91801-A/880/2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

VAS VÁRMEGYE

2026.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

II.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

l./ Az intézmény neve:

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye

2./ Az intézmény székhelye: 9632, Sajtoskál, Rákóczi utca 1. (pszichiátriai betegek ellátása)

Telephelyei:

a./ Kökény Otthon Kőszegpaty

9739 Kőszegpaty, Kossuth utca 34. sz. (szenvedélybetegek ellátása)

b./ Őszirózsa Idősek Otthona Kőszeg

9730 Kőszeg, Munkácsy Mihály utca 15. sz. (időskorúak ellátása)

c./ Gesztenyés Otthon Kőszeg

9730 Kőszeg, Kálvária utca 14. sz. (időskorúak és szenvedélybetegek ellátása)

d.) Harangvirág Lakóotthon Sajtoskál

9632 Sajtoskál, Metőc sétány 16. (pszichiátriai betegek rehabilitációs célú ellátása)

3./Az intézmény alapító okiratának száma: A-346-1/2025 Kelte: 2025.03.07.

Az intézmény alapítva: 1979.11.01.

4./ Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 420143

5./Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

MÁK 10047004-00316477-20000002

6./ Intézményünk adóalany, mivel adómentes- és adóköteles tevékenységet egyaránt

végez.

Adóigazgatási azonosítószám:15420143-1-18.

7./ Alapítói jogokat gyakorló szerv neve, székhelye:

Belügyminisztérium

1051, Budapest, József Attila utca 2.-4.

8./ Irányító szerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium

1051, Budapest, József Attila utca 2.-4.

9./ A költségvetési szerv középirányító szerve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

10./ A költségvetési szerv fenntartó szerve neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A kapcsolattartás a fenntartóval a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Vármegyei Kirendeltségén keresztül történik.

11./ A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Központi költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. március 31-ig a Vas Megyei Intézményfenntartó Központ (9700. Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 2.), 2013. április 01-től a középirányító szerv látja el.

12./ Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint elkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

13./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

14./ Alaptevékenysége:

A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ápolása, engedéllyel rendelkező telephelyeken szakápolása, gondozása, napi ötszöri étkeztetése, szükség szerint ruházattal, textíliával történő ellátása, mentális gondozása, egészségügyi ellátása.

15./ Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 66. §-a alapján nyújtott szakosított ellátás.

Az intézmény feladatait és munkáját **meghatározó jogszabályok:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet** (Sznyr.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamit az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,**
- A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,**
- Mindenkor hatályos költségvetési törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.) – 2014. március 15-e után,
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló **60/2004. (VII.6) ESzCsM rendelet,**

16. Alaptevékenységnek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
3	101125	Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
4	873000	Idősek, testi fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
7	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

17. Vállalkozási tevékenységeinek felső aránya a szerv kiadásaiban:

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

18. Az intézmény működési területe:

Vas vármegye közigazgatási területe.

19. Engedélyezett férőhelyek száma telephelyenként:

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye

Sajtoskál, Rákóczi utca 1. székhely intézmény 140 fő pszichiátriai beteg

Telephelyek:

Kökény Otthon Kőszegpaty, Kossuth utca 34.	30 fő szenvedélybeteg
Őszirózsa Idősek Otthona Kőszeg, Munkácsy Mihály utca 15.	36 fő időskorú
Gesztenyés Otthon Kőszeg, Kálvária utca. 14.	65 fő időskorú
	12 fő szenvedélybeteg
Harangvirág Lakóotthon Sajtoskál, Metőc sétány 16.	12 fő pszichiátriai beteg
Összesen:	295 fő

Az intézmény működésével, gazdálkodásával összefüggő szabályzatok:

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről (FEUVE)
Adatvédelem, adatbiztonság
Anyag- és eszközgazdálkodás
Belföldi- és külföldi kiküldetések rendje
Bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendje
Beszerzések rendje
Bizonylati rend
Élelmezési szabályzat
Ellenőrzési nyomvonal
Érdekképviseleti Fórum
Esélyegyenlőségi terv

Eszközök és források értékelési szabályzata
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Gondozottak pénzkezelési szabályzata
Hagyaték kezelésének szabályzata
Illetményelőleg
Informatikai biztonsági szabályzat
Integritás és korrupciós kockázat kezelése
Iratkezelési szabályzat
Kamera rendszer üzemeltetésének szabályzata
Kiadmányozás rendje
Kontroll kézikönyv
Kockázatértékelés
Korlátozó intézkedések szabályzata
Közalkalmazottak személyes adatainak védelméről
Közérdekű adatok megismerésének rendje
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendje
Követelések kezelésének rendje
Leltározási szabályzat
Mobiltelefonok használata
Monitoring tevékenység
Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés
Munkából történő távolmaradás
Munkajellegű foglalkoztatás
Munkaügyi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat kiegészítése-gondozók bántalmazása
Nemdohányzók védelme
Önköltségszámítás
Önkéntesek fogadása
Panaszok, közérdekű bejelentések
Pénzkezelési szabályzat
Rendkívüli események jelentésének rendje
Selejtezési szabályzat
Szabálytalanságok kezelése
Számlarend
Számviteli politika
Temetési segély adásának rendje
Térítési díj megállapítása
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat
Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat

<u>Szakmai protokollok:</u>

Intézményi infekciókontroll szabályzat

Kézmosás, kéz higiéné, kézfertőtlenítés, egyéni védőfelszerelések használatának protokollja
Veszélyes anyag és hulladék kezelés protokoll
Egészségügyi szempontból káros rovarok, élősködők elleni védekezés protokoll
Takarítói munkaterv, takarítási protokoll
Ápolói munkaterv, osztályátadás protokollja
Az ápoló-gondozó személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettség protokoll
Elsősegély, reanimáció protokoll
Alapápolási feladatok protokollja
Vitális paraméterek ellenőrzésének protokollja
Mobilizáció, kényelmi eszközök használata, decubitus és kontraktúrák megelőzése
Fekvőbeteg intézetbe utalás protokollja, mentőszolgálat értesítése
Haldokló beteg gondozása, ápolása, halott ellátás protokollja

Szakápolási protokollok

Sterilizálás
Vénás vérvétel protokollja
Injekciózás (sub-intacutan, intramuscularis)protokollja
Ileo- gastro- colo-tracheo-uro-stoma gondozás
Női ellátott húgyúti katéterezése, női, férfi katétet viselő ellátott gondozása
Oxigén terápia
EKG készítés protokoll
Beöntés, sciballum eltávolítás protokollja
Gyógyszerelés protokoll
Sebellátás, sebkezelés protokollja

Megbízás orvosi kompetenciába tartozó feladatok elvégzéséhez 3/2010. Eüm rendelet alapján

Infúziós terápia, perifériás vénabiztosítás protokoll
Vénás injekciózás protokollja
Mesterséges táplálás protokollja

Covid-19 esetére vonatkozó protokollok

Korona-vírus elleni védekezés szabályai
Az egyéni védőeszközök felvételének és levételének szabályai
Covid-19 fertőzésben elhunyt lakók ellátásának ápolási specialitás
Eljárásrend a Covid-19 tüneteket mutató ellátottaknál

III.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az intézményben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodunk.

Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása

Azon szenvedélybeteg személyek gondozása, akik szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak.

Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

Azon krónikus pszichiátriai betegek ápolása-gondozása, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.

Fejlesztő foglalkoztatás feladatkörei

A fejlesztő foglalkoztatást segítők saját munkaterületükön szervezik, koordinálják a napi munkavégzést, segítik a jelenléti ívek kitöltését, elvégzik a munkálatok dokumentálását.

- Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása Munka Törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy fejlesztési jogviszonyban történik.
- A fejlesztési jogviszony célja, az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése.
- A Munka Törvénykönyve szerinti foglalkoztatás feladata az ellátott személy számára a munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző tevékenység kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.
- A munka végzés során feladat a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozók közvetlen irányítása, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása, szükséges dokumentációk vezetése.
- Fontos a fejlesztő foglalkoztatás megfelelő szinten tartása, a munkamotiváció fenntartása, új foglalkoztatási lehetőségek felkutatása, adaptációja az

intézményre. A szükséges engedélyek beszerzése, illetve engedélyeztetési eljárások előkészítése.
- A munkavégzéshez szükséges munkakörülmények, termelőeszközök és kellékek folyamatos biztosítása elengedhetetlen.

Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

A rehabilitációs célú lakóotthon otthonvezetői feladatait az integrált intézmény intézményvezetője látja el, mellette 1 fő szakalkalmazott /ápoló, gondozó, terápiás munkatárs, szociális munkatárs/ végzi a tartós bentlakásos otthoni működésből adódó feladatok ellátását.

A rehabilitációs célú lakóotthon feladatkörei

- Teljes körű ellátás keretében a lakhatás, textíliával való ellátás, mentális gondozás biztosítása.
- Az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó rehabilitációs feladatok ellátása, az egyéni rehabilitációs terv alapján.
- Az egészségügyi ellátás biztosítása. Szükség szerint az ápolási és gondozási feladatok, tevékenységek ellátása.
- Az ellátást igénybevevők fejlesztő felkészítése, foglalkoztatása, képzéshez vagy foglalkoztatáshoz történő hozzájutás, továbbá utógondozás.
- Biztosítja az ellátást igénybevevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén segítséget a döntések meghozatalához.
- Az ellátást igénybevevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyebbítése.
- Biztosítja a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének a szétválasztását, a szabadidős tevékenységeket, illetve azok szervezését.
- A lakók minél nagyobb önállóságra való felkészítésének segítése.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti hierarchiáját, alá- fölé- és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény élén a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója által kinevezett intézményvezető áll.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYONKEZELÉSE

A 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény szerint az intézmény a jogszabályban, vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

Tevékenysége alaptevékenység, melyet a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladataként meghatározott nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. A rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja, kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

A 368/2011. (XII.31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szabályozza az államháztartás szervezetei, vagyoni és pénzügyi helyzetére, illetőleg a működésére és tevékenységei alakulását befolyásoló pénzügyi-gazdasági eseményekre, döntési eljárásokra vonatkozó előírásokat.

Az intézményi feladatellátást szolgáló az SZGYF vagyonkezelésében lévő állami vagyon (ingó és ingatlan vagyonelemek vagyonértékű jogok) használata a Használati megállapodás szerint történik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat „A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások" tartalmazza.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés Szabályzata tartalmazza a feladatellátásnak a központi költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a.) feltétel- és követelményrendszerét,
b.) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
c.) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

Az integrált kockázatkezelési rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a központi költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és az intézmény használatában lévő vagyonnal való szabályszerű gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézmény **belső ellenőrzési** feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó látja el.

A 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet, továbbiakban Bkr. 15.§. (6) bek. szerinti belső ellenőrzési feladatokat az SZGYF belső ellenőrzési egysége a Belső Ellenőrzési Főosztály végzi.

A Bkr. 22.§. (1) és (2) bekezdésében foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatokat az SZGYF belső ellenőrzési vezetője látja el.

A Bkr. 17.§. (1) bekezdésében és a 22.§. (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel az éves ellenőrzési tervet és belső ellenőrzési kézikönyvet az SZGYF vezetője hagyja jóvá. A Bkr. 17. § (1a) bekezdése értelmében az intézményre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni.

A Bkr. 29. § (4) bekezdése értelmében a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az intézménynél végzett belső ellenőrzéseket.

A 2007. évi CLII. tv. alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

évente: intézményvezető, szakmai vezető, telephelyvezető, vezető ápoló, műszaki referens, élelmezésvezető.

IV.

BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézmény szervezete három nagy egységre tagozódik:

1.- Gazdálkodási-ügyviteli egység

2.- Szakmai egység

3.- Üzemeltetési egység

1. Gazdálkodás-ügyviteli egység

1.1. Általános feladatai:

Az Intézmény munkaügyi és bérgazdálkodási, valamint ügyviteli feladatainak ellátása.

1.1.1. Munkaügyi előadó

1.1.2. Gyógyszerkönyvelő

1.1.3. Gazdasági ügyintéző

1.1.4. Adminisztrátor

2. Szakmai egység

2.1 Ápolást, gondozást nyújtó egység

Általános feladatai:

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység olyan fizikai mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység-szakápolási tevékenység.

2.1.1 Egészségügyi csoport (vezeti: vezető ápoló)

2.1.1.1. Ápolók

2.1.1.2 Gondozók

2.1.1.4 Takarítók

2.2. Szociális és terápiás csoport (vezeti: a csoportvezető)

Általános feladatai:

Lakók testi és mentális állapotának figyelembevételével az elkészített és jóváhagyott órarend alapján egyéni foglalkozásokat, fejlesztéseket vezet.

A legújabb szakmai irányzatokat, szakmai törekvéseket megismeri, munkája során alkalmazza azokat.

Együttműködik a szakmai személyzettel, esetmegbeszéléseken vesz részt, tagja a szakmai teamnek.

2.2.1. Szociális munkatársak

2.2.2. Terápiás munkatársak

2.2.2.1. Foglalkoztatás szervező

2.3. Fejlesztő foglalkoztatás
2.3.1 Fejlesztő foglalkoztatást segítő

3. Üzemeltetési egység

Általános feladatai:

Biztosítja az Intézmény biztonságos, zavartalan műszaki és élelmezési működését.

3.1. Élelmezési csoport (vezeti: élelmezésvezető)
3.1.1. Élelmezésvezető
3.1.2. Konyhaüzemi dolgozók
3.1.2.1. Szakács
3.1.2.2. Konyhai kisegítő

3.2. Műszaki csoport (vezeti: műszaki referens)
3.2.1. Raktáros
3.2.2. Karbantartó
3.2.3. Portai dolgozó
3.2.4. Mosónő
3.2.5. Varrónő
3.2.6. Gépkocsivezető

4. Munkakörök

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

4.1 Magasabb vezető munkakörök

Intézményvezető

Intézményvezető feladata:

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.
- Biztosítja a feladatok ellátásához a személyi és tárgyi feltételeket, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörben jár el.

- Ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratának, a szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások és intézményi ellátások színvonal javulásának biztosítása.
- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a jogszabályban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása.

Közvetlen beosztottjai: az intézmény vezető beosztású szakemberei (telephelyvezetők, szociális és terápiás csoportvezető, élelmezésvezető, műszaki csoportvezető, lakóotthon gondozója).

Helyettesítik:
általános helyettes- mindenkori székhely telephelyvezetője
szakmai helyettes- szociális és terápiás csoportvezető

Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.

4.2. Vezető munkakörök-felelősségi körök meghatározása

Telephelyvezető:

Jogállása: A telephelyvezetőt a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A munkavégzés helye az intézmény sajtoskáli székhelye, és Kőszeg, Kálvária utcai telephelye- Gesztenyés Otthon Kőszeg.

Felelős: Szakmai feladatait az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett, ugyanakkor teljes szakmai felelősséggel kell végeznie.

Hatásköre, jogköre:

- A telephelyen végzett munkájáról rendszeresen köteles beszámolni az intézményvezetőnek hetente a vezetői értekezleten, illetve szükség szerint.
- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása.
- Az intézményvezető utasításainak betartása a telephely vonatkozásában.
- Gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat.

- Gondoskodik a telephely valamennyi munkacsoportjának irányításáról.
- Ismétlődő, vagy fennmaradó probléma esetén értesíti az intézményvezetőt.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását.
- Gondot fordít a munkakörülmények javítására és ellenőrzi a telephelyén a munkavédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Telephelyén gondoskodik a törvények, rendeletek, határozatok végrehajtásáról, valamint a telephelyi dokumentációk elkészítéséről.
- Irányítja és szervezi a folyamatos anyag - és eszközszállítást (raktárgazdálkodás, szállítási beszerzési feladatok a karbantartáshoz szükséges anyagok, készletek tekintetében)
- A gépjármű-üzemeltetés, a gépjárművek okmányait kezeli.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi feladatok érvényesülését.
- Elkészíti a szakmunkások, portások, gépkocsivezető, mosodai dolgozók részére a havi munkaidő-beosztást.
- Naponta meghatározza a csoportjába tartozó dolgozók (karbantartók, mosodai dolgozók, gépkocsivezetők) feladatait.
- Szabadság-nyilvántartást vezet a telephely közalkalmazottjai vonatkozásában.
- Naprakész nyilvántartást vezet a műszaki/karbantartó csoport munkaelosztásról és az elvégzett feladatokról.
- Ellenőrzi a szakmunkások munkalapjait, munkanaplóit, a portai naplót, a gépjárművezető programfüzetét, üzemeltetési naplókat és az anyagfelhasználásokat.
- Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, eszközök szakszerű használatát, szükség esetén javításukról gondoskodik.
- A selejtezési és leltározási eljárásokat technikailag előkészíti, azokon részt vesz.
- Karbantartási, beszerzési, termelési terveket állít össze, gondoskodik azok takarékos megvalósításáról.
- Adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek a végzett tevékenységről, anyagfelhasználásról, energiahordozók felhasználásáról stb.
- Az általa irányított munkaterületeken a rendért, a munkafegyelemért, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi, vagyonvédelmi előírások betartásáért felelős.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves írásos beszámolót készít.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

<u>Szakmai feladatai:</u>

- Munkáját elsősorban az Szt. és a szakmai jogszabályok, módszertani útmutatók, fenntartói utasítások, előírások szerint köteles végezni.

