizonylatokat a CT-EcoSTAT programban az ételmezéssel összefüggésben
 - j) rögzíti az étkezői létszámokat a CT-EcoSTAT programban, naprakészen vezeti az étkezői nyilvántartást.

48. A szakács

- 1) Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén az arra munkaköri leírása szerint kijelölt szakács helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről,
 - b) irányítja és vezeti a konyha és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát,
 - c) összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét,
 - d) felügyeli az ételmezési üzemszemélyi tisztaságát,
 - e) figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét,
 - f) ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról,
 - g) felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi,
 - h) gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékok kezeléséről, a hulladék megfelelő tárolásáról,
 - i) betartja a HACCP előírásait, ellenőrzi annak végrehajtását,
 - j) az ételmezésvezetővel egyeztetve a heti nyersanyag szükségletet,
 - k) gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig,
 - l) kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű levételéről és tárolásáról,
 - m) felügyeli a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működését, tisztaságát,
 - n) figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését,
 - o) ügyel a takarékosagra a főzésre kiadott nyersanyagok felhasználása, az energiafelhasználás és a tisztító szerek felhasználása tekintetében,
 - p) ellenőrzi, hogy a konyhaüzemszemély területén arra illetéktelen személy ne tartózkodjon,
 - q) átveszi az ételmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte; amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek, haladéktalanul jelentést tesz az ételmezésvezetőnek,
 - r) a telephelyen az ételmezésvezető által megküldött kiszábat alapján mérlegeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat és kivételezi a raktárból a másnapi anyagszükségletet,
 - s) a telephelyen felel az ételkészítési átvételéért, raktározásáért, figyeli a szavatossági idő lejáratát,

-
- t) közreműködik az élelmezési raktárba érkező anyagok átvételében, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte; amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek, haladéktalanul jelzi az élelmezésvezetőnek.

49. A konyhalány

- 1) Munkáját a székhelyen az élelmezésvezető, a telephelyen a szakács és a telephelyvezető vezetésével és az élelmezésvezető szakmai útmutatása alapján végzi.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt konyhalány helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) a szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben,
 - b) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő rendjének fenntartásáról,
 - c) gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, az ellátotti ebédlő berendezéseinek, eszközeinek az Intézmény által biztosított tisztítószerrel, eszközökkel történő, protokoll szerinti tisztántartásáról,
 - d) a kiszállított ételt mennyiségi, minőségi ellenőrzés után átveszi,
 - e) kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű levételéről és tárolásáról,
 - f) az ellátottak részére egyéni fogyasztásra alkalmas formában előkészíti és találja az ételt (aprítás, pürésítés, darabolás)
 - g) gondoskodik a hulladék és ételmaradék összegyűjtéséről, megfelelő tárolásáról és elszállításáról,
 - h) munkáját a HACCP előírásainak betartásával végzi, az előírásnak megfelelően vezeti a HACCP munkalapokat az adott munkafázisoknál. (takarítási munkalap, hűtő hőmérséklet mérés, stb.)

V.6. A humánpolitikai szervezeti egység

50. A humánpolitikai ügyintéző

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató vezetésével, az Intézmény székhelyén látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaügyi ügyintéző helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) elvégzi az álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos teendőket,
 - b) előkészíti a dolgozók közalkalmazotti, szerződéses és munkajogviszonyával kapcsolatos döntéseket, azokat kiadmányozás után továbbítja a Magyar Államkincstár felé,