- Utasításokat ad, amelyek lehetnek írásban rögzítettek, illetve szóbeliek, a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Tervezi, szervezi irányítja a telephelyen az egyes egységek működését.
- Javaslatot tesz a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program módosítására.
- Koordinálja a telephelyen a munkamegosztást, ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Negyedéves beszámolót készít a telephelyen folyó szakmai munkáról.
- Elkészíti a telephelye vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását.
- Köteles a betöltött férőhelyek számáról és a telephelyen történt változásokról minden reggel telefonon beszámolni az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban lévők megfelelő dokumentációjának ellenőrzéséről és a munkatevékenység féléves értékelésének elkészítéséről és az intézményvezető felé írásos formában való beadásáról.

SZIA rendszerben jelent (rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, és vizsgálatai)

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.

Távolléte esetén helyettesítését: Az intézményvezető által kijelölt telephelyvezető látja el.

Vezető ápoló

Jogállása: A vezető ápoló vonatkozásában valamennyi munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

A vezető ápoló vezeti az egészségügyi csoportot.

Felelős: az intézményben a folyamatos és zavartalan egészségügyi és szociális szakmai ellátás biztosításáért.

Feladatköre:

- A gondozottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése; a munkafegyelem betartása.
- A munkarend és napirend betartatása az egészségügyi csoport vonatkozásában.

- Az osztályok dolgozóinak havi beosztásának ellenőrzése; minden év elején elkészíti beosztott dolgozói szabadságos ütemtervét.
- Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök rendelésének koordinálása, felhasználásának ellenőrzése, elszámolása.
- Az osztályok személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- A gondozottak szűrővizsgálatának ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, az intézet egyéb szervezeti egységei vezetőivel.
- Részt vesz az egészségügyi csoport dolgozói képzésének, továbbképzésének megtervezésében, megszervezésében.
- Folyamatos kapcsolatban áll az ápolás-gondozás és mentális ellátásban részt vevő dolgozókkal, az intézménnyel jogviszonyban álló orvosokkal; szükség esetén szakrendelésekkel, kórházi osztályokkal telefonon és elektronikus elérhetőség útján.
- Intézményen belül az élelmezési csoporttal szorosan együttműködik az étlap összeállításában és a személyre szabott diéták kiválasztásában, tervezésében.
- A dolgozók egészségügyi alkalmasságát folyamatosan figyelemmel kíséri, kezeli az egészségügyi könyveket és törzslapokat.
- Szakápolói (osztályvezetői) „referáló" értekezletet tart heti rendszerességgel, ahol az osztályvezető nővérek beszámolnak a lakók egészségügyi mentális állapotában bekövetkezett változásokról /kórházba kerülés, egyéb állapotromlás, szabadság, halálozás, hozzátartozók üzenetei stb./.
- Sürgős esetekben telefonon történik az információátadás.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves írásos beszámolót készít.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol (vezetői értekezlet alkalmával) az intézményvezetőnek.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.

Távollétében helyettesítését az intézményvezető által megbízott osztályvezető ápoló látja el.

Közvetlenül alárendelt szakterületek, munkakörök, beosztások:

- osztályvezető ápoló
- ápolók
- gondozók
- takarítók

Szociális és terápiás csoportvezető (intézményvezető szakmai helyettese)

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik. Az intézményvezető és a székhely telephelyvezetőjének együttes távolléte esetén teljes jogkört gyakorol (munkáltatás, utalványozás, teljesítésigazolás, kötelezettségvállalás korlátozás nélkül).

Vezeti és koordinálja a terápiás csoport működését, együttműködik a vezető ápolóval és beosztott ápolókkal, gondozókkal.

Megbízás tartama: a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Felelős: a gondozási irányelvekben, a heti tervekben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzéséért. Ellenőrzi és nyomon követi az ellátottak részére történő vásárlás folyamatát, a gondozotti pénzkezelés intézményi szabályzatban foglaltaknak történő megfelelését.

Feladata:

- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, a kapcsolataikban beállt problémák megoldásában való közreműködés.
- Az ellátottak érdekvédelme és pszichés gondozása.
- Az arra alkalmasnak bizonyuló lakók munkába állításának megszervezése.
- Aktívan részt vesz az egyéni gondozási és fejlesztési tervek elkészítésében.
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is aktívan részt vállal az otthonban folyó mentális gondozásban.
- Hatásköre a feladatokból adódóan az intézmény lakóira terjed ki.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves írásos beszámolót készít.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol (vezetői értekezlet alkalmával) az intézményvezetőnek.
- Szociális és rehabilitációs foglalkoztatás megszervezése.
- Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.
- SZIA és KENYSZI rendszerben jelent (várakozók és ellátottak adatainak felvitele, frissítése, változás esetén)

Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.

Közvetlen beosztott munkakörök:

- a szociális munkatárs;
- terápiás munkatárs;
- a foglalkoztatás-szervező
- fejlesztő foglalkoztatást segítő

Távolléte esetén helyettesíti: Megbízott szociális, terápiás munkatárs.

Osztályvezető ápoló

Jogállása: közvetlenül a vezető ápoló irányítása alá tartozik.

Irányítja és szervezi az általa vezetett osztályon az egészségügyi feladatokat.

Megbízás tartama: a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Felelős: az osztályon a folyamatos és zavartalan egészségügyi ellátásáért.

Feladata:

- Egészségügyi szakmai feladatait az orvos, illetve a vezető ápoló utasításai alapján végzi.
- Naponta beszámol a közvetlen vezetőjének az osztályán élő lakók hirtelen állapotváltozásáról, egyéb váratlan eseményekről.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályra beosztott ápolók, gondozónők és takarítók tevékenységét.
- Felelős osztályán a munkafegyelem, az etikai szabályok betartásáért a napi munka során.
- Gondoskodik arról, hogy az osztályán élő lakók a koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek.
- Elkészíti az osztályán elhelyezett lakók ápolási tervét.
- Támogatja a mentálhigiénés csoport munkáját. Szükség szerint részt vesz az előgondozásban.
- Biztosítja a gondozottak környezetében a személyi higiéné lehetőségeit, gyógyszereit, gyógyászati segédeszközeit, diétáját.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat (létszámjelentés, átadófüzet ellenőrzése, jelentések, gyógyszerigénylés, stb.); karbantartási igényét munkaigénylőn jelzi a műszaki üzemeltetési csoportvezetőnek.
- Kezeli az osztályon a készenléti raktárat (gyógyszer, vegyszer, tisztítószer).
- Osztályának anyagi felelősségterhe mellett egyben az alleltár-vezetője is.
- Felel az osztályán a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Az osztályán előforduló rendkívüli eseményekről azonnal értesíti közvetlen felettesét és az intézményvezetőt.
- Elkészíti az osztályán dolgozók havi munkabeosztását minden hónap végén.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezető ápolónak.

Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.
Távolléte esetén helyettesíti: a megbízott ápoló

Pénzügyi csoportvezető

Jogállása: valamennyi munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

Felelős: a feladatmegosztási megállapodás, gazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában az intézménynek előírt feladatok elvégzéséért felel.

A pénzügyi csoporthoz a gazdálkodási és üzemeltetési egységbe sorolt munkakörök, valamint a letéti pénzkezeléssel megbízott ügyintéző tartoznak.

Feladata:

- Kapcsolattartás a vármegyei gazdasági osztály munkatársaival.
- A költségvetési tervezésekor részt venni az egyeztető értekezleteken és adatot szolgáltatni.
- Az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból adatot szolgáltatni a költségvetési keretszámok kialakításához.
- A költségvetési beszámoló elkészítéséhez adatok szolgáltatása.
- Költségvetési előirányzat módosításának kezdeményezése.
- Minden tárgyév március 15-ig beszerzési terv készítése.
- Gondozotti pénztár pénzkezelésének figyelemmel kísérése.
- Beérkező számlák teljesítés igazolása és rögzítése az EcoStat könyvelő rendszerben.
- Szerződések lejáratának figyelemmel kísérése és lejárat jelzése az intézményvezető felé.
- Rendelések szabályosságának felügyelete és szabálytalanságok javítása.
- Készletmozgások figyelése és a havi mozgások feladása a főkönyvi könyvelés felé.
- Tárgyi eszközök bevételezése, kiadása, felhasználó változások rendezése. Negyedéves feladások elvégzése a főkönyvi könyvelés felé.
- Aktív közreműködés a leltározás és a selejtezési munkák elvégzésében. A készlet és a tárgyi EcoStat modulban a szükséges bizonylatok elkészítése, és a változások dokumentálása.
- A fejlesztő foglalkoztatás tervezésében és beszámolásában aktív közreműködés.
- A térítési díj megállapításában és rendezésében aktívan közreműködik.
- KSH adatszolgáltatások teljesítése határidőre.

Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.
Távolléte esetén helyettesíti: a megbízott gazdasági ügyintéző

Élelmezési- csoport

Élelmezésvezető

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik. Vezeti a konyhaüzemet (Kőszegi főzőkonyha, Sajtoskáli főzőkonyha); irányítja, ellenőrzi a tálalókonyhákat, folyamatosan figyelemmel kíséri és működteti a HACCP rendszert.

Felelős: az ellátotti, alkalmazotti és vendégétkezés folyamatos, szakszerű és gazdaságos biztosításáért, az intézmény zavartalan élelmezési ellátásáért.

Feladata:

- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben működő HACCP rendszer működését.

- Állandó, közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval és az intézmény vezetőjével (étlapok összeállítása, orvosi előírások betartása, minőségi és mennyiségi ellenőrzés stb.) és a műszaki csoportvezetővel (munkaigénylések, gépjármű és beszerzési igény vonatkozásában).
- Irányítja, ellenőrzi az élelmezési feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző, a konyhaüzem dolgozói és az élelmiszerraktár kezelőjének munkáját.
- Betartja a mindenkori nyersanyag normát.
- Kapcsolatot tart külső szállítókkal.
- Folyamatosan és naprakészen nyilvántartja a napi étkezők számát.
- Vezeti az élelmezési anyag elszámolást.
- Szervezi, irányítja az élelmiszerek beszerzését, raktározását és a konzerválást.
- Vezeti az átdolgozási jegyzékeket.
- Az Étlap Tanáccsal egyetértésben állítja össze az étlapokat.
- Elvégzi a napi élelmezési anyag kiszabását.
- Havonta ellenőrzi az élelmiszer raktárkészletet.
- Gondoskodik a konyhai ételmaradék szakszerű tárolásáról, elszállíttatásáról.
- Felelős munkaterületén a rendért, a munkafegyelemért, a közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, a társadalmi tulajdon megóvásáért.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves írásos beszámolót készít.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol (vezetői értekezlet alkalmával) az intézményvezetőnek.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.

Távolléte esetén helyettesíti: élelmezési feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző

Műszaki referens:

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik, munkájáról neki számol be. Koordinálja a műszaki-üzemeltetési csoportot. Tevékenysége során együttműködik a többi csoportvezetővel, kapcsolatot tart külső kivitelezőkkel, szállítókkal.

Felelős: az intézmény zavartalan műszaki működéséért.

Feladata:

- irányítja és szervezi a folyamatos anyag-és eszközszállítást, beszerzést (raktár gazdálkodás, szállítási és beszerzési feladatok, karbantartási anyagok beszerzése, készletek nyomon követése)
- biztosítja a gépjárművek üzemeltetését, a gépjárművek okmányait kezeli

- figyelemmel kíséri a tűzvédelmi feladatok érvényesülését
- elkészíti munkatársai részére a munkaidő-beosztást
- naponta meghatározza a csoportjába tartozó munkatársak feladatait
- beosztott dolgozói esetében vezeti a szabadság nyilvántartást
- napra kész nyilvántartást vezet a műszaki/karbantartási csoport munkaelosztásáról és az elvégzett feladatokról
- ellenőrzi a szakmunkások munkalapjait, munkanaplóit, a portai dokumentációt, a gépjárművek menetleveleit, üzemeltetési naplókat, anyagfelhasználásokat
- figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, eszközök szakszerű használatát, szükség esetén javításukról gondoskodik
- selejtezési és leltározási eljárásokban részt vesz, azok folyamatát előkészíti
- karbantartási, beszerzési, termelési terveket állít össze, gondoskodik azok takarékos megvalósulásáról
- adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek a végzett tevékenységről, anyagfelhasználásról, az energiahordozók felhasználásáról
- az általa irányított munkaterületen felel a rendért, munkafegyelemért, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi, vagyonvédelmi előírások betartásáért
- munkáját az általa elkészített terv alapján végzi, elvégzett feladatairól negyedéves jelentést ad az intézményvezetőnek
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól
- távolléte alatt helyettesíti a telephelyvezető

5. GAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG

5. Nem vezető beosztású szakmai munkakörök

Közvetlenül a pénzügyi csoportvezető irányítása alá tartozó nem vezető munkakörök

Munkaügyi előadó:

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Felelős: az intézmény munka és bérügyi, személyügyi adminisztrációs feladatainak folyamatos teljesítéséért.

Feladata:

- Az intézmény munka és bérügyi, személyügyi adminisztrációs feladatainak folyamatos biztosítása.

- A munka és bérüggyel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, érvényesítése a munkaviszony létesítésénél, megszüntetésénél, módosulásánál.
- Adatfelvételi lap kiállítása a munkavállaló személyi okmányai alapján.
- Munkaviszony létesítésekor a besorolás elkészítése kulcsszám, szakképzettség, szolgálati idő elismerése alapján; kinevezés, ill. egyéb szerződés elkészítése.
- Szükség szerint kapcsolatfelvétel a MÁK- al, korábbi munkáltatóval stb.
- Munkaviszony megszüntetés és elszámoló lap kiállítása, a személyi leltárral történő elszámolás után.
- Alkalmazotti létszámnyilvántartást vezet munkakörök, besorolások szerint.
- Átsorolások technikai előkészítése, a fizetési osztályba sorolás változásakor.
- Az újonnan szerzett szakképesítések nyilvántartása.
- Személyi adatváltozás esetén a nyilvántartásokban a szükséges átvezetéseket elvégzi, szükség szerint a változásokat jelenti.
- Részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében.
- Munkaidővel, szabadidővel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, ellenőrzi.
- Személyenkénti bérkartont vezet.
- Fizetési előleg nyilvántartása, jelentése MÁK felé.
- MÁK felé a bérszámfejtéshez szükséges anyagokat határidőre elkészíti.
- Adózással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Szabadság nyilvántartást vezet, melyben az évi rendes szabadságok mellett vezeti a pótszabadságokat is.
- Nyilvántartja a munkából való távolmaradásokat, erről a MÁK –t tájékoztatja, (táppénzes nyomtatványok és mellékletek nyilvántartása és továbbítása)
- Bérgazdálkodáshoz szükséges nyilvántartásokat vezeti, annak alapján biztosítja a külső és belső információszolgáltatást tervezéshez, elemzéshez.
- Kezeli a Központi Illetményszámfejtési Rendszert (KIRA).
- Igény szerint munkáltatói igazolás kiállítása.
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- Beszámolók készítéséhez adatot szolgáltat.
- Rendszeres jelentési kötelezettségeinek eleget tesz, pl: intézményi kifizetések, változóbér és távollétek, TB jelentés, üres álláshelyekről, rehabilitációs hozzájárulásról, adatközlés távolléti díj számfejtéséhez, statisztikai jelentések stb.
- Szükség esetén jegyzőkönyvvezetés.
- A rábízott feladatokat határidőre köteles elvégezni
- A munkakörére, a munkahelyére vonatkozó tűzvédelmi - munkavédelmi előírásokat be kell tartania.
- Részt vesz a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézésben.