-
- c) ellátja az időszakos és az eseti adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges feladatokat és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat,
 - d) vezeti a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - e) előkészíti a költségvetés tervezéséhez szükséges béradatokat,
 - f) előkészíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé a változóbér-jelentést, a nem rendszeres kifizetéseket,
 - g) egyezteti a bérkifizetések helyességét, a jegyzéket megküldi a Magyar Államkincstárnak,
 - h) kimutatást készít az üres álláshelyekről,
 - i) kapcsolatot tart a fenntartó humánpolitikai referensével,
 - j) elkészíti a KIRA rendszerben a dolgozók kinevezését, kinevezés-módosítását, valamint a munkaügyi dokumentációját,
 - k) naprakészen, pontosan nyilvántartja és őrzi a dolgozók személyi anyagát,
 - l) kezeli a KIRA rendszerben a bér jellegű kifizetéseket, nyilvántartást készít a havi bérgazdálkodásról,
 - m) elkészíti és átadja a munkatársak számára az éves szabadság megállapítást tartalmazó, valamint a szabadságolási terv nyomtatványt,
 - n) elvégzi a humánpolitikai tárgyú postai ügyintézést, iktatást, lebonyolítja az elektronikus levelezést, levéltervezetet készít, figyelemmel kíséri a beérkező üzeneteket, azokat nyomtatja és iktatja,
 - o) előkészíti a dolgozók munkakör leírását,
 - p) elkészíti az üres álláshely kérelmeket és benyújtja a fenntartó felé,
 - q) vezeti a szabadság-nyilvántartást,
 - r) gondoskodik a munkatársak munkaköri alkalmassági vizsgálatának kezdeményezéséről,
 - s) rögzíti a KIRA rendszerben a dolgozók havi távollétét, éjszakai, délutáni, illetve műszakpótlékait, továbbá a munkaszüneti napra járó pótlékait, a helyettesítési díjakat és elvégzi az egyéb munkaüggyel kapcsolatos feladatokat,
 - t) dolgozói kérésre elkészíti a munkáltatói igazolást,
 - u) a dolgozói keresetkiegészítéshez kapcsolódó iratok alapján a KIRA rendszerben rögzíti az illetmény adatokat és engedélyezésre a fenntartó felé továbbítja,
 - v) elvégzi a közalkalmazotti/munkajogviszony létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
 - w) elvégzi az egyéb juttatások (jubileumi jutalom, folyószámla költségtérítés stb.) megállapításával és kifizetésével kapcsolatos humánpolitikai teendőket és ezekről adatot szolgáltat a fenntartó felé,
 - x) a munkaügyi ügyintéző által összeállított elszámolás alapján rögzíti az utazási költségtérítéseket a KIRA rendszerben,
 - y) ellenőrzi a műszakbeosztásokat és a jelenléti ívek egyezőségét,
 - z) ellenőrzi a jelenléti ívek pontos vezetését,

51. A munkaügyi ügyintéző

- 1) Munkáját közvetlenül az igazgató vezetésével, az Intézmény székhelyén látja el.
- 2) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint kijelölt humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.
- 3) Feladata:
 - a) az adminisztratív ügyek intézésében
 - a. elvégzi a humánpolitikai tárgyú postai ügyintézés, iktatást, levéltervezetet készít, figyelemmel kíséri a beérkező elektronikus üzeneteket, azokat nyomtatja és iktatja, megválaszolja,
 - b. az iratkezelés szabályainak betartásával kezeli a személyügyi irattárat,
 - c. ellátja a személyzeti-ügyviteli munkához kapcsolódó adminisztrációs teendőket,
 - d. jelzi az irodaszerek, és a humánpolitikai tárgyú nyomtatványok beszerzésének szükségességét a gazdasági koordinátornak.
 - b) személyügyi feladatai keretében:
 - a. gondoskodik a szervezeti egység-értekezlet, továbbá a dolgozói munkaértekezlet üléséről készült emlékeztető megőrzéséről,
 - b. közreműködik az egyes adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - c. elvégzi a betegállomány, a táppénz, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás nyilvántartásával, jelentésével kapcsolatos teendőket,
 - d. rögzíti a KIRA rendszerben a dolgozók havi távollétét, éjszakai, délutáni, illetve műszakpótlékait, továbbá a munkaszüneti napra járó pótlékait, a helyettesítési díjakat és elvégzi az egyéb munkaüggyel kapcsolatos feladatokat,
 - e. figyelemmel kíséri a KIRA rendszerben a bérigazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat, feltölti a csaber listát,
 - f. elvégzi a KIRA rendszerben minden olyan rögzítést, mely a dolgozók bérével kapcsolatos,
 - g. minden év február 28-ig a telephelyek, valamint a szervezeti egységek vezetőitől megkéri a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság tervét,
 - h. elvégzi az éves adókedvezményekhez kapcsolódó intézményi feladatokat,
 - i. vezeti az állománytáblát,
 - j. intézi a közalkalmazotti éves utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyeket,
 - k. előkészíti a dolgozói keresetkiegészítéshez kapcsolódó iratokat,
 - l. összegyűjti és összesíti az utazási költségterítéshez szükséges adatokat és kapcsolódó iratokat (számla, jegyek, bérlet), mely alapján összeállítja az elszámolást,