Helyettesítése: adminisztrátor

SZIA-rendszerben jelent (változás esetén, a munkaügyi modulban)

Gazdasági ügyintéző:

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Felelős: az intézmény eszközmozgásának teljeskörű könyveléséért

Sajtoskál székhelyen történő munkavégzéssel az alábbi feladatokat látja el valamennyi telephely vonatkozásában:

Feladatai:

- ingatlanvagyon kataszter vezetése
- forgalmi könyvelés, anyagfelhasználások rögzítése
- negyedévi zárás, feladások a főkönyv részére
- tárgyi eszköz nyilvántartások és könyvelése
- értékcsökkenés számítása
- értékesítések, selejtezések, értékhelyesbítések könyvelése
- az éves leltározás nyilvántartásainak előkészítése, összesítők elkészítése, eltérések kimutatása
- leltárösszesítők és egyeztetés elvégzése

Távollétében helyettesíti a raktáros

Gyógyszer könyvelő: A szakmai munkáját a vezető ápoló felügyeli. Gesztenyés Otthon Kőszegen végzi a telephelyek részére a gyógyszerek felírását, könyvelését a NOVODATA programban, a gyógyszer készletet, raktárat az előírásoknak megfelelően kezeli. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollétében helyettesíti megbízott ápoló.

Adminisztrátor

- Nyilvántartásokat vezet
- Elvégzi a gépírási, szövegszerkesztési feladatokat
- Iktatja és postázza a leveleket
- Archiválja a dokumentumokat
- Jegyzőkönyvek felvételénél segédkezik
- Telephelyek részére az iratokat átadja-átveszi, erről dokumentációt vezet
- Poszeidon programot kezeli
- Postai ügyintézést bonyolítja (intézményi és lakók postája)
- Lakókat érintő önkormányzati ügyintézést végzi (lakcímbejelentés, hagyatéki jkv. kijuttatása a hivatal felé)
- gondozotti pénztári bizonylatok és számlák ellenőrzési feladatait ellátja az intézmény egészére vonatkozóan
- SZIA rendszerben jelent, KIRA rendszerben adatokat rögzít

Osztott munkakörben munkaügyi feladatokat végez:

- Az intézmény munka és bérügyi, személyügyi adminisztrációs feladatainak folyamatos biztosítása.
- A munka és bérüggyel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, érvényesítése a munkaviszony létesítésénél, megszüntetésénél, módosulásánál.
- Adatfelvételi lap kiállítása a munkavállaló személyi okmányai alapján.
- Munkaviszony létesítésekor a besorolás elkészítése kulcsszám, szakképzettség, szolgálati idő elismerése alapján; kinevezés, ill. egyéb szerződés elkészítése.
- Szükség szerint kapcsolatfelvétel a MÁK- kal, korábbi munkáltatóval stb.
- Munkaviszony megszüntetés és elszámoló lap kiállítása, a személyi leltárral történő elszámolás után.
- Alkalmazotti létszámnyilvántartást vezet munkakörök, besorolások szerint.
- Átsorolások technikai előkészítése, a fizetési osztályba sorolás változásakor.
- Az újonnan szerzett szakképesítések nyilvántartása.
- Személyi adatváltozás esetén a nyilvántartásokban a szükséges átvezetéseket elvégzi, szükség szerint a változásokat jelenti.
- Részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében.
- Munkaidővel, szabadidővel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, ellenőrzi.
- Személyenkénti bérkartont vezet.
- Fizetési előleg nyilvántartása, jelentése MÁK felé.
- MÁK felé a bérszámfejtéshez szükséges anyagokat határidőre elkészíti.
- Kimutatás a várható jubileumi jutalomra jogosultságokról, és a jubileumi jutalmak számfejtése.
- Nyugdíjazási ügyek: szolgálati idő beszámítási kérelmek, igény bejelentési kérelem.
- Adózással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Szabadság nyilvántartást vezet, melyben az évi rendes szabadságok mellett vezeti a pótszabadságokat is.
- Nyilvántartja a munkából való távolmaradásokat, erről a MÁK –t tájékoztatja, (táppénzes nyomtatványok és mellékletek nyilvántartása és továbbítása)
- Bérgazdálkodáshoz szükséges nyilvántartásokat vezeti, annak alapján biztosítja a külső és belső információszolgáltatást tervezéshez, elemzéshez.
- Kezeli a Központi Illetmény számfejtési Rendszert (KIRA).
- Igény szerint munkáltatói igazolás kiállítása.
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- Beszámolók készítéséhez adatot szolgáltat.
- Rendszeres jelentési kötelezettségeinek eleget tesz, pl: intézményi kifizetések, változóbér és távollétek, TB jelentés, üres álláshelyekről, rehabilitációs hozzájárulásról, adatközlés távolléti díj számfejtéséhez, statisztikai jelentések stb.
- A rábízott feladatokat határidőre köteles elvégezni.
- SZIA-rendszerben jelent

- Kapcsolattartás a Vas Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával, közfoglalkoztatás, statisztikai jelentések, munkaerőigény bejelentés, munkahelymegtartó képzésekkel kapcsolatosan.
- Havonta statisztikai állományi létszám elkészítése.
- Jutalmak, megbízási díjak, útiköltségek jelentése havonta a Magyar Államkincstár felé.
- Közszolgállás oldalon álláshirdetések feladása.

Távollétében helyettesíti: munkaügyi ügyintéző

6. SZAKMAI EGYSÉG

6.1 Egészségügyi csoport

Ápoló

- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, részt vesz az orvosi vizsgálatokon, feljegyzi az orvosi rendelkezéseket és gondoskodik annak végrehajtásáról
- Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését koordinálja.
- Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, a halott körüli teendőket ellátja.
- Megszervezi a lakók számára a szükséges szűrővizsgálatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről szakápolásban, részt vesz.
- Végzi a lakók ingóságainak nyilvántartását.
- Felelős a veszélyes hulladék tárolásáért, elszállíttatásáért.
- Felelős az osztály tisztaságáért, rendjéért, a higiénés előírások betartásáért, figyelemmel kíséri az esetleges meghibásodásokat, szükséges anyagokat, igényeket, ezeket jelzi a részlegvezető felé.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket.
- Készenlétben tartja az ápolást segítő eszközöket, textíliákat, kötszereket.
- Ellátja az ápolási feladatokat.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási dokumentációt.
- Részt vesz a beteg és a hozzátartozó betegségmegelőzésre, egészségfejlesztésre és az ápolási feladatokkal kapcsolatos ismeretekre vonatkozó oktatásban.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol feletteseinek, a munkaközben észlelt baleseteket, sérüléseket, üzemzavart köteles azonnal jelenteni.
- A feladatkörében tartozó tevékenységért közvetlen felelősség terheli.

- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt. Ennek megfelelően intézeten kívüli személynek csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Egészségügyi végzettséggel (OKJ ápoló, diplomás ápoló, okleveles ápoló), MESZK tagsággal és ENKK működési engedéllyel szakápolási feladatokat lát el a működési engedéllyel rendelkező telephelyeken, bejelentés és Hatósági engedély alapján.

Távolléte esetén helyettesíti: ápoló munkakörben dolgozó kolléga.

Gondozó

Jogállása: közvetlenül a szakápoló (osztályvezető) irányítása alá tartozik. Tevékenységét az adott osztályon ápolást nyújtó munkacsoportban végzi.

Felelős: az osztályán ellátott lakóinak közvetlen ápolásáért.

Feladata:

- A higiénés rend, lakók kulturált környezetének kialakítása; a lakószobák otthonossá tétele.
- Az arra rászoruló lakó öltöztetése – vetkőztetése – fürdetése, vagy ezekben való (igény és/vagy szükség szerinti) segítségnyújtás.
- Ágyazni, ágyneműt cserélni; ágyneműt, fehérneműt és szennyest tárolni.
- A lakók étkezésben, mozgásban és kommunikációban való segítése.
- Az ellátottak ruházatának rendszeres cseréje.
- Az inkontinens betegápolásra szolgáló eszközök alkalmazása.
- A lakók támogatása az életkori sajátosságok, egészségügyi problémák okozta új élethelyzetek elfogadásában.
- Személyre szóló gondozási terv készítése, a végrehajtás elősegítése; az ellátásban részesülő önállóságának és aktivitásának fenntartása.
- Az ellátottak folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és/vagy írásban.
- Az egészségügyi ismeretei alapján és az orvos utasításainak megfelelően intramusculáris és subcutan injekciózás elvégzése; az esetleges szövődmények felismerése és szakember felé történő jelzése.
- A gyógyszerformák elkülönítése és orális adagolása az orvosi előírások szigorú betartása mellett.
- A vizelő-edény, ágytál alkalmazása; testváladékok vizsgálatra való levétele és tárolása.
- Megismeri és alkalmazza a steril eszközök használatának; szennyezett, fertőzött anyagok kezelésének; kezének, eszközöknek és felületeknek a fertőtlenítését szolgáló eljárásokat és szabályokat.

- A lakók korának és egészségügyi állapotának megfelelő étkezés és folyadékszükséglet biztosítása; a legismertebb ételallergiák felismerése és a szükséges intézkedések megtétele; a lakók táplálkozásának irányítása a korszerű táplálkozás alapelveinek megfelelően.
- A lakó segítése higiénés szükségleteinek kielégítésében (öltöztetés – fürdetés – táplálkozás); szakszerű ágyazással – ágyneműcserével a pihenés biztosítása.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok megtartása és kialakításának segítése; a lakó igénybe vehető külső – belső és kapcsolati erőforrásainak felismerése és felhasználása.
- Tanácsaival segíti, formálja és támogatja az ellátottakat az egészséges életmód kialakításában, testi – lelki egészségük megóvásában.
- Közreműködik a lakó életterének kialakításában a mindennapi életmenet és a komfortérzet biztosításában.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos gondozási dokumentációt, elvégzett munkájáról rendszeresen beszámol az osztályvezető ápolónak.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Távolléte esetén helyettesíti gondozó, illetve ápoló

Takarítók

Feladatukat gondozási egységenként látják el:

- Kökény Otthon Kőszegpaty: Kastély épület

- Őszirózsa Idősek Otthona Kőszeg: Főépület, Földszint női részleg, Hátsó férfi részleg,

- Gesztenyés Otthon Kőszeg: Időskorú részleg, Szenvedélybeteg részleg

- Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye: Kastély épület, Pavilon épület

Jogállása: munkahelyét a vezető ápoló jelöli ki, közvetlenül az ő irányítása alá tartozik.

Felelős: az osztályon a lakószobák és mellékhelyiségek, folyosók stb. tisztaságáért.

Feladata:

- Ellátja a lakók környezetének folyamatos takarítását az előírt fertőtlenítési eljárással.
- A lakószobák és közös helyiségek tisztán tartása és szellőztetése.
- A berendezési tárgyak és bútorok rendszeres (kéthetente) és szükség szerinti lemosása.
- Az ablakok, csempék rendszeres (havonta) és szükség szerinti tisztítása.
- A lakók étkezésénél segít a felszolgálásban, leszedi a szennyes edényt.
- Elvégzi az étkezések után az edények mosogatását, betartva a higiénés előírásokat.

- Munkavégzése során betartja az érvényben lévő munka – és tűzvédelmi, baleseti és közegészségügyi szabályokat.
- Munkáját úgy végzi, hogy a lakók nyugalmát és a foglalkozásokat ne zavarja.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesíti: takarító

6.2 Szociális és Terápiás Csoport

Szociális munkatárs

Jogállása: közvetlenül a szociális és terápiás csoportvezető irányítása alá tartozik.

Felelős: a lakók pénzállományának kezeléséért, és a hagyatéki ügyek intézéséért, a térítési díjjal kapcsolatos ügyek intézéséért

Feladatai hagyatéki ügyek vonatkozásában:

- hagyatéki ügyek intézése az öt telephely vonatkozásában a jelentkező halálesetek
  után (Sajtoskál esetében a hagyatéki ügyek intézése helyileg történik.)
- halotti leltár, hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése
- hagyatéki tárgyalásokon szükség szerint megjelenés, képviselet
- jogerős hagyatéki végzés alapján ügyintézés
- hagyatéki tárgyak raktárának kezelése
- temetési ügyintézés
- letéti nyilvántartások vezetése
- letétek megőrzése, kezelése
- az ellátottak pénzállományának kezelése, nyilvántartás folyamatos vezetése, negyedévi feladás a főkönyv részére
- az ellátottak nyugdíjának kifizetése
- az intézmény lakóinak a költőpénz és a munkajutalom havonkénti kifizetése
- a lakók iratainak kezelése
- a gondozotti ügyekkel foglalkozó szociális munkatárs távolléte esetén helyettesíti
- KENYSZI, SZIA rendszerben jelent

Feladatai térítési díjak vonatkozásában:

- a térítési díjnyilvántartás vezetése
- a díjhátralékok, túlfizetések negyedévenkénti kimutatása
- a lakók ingatlan nyilvántartása vezetése
- az intézmény lakói adatainak nyilvántartása

- a gondozási napok alakulásáról elkészíti a havonkénti részletező jelentést
- az évenkénti térítési díj felülvizsgálatok előkészítő és végrehajtó munkáit összefogja és végzi
- a lakók hozzátartozóival kapcsolatos levelezést, ügyintézést elvégzi
- a fizetésre kötelezett hozzátartozók felé a tartozást jelzi, a felszólításokat elkészíti
- iratkezelés
- a hátralékok, túlfizetések alakulását negyedévente kimutatja.
- SZIA-rendszerben jelent
- a hagyatéki ügyekkel foglalkozó szociális munkatárs távolléte esetén helyettesíti

Távollétében helyettesíti: a szociális munkatárs

Terápiás munkatárs

Jogállása: közvetlenül a csoportvezető irányítása alá tartozik. Tevékenységét a szociális és terápiás csoportban végzi.

Felelős: az osztályon ellátott lakók életkoruknak, testi – lelki – pszichés állapotuknak megfelelő foglalkoztatás biztosításáért.

Feladata az intézményben a személyre szabott bánásmód biztosítása; a lakók számára szabadidős és egyéb foglalkozások – foglalkoztatás megszervezése; képességeikhez – készségeikhez mért egyéni szinten tartó program készítése és megvalósítása; pszichés – mentális támogatás nyújtása az ellátottaknak; előgondozási feladatok elvégzése.

Feladata:

- Összességében a lakók mentális ellátását végzi, idejük hasznos és célszerű eltöltését szervezi.
- Tevékenysége során elsősorban egyéni foglalkozás keretében gondoskodik a lakók testi – lelki komfortjának biztosításáról.
- Munkájában meghatározó az egyéni és/vagy kiscsoportban végzett fejlesztő tevékenység.
- Aktívan részt vesz az ellátottak „Egyéni gondozási tervének" elkészítésében és végrehajtásában, értékelésében, felülvizsgálatában.
- Minden általa szervezett foglalkozás keretében gondoskodik a lakók testi – lelki komfortjának biztosításáról.
- Hatékony részt vállal az új lakó beilleszkedésének megkönnyítésében.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos dokumentációt, elvégzett munkájáról rendszeresen beszámol a mentálhigiénés csoportvezetőnek.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves írásos beszámolót készít.
- Kapcsolataik ápolásában segíti, megromlott kapcsolatok esetén segítő beszélgetéssel támogatja kliensét.

- Konfliktus helyzetek feloldásában szakmai segítséget nyújt lakóknak és dolgozóknak egyaránt.
- Együttműködik a mentálhigiénés csoport más tagjaival, az osztályvezető ápolókkal és az osztály ápoló/gondozóival.
- Részt vesz a házi ünnepségek, megemlékezések, rendezvények, kirándulások, szervezésében.
- Segítséget nyújt a lakók magánlevelezéseiben.
- Szorosan együttműködik a szociális csoport valamennyi tagjával és az ápolókkal.
- Az intézményi elhelyezési kérelmeket, a várólistát napra készen kezeli
- SZIA és KENYSZI-rendszerben jelent

Távollétében helyettesíti: terápiás munkatárs.