VI. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

- 1) Az Intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- 2) A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az Intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- 3) A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 4) A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- 5) Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az Intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az Intézmény integritását.
- 6) Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- 7) Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- 8) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
- 9) Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat.

VII. FEJEZET

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VII.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

52. Az Intézmény belső kapcsolattartásának rendje:

- 1) Az intézményi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében az Intézményben működő különböző szervezeti egységek egymással szoros szakmai kapcsolatot tartanak.
- 2) Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan esemény bekövetkeztekor, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az igazgató felé bejelentési kötelezettségük van, amiért az egység vezetője a felelős. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.
- 3) Az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető, a vezető ápoló, a mentálhigiénés vezető, a gazdasági koordinátor és az ételmezésvezető egymással, illetve felettesükkal tartanak kapcsolatot; utasítási joggal a vezetésük alatt álló szervezeti egység dolgozóinak vonatkozásában rendelkeznek.
- 4) Az Intézmény vezetője által kiadott szabályzat, utasítás, eljárásrend és egyéb szabályozó eszköz (a továbbiakban együttesen: szabályozó eszköz) közzétételére a munkatársak számára ismert és hozzáférhető helyiségben, a szék- és telephelyek irodaépületében kerül sor (helyben szokásos mód). A szabályozó eszköz munkatársak általi megismeréséről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. Az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs gondoskodik a szabályozó eszközök egységes nyilvántartásának kezeléséről.

53. A belső kapcsolattartás formái

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

54. A Vezetői értekezlet:

- 1) Az igazgató tanácsadó szerveként működik.
- 2) Tagjai:
 - a) az igazgató,
 - b) az általános igazgatóhelyettes,
 - c) a telephelyvezetők,
 - d) a vezető ápoló,
 - e) a gazdasági koordinátor,
 - f) a mentálhigiénés csoportvezető,

- g) az élelmezésvezető
- h) a műszaki csoportvezető.

3) A Vezetői értekezlet megtárgyalja:

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

4) A vezetői értekezlet során a résztvevők:

- a) beszámolnak a végzett munkáról,
- b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
- c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
- d) döntés előkészítést végeznek,
- e) a kitűzött cél elérése érdekében, kiválasztják a feladattípushoz megfelelő személyt, határidőt szabnak meg, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,
- f) tárgyalnak
 - a. a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
 - b. a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
 - c. illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
 - d. a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

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

6) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt – az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig – meg kell őrizni.

55. A szervezeti egység-értekezlet:

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

iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig – a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik.

56. A dolgozói munkaértekezlet:

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

57. A Közalkalmazotti Tanács:

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

- 1) Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak, dolgozói létszám arányában Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot. A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.
- 2) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- 3) A munkáltató legalább félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

VII. 2. A külső kapcsolattartás rendje

58. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

59. A külső kapcsolattartás egyéb formái

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

VIII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

VIII.1. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

60. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt. valamint az Mt. szabályain alapul.
- 2) Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottai felett.
- 3) Az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- 4) Az alapvető munkáltatói jogkör nem átruházható.
- 5) Az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes helyettesítési jogkörben gyakorolja.
- 6) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kjt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:
 - a) kinevezés,
 - b) jogviszony megszüntetés,
 - c) áthelyezés,
 - d) kártérítési eljárás,
 - e) összeférhetetlenség megállapítása,
 - f) kinevezés tartalmának módosítása.
- 7) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszüntetése tartozik.
- 8) Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:
 - a) próbaidő kikötése,