Lakóotthoni szakalkalmazott

/Ápoló, gondozó. szociális munkatárs, terápiás munkatárs/

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik, tevékenységét a szociális és terápiás csoportban végzi.

- Betartja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló előírásokat.
- Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, értékeit szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.
- Felelős a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és a foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzéséért a foglalkoztatás megvalósulása során.
- Foglalkoztatási tervet készít, előkészíti a dokumentációt.
- Kapcsolatot tart más egészségügyi, szociális intézményekkel, a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel, gyámhivatalokkal.
- Részt vesz a lakógyűléseken, vezetői megbeszéléseken.
- Együttműködik az vezető ápolóval, az otthon orvosaival, a beosztott ápolókkal, gondozókkal, és a gazdasági vezetővel.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok megtartása és kialakításának segítése; a lakó igénybe vehető külső – belső és kapcsolati erőforrásainak felismerése és felhasználása.
- Tanácsaival segíti, formálja és támogatja az ellátottakat az egészséges életmód kialakításában, testi – lelki egészségük megóvásában.
- Közreműködik a lakó életterének kialakításában a mindennapi életmenet és a komfortérzet biztosításában.

- Vezeti a munkájával kapcsolatos gondozási dokumentációt, elvégzett munkájáról rendszeresen beszámol az osztályvezető ápolónak.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesíti: szociális és terápiás munkatárs

6.3. Fejlesztő foglalkoztatás

Fejlesztő foglalkoztatást segítő

Jogállása: közvetlenül a szociális és terápiás csoportvezető irányítása alá tartozik. Tevékenységét a szociális és terápiás csoportban végzi.

- irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi, előkészíti a napi tevékenységet,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt
- feladatmutatóval kapcsolatos adatszolgáltatást végez
- értékesítéssel kapcsolatos nyilvántartást vezet
- szükségleteknek megfelelő igényléseket készít
- megszervezi a termékértékesítést
- javaslatot tesz a foglalkoztatási formákra
- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- eseti megbízással képviselheti az intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben
- előzetesen összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- javasolja, előkészíti és szervezi a reklám és marketing tevékenységet,
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetését,
- javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.
- Speciális feladatként az intézmény fejlesztő foglalkoztatásában termesztett, illetve előállított termékek értékesítése, az intézmény vezetője által szervezett vagy engedélyezett elárusítási alkalmakon. Feladatkörében készpénzfizetési számlát állít ki, a számviteli szabályok szerint és a bevételről tételesen

elszámol a gazdasági egység felé. Saját bélyegzőt használ a számlázáskor. Pénzt kezel.

Távollétében helyettesíti: segítő, szociális és terápiás munkatársak

7. Üzemeltetési egység

7.1 Élelmezési csoport

Élelmezési csoportvezető feladatai részletezve a 4.2. pontban foglalt élelmezésvezető feladatoknál található.

Gazdasági ügyintéző:

A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Sajtoskál székhelyen történő munkavégzéssel az alábbi adminisztratív, gazdasági és élelmezési feladatokat látja el a Sajtoskáli székhely vonatkozásában:

- Élelmezéssel kapcsolatos teendők, megrendelés, kiszabat, étlap, forgalmi könyvelés, anyagfelhasználások rögzítése, negyedévi zárás, feladások a főkönyv részére
- Vásárlási előleggel történő elszámolás
- Havi munkaügyi iratok (jelenléti ívek, műszakpótlék kimutatás és az egyéb bérszámfejtéshez szükséges iratok eljuttatása a székhelyre a telephely vonatkozásában)
- Munkaigénylő-lapok kiadása és elszámolása
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Távollétében helyettesíti az élelmezési feladatok kapcsán a Gesztenyés Otthon élelmezésvezetője, egyéb feladatokban a székhely gazdasági ügyintézője
- Anyag megrendelés rögzítése, árajánlat kérés, beszerzések lebonyolításának előkészítése, anyagkiadás és annak könyvelése

Távollétében helyettesíti: megbízott szakács

Szakács

- Tevékenységét az élelmezési vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A rábízott feladatokat maradéktalanul, szakszerűen elvégzi.
- Törekszik a nyers és félkész anyagok gazdaságos felhasználására.
- Feladata az ételek megfelelő színvonalon történő minőségi elkészítése és tálalása. A konyhai gépek, eszközök szakszerű használata és megóvása.
- Kötelessége a közegészségügyi előírások szigorú betartása és betartatása.
- Feladata az étlapterv szerinti ételek anyaghányad és technológiai előírásoknak megfelelő elkészítése.

- Kötelessége az elkészített ételek adagolása, tálalása.
- Felelős a kéziraktárban a nyersanyagok szakszerű tárolásáért.
- Feladata a konyha és a hozzá tartozó előkészítő, mosogató, illetve tároló helyiségek megfelelő higiénés állapotának biztosítása.
- esetleges meghibásodás azonnali jelentése.
- Megrendeli a havi vételezésre a munkavégzéshez szükséges
- tisztítószereket és segédanyagokat az intézmény raktárából.
- Irányítja és megszervezi a műszakjához tartozó konyhai dolgozók tevékenységét.
- Betartja és betartatja a baleset és tűzvédelmi szabályokat.
- Kötelessége az ételminták előírásszerű eltevése, tárolása, őrzése.
- Feladata az ételek pontos - a részétkezések időpontjára történő - késedelemnélküli elkészítése.
- Az élelmezésvezető távolléte idején annak helyetteseként elkészíti az étlapot és a naponkénti élelmezési anyagkiszabásokat. A hétvégi anyagkiszabásokkal /: szombat - vasárnap :/, csütörtökön legyen kész.
- Az étlapterv megbeszélése a vezető ápoló és a lakók közül az érdekképviseleti fórum tagjaival.
- Az élelmezési anyagok megrendelése.

Távolléte esetén helyettesíti: megbízott szakács

Konyhai kisegítő

- Tevékenységét az élelmezésvezető, valamint közvetlen a műszakvezető szakács irányítása, illetve ellenőrzése mellett végzi.
- Feladata az előkészítő és befejező műveletek elvégzése.
- A munkaterületeket és a munkaeszközöket tisztántartja.
- Feladata a konyhai munkaterület helyiségeinek takarítása, tisztántartása.
- Az alkalmazotti ebédlő takarítása, tisztántartása, asztalok, székek tisztítása.
- Étkezéshez előkészítés, tálalás.
- Feladata a mosogatásban való részvétel.
- Egyaránt köteles a fekete és a fehér mosogatóban munkát végezni.
- A megtisztított eszközöket a kijelölt helyen, szakosítottan elhelyezi.
- Elvégzi a főzéshez szükséges zöldségfélék előkészítését.
- Felelős a feladatainak pontos elvégzéséért.
- Felelős a takarító és tisztítószerek takarékos felhasználásáért.
- A mosogatás, a konyhai előkészítő és befejező műveletek elvégzése mellett köteles a konyhai asztalokat, üstöket, hűtőszekrényeket, zsámolyokat is folyamatosan tisztítani.
- A gépek, berendezések és egyéb konyhai eszközök szakszerű kezeléséért, és rendeltetésszerű használatáért, azok tárolásáért és hiánytalan megőrzéséért teljes fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A konyhai gépekben, berendezésekben és egyéb eszközökben okozott kárért

teljes anyagi felelősség terheli.

- Minden előforduló káreseményt haladéktalanul jelentenie kell az élelmezésvezetőnek, illetve az intézmény műszaki csoportvezetőjének.
- Kötelessége az öltözködés és a személyi higiénia maradéktalan betartása.
- A konyhai munkaterületre idegen személy nem léphet be!
- Betartja az etikai kódexben előírtakat, Tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Ptk-ról szóló 2013. évi V. tr. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja) ellátásban részesülő lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- Feladata a kisebb, egyszerűbb melegkonyhai ételek előkészítése és elkészítése a szakács felügyelete mellett.
- A napi ételkiadásnál és osztásnál az ellátottakkal kapcsolatot tart.
- Kötelessége az öltözködési és személyi higiénia maradéktalan betartása. Tilos az ékszerek és a festett műkörmök viselése!

Távolléte esetén helyettesíti: konyhai kisegítő

7.2. Műszaki Csoport

Műszaki referens feladatai részletezve a 4.2. pontban foglalt műszaki referens feladatoknál található.