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

VIII.2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

61. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1) Az igazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását – a túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, a helyettesítési megbízás, továbbá a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, kivételével – az igazgatóhelyettesre, a gazdasági koordinátorra, a telephelyvezetőre, a vezető ápolóra, a mentálhigiénés csoportvezetőre, a műszaki csoportvezetőre, továbbá az élelmezésvezetőre átruházhatja.
- 2) Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem átruházható.
- 3) A közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:
 - a) rendes szabadság kiadása,
 - b) az utasítási és rendelkezési jog,
 - c) belföldi kiküldetés,
 - d) a feladatkielölő utasítás adása,
 - e) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
 - f) valamint minden, az alapvető jogok gyakorlása körében fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

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

62. Eljárás szabálytalan munkavégzés esetén

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

63. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

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

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

64. Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- 1) Az Intézmény folyamatosan működő szervezet.
- 2) Az Intézmény belső életét szabályozó Házi rendet az intézmény vezetője készíti el, az Érdekképviselői Fórum véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.

65. Az intézményi munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttével kapcsolatos szabályok:

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

66. Az Intézmény munkarendje:

- 1) A munkarend az Intézményben
 - a) általános,
 - b) folyamatos,
 - c) általánostól eltérőlehet.
- 2) Az Intézményben a teljes napi munkaidő napi 8 óra. Az általános munkarend szerint teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. A teljes munkaidőben, általános munkarendben foglalkoztatott munkatárs napi

munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig, pénteken 7:30 órától 13:30 óráig tart.

- 3) Az ápolás, gondozási tevékenységben közvetlenül részt vevő ápoló, gondozó munkatársak, valamint a portások folyamatos munkarendben dolgoznak.
- 4) Az Intézmény vezetője az általánostól eltérő munkarendet határozhat meg egyes munkakörök esetében, a szervezeti egységek, illetve a telephelyek sajátosságai alapján, valamint méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs kérelmére.
- 5) A munkarend részletes szabályait Igazgatói utasítás tartalmazza.

67. A munkaidő igazolása:

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

68. A szabadságolás rendje:

- 1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a humánerő-gazdálkodási ügyintéző a szabadság-nyilvántartás nyomtatványon tartja nyilván. Az igazgató gondoskodik a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapításáról, és a munkatárssal történő közléséről minden év január 31-ig.
- 2) A munkaügyi ügyintéző a munkaügyi nyilvántartó-programban (KIRA) is naprakészen, elektronikusan vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- 3) A munkaügyi ügyintéző minden év február 28-ig a telephelyek, valamint a szervezeti egységek vezetőitől megkéri a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadságtervét.
- 4) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély tömb lapjainak kitöltésével és az V.1.1. pontban meghatározott vezetők, illetve a telephelyen munkát végzők esetében a telephelyvezető előzetes jóváhagyásával történik.
- 5) Az éves szabadság megállapításáról szóló értesítés, valamint a szabadságolási terv nyomtatványát a humánpolitikai szervező készíti elő és adja át a munkatársak számára.
- 6) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére az igazgató engedélyezi. Az igazgató engedélye alapján a munkaügyi ügyintéző elkészíti a szükséges

okiratokat, azt megküldi az igazgatónak, a gazdasági koordinátornak és a kérelmezőnek.

- 7) Az igazgató rendes szabadságát a Kirendeltség igazgatója, fizetés nélküli szabadságát a Főigazgatóság főigazgatója engedélyezi.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

69. Jelen Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követően, 2026. 02.01. napján lép hatályba.

70. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2025. június 12. napján jóváhagyott, 2025. június 13. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

71. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

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

Ócsa, 2026. 01.26.




Liskainé Földessy Mária Borbála
intézményvezető