Raktáros

Jogállása: közvetlenül a műszaki referens irányítása alá tartozik. Tevékenységét a műszaki - csoportban végzi.

Felelős: a beérkezett eszközök mennyiségi átvételéért, bevételezéséért, nyilvántartásba vételéért és kiadásáért.

Feladatai:

- raktári mennyiségi könyvelés
- havi anyagigénylések összeállítása
- az alleltárak folyamatos vezetése
- selejtezések összeállítása, gyakorlati lebonyolítás
- anyag- és eszköz megrendelések összeállítása
- készletminimumok figyelemmel kísérése
- negyedévi egyeztetések az értékkönyvelővel
- az intézmény összes raktárának biztonságos zárása, vagyonvédelmi előírások betartása
- éves leltározás előkészítő munkái.

Távolléte esetén helyettesíti a gazdasági ügyintéző.

Karbantartó

Jogállása: közvetlenül a műszaki referens irányítása alá tartozik. Tevékenységét a műszaki - csoportban végzi.

Felelős: az intézmény zavartalan műszaki működésének biztosításáért.

Feladata:

- A nap 24 órájában, a rendkívüli helyzetek lehető legrövidebb időn belüli megoldása.
- Az egészségügyi és a kiszolgáló személyzet munkahelyeinek épület-épületgépészeti és eszköz javítása karbantartása.
- Munkáját éves karbantartási terv alapján végzi
- Köteles a vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, betartatni; továbbá gondoskodni munkavégzéséhez a biztonságos munkaterület létesítéséről és a munka végeztével a balesetveszélyes helyzet megszüntetéséről.
- Felelős a részére kiadott munkaigénylő lapon feltüntetett feladatok és a műszaki csoportvezető szóbeli utasításainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok kivételezése a raktárból.
- Az elvégzett munkákról műhelynapló vezetése, amelyben a munkaigénylő lap számát a munka megnevezését és az arra fordított időt is köteles napra pontosan jelezni.
- Sajtoskálon a 3 db pelletkazán feltöltése és üzemeltetése.
- A nem munkaigénylő lapon kapott feladatok elvégzését a műhelynaplóban hasonlóan kell rögzíteni.
- Az azonnal fel nem használt anyagokról köteles nyilvántartást vezetni, azokért anyagi felelősség terheli.
- Az elvégzett munkák bizonylataival és az anyag kivételezési bizonylatokkal a műszaki csoportvezető felé elszámolni. A mellé esetenként beosztott dolgozók gondozottak munkavégzését irányítja és felelős a tevékenységükért.
- Felelős a rábízott műhelyfelszerelések, tárgyak szerszámokért, azok épségéért és szakszerű kezelésükért.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Megbízással vezeti az intézményi gépjárművet.

Távolléte esetén helyettesíti: karbantartó

Portai dolgozó

Jogállása: közvetlenül a műszaki referens irányítása alá tartozik. Tevékenységét a műszaki - csoportban végzi.

Felelős: az Intézmény vagyonvédelmének biztosítása.

Feladata:

- Vezeti a portaszolgálatról a naplót, amely alapján ellenőrizhető a személy és járműforgalom, az áruszállítások a rendkívüli események és a tett intézkedések, azok időpontja is követhető.
- Vezeti az egyes munkahelyek kulcs ki- és visszaadásáról a megfelelő dokumentációt, ezzel nyomon követhető a biztonságos épület felügyelet, vagyonvédelem
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesíti: portás

Mosónő, Varrónő

Jogállása: közvetlenül a műszaki referens alá tartozik. Tevékenységét a műszaki - csoportban végzi.

Felelős: teljes körű szolgáltatás nyújtása az Intézményben élők és dolgozók textíliáinak a tisztántartásával, javításával.

Mosónő feladata:

- Színes, tarka, és pipereruházat átvétele osztályok szerint, szétválogatása átadási napok szerint.
- Ruhák szétválogatása anyag és szín szerint. Alsóneműk, törülközők, hálóruhák 60°C-on mosása; majd szárítás, hajtogatás, vasalás.
- Felsőruházat (külön a világos és sötét ruhák) 40°C-on mosása, utána szárítás, hajtogatás, szükség szerint vasalás.
- A tiszta ruházat visszaadása telefonon történő egyeztetés után, mosási jegyzék alapján.
- A hibás darabok átadása a varrónőnek mosási jegyzéken osztályok szerint.
- Függönyök, plédek, paplanok, párnák, faliszőnyegek és lábtörlők mosása igény szerint.
- Udvari munkások ruháinak a mosása, javítása szerdai napokon a leadott mennyiség alapján.
- Takarítás naponta, portörlés, söprés, felmosás. Péntekenként nagytakarítás; a közvetlen külső környezet rendbetétele.
- Mosási jegyzék osztályonkénti írása; munkanaplók, átadó füzet vezetése; mosószer és ruha adagolás vezetése; jelenléti napló írása munkanapján.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesíti: mosónő

Varrónő feladata:

- Gondozotti és intézményi textíliák, ruházatok javítása, jelöléssel való ellátása.

Távollétében helyettesíti: varrónő

Gépkocsivezető

Jogállása: közvetlenül a műszaki referens alá tartozik. Tevékenységét a műszaki - csoportban végzi.

Felelős: Intézmény szállítmányozási feladatainak ellátása

Gépkocsivezető feladata:

- A gépkocsik menetokmányainak szabályszerű vezetése
- Feladata a gondjára bízott gépkocsi műszaki állapotának gondos megőrzése, rendszeres tisztítása és karbantartása
- Közvetlen utasítás alapján látja el a személyek szállítását, áruk beszerzését és a megjelölt célállomásra történő szállítását és átadását
- Köteles az intézmény lakói szállításában aktívan közreműködni, szakrendelésre, tárgyalásra, hivatalos ügyek lebonyolítására be- és visszaszállítását biztosítani
- Foglalkoztatási, kulturális és egyéb közösségi programokon való részvételre szállítások a telephelyek között
- Állandó jellegű szállítási feladatokon (ebéd, vacsora szállítás, gyógyszerbeszerzés) kívül jelentkező szállítási feladatokat az intézményvezető, illetve a műszaki csoportvezető irányításával és engedélyével végez
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesíti: gépkocsivezető kolléga, gépkocsivezetéssel megbízott karbantartó

V.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők, feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Az

intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükséglethez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. A kapcsolattartás során az egységek vezetői és munkavállalói minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart. A kirendeltségen keresztül kapcsolatot tart az intézmény a Főigazgatósággal.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

VI.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A csoportvezetők véleményének előzetes kikérését követően, engedély birtokában tanulmányi szerződést köt, dönt a jutalmazásról, a túlmunka elrendeléséről, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más csoportvezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, akik nem a csoportjukhoz tartoznak. Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult

személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok
  levéltitok, üzleti titok

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, ehhez a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Vármegyei Kirendeltség Igazgatójának engedélye szükséges.

Az intézmény munkarendje minden telephelyen:

Telephelyvezető

általános munkarend

8:00-16:00

Vezető ápoló

általános munkarend

8:00-16:00

Osztályvezető ápoló

általános munkarend

8:00-16:00

Az intézményben két havi munkaidő-keret figyelembevételével zajlik az elszámolás. (Az aktuális munkaidő-keret kezdő és befejező időpontja a beosztásokon kerül rögzítésre). Az intézményben a közalkalmazottak foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik:

Ápoló, gondozó

1. Folyamatos munkarendben, két havi munkaidő keretben, 3 műszakban Kökény Otthon Kőszegpaty,

   délelőttös műszak: 6:00-14:00

   délutános műszak: 14:00-22:00

   éjszakai műszak: 22:00-6:00

2. Két műszakban folyamatos munkarendben, kéthavi munkaidő keretben Kőszeg, Gesztenyés Otthon, Kőszeg Őszirózsa Idősek Otthona, Kökény Otthon Kőszegpaty, Sajtoskál

   délelőttös műszak: 6:00-18:00

   éjszakai műszak: 18:00-6:00

Szakácsok, konyhai kisegítő,

Folyamatos munkarendben, két havi munkaidő keretben

Sajtoskál: 6:00-14:00

Kőszeg Gesztenyés Otthon: 6:00-14:00

Szociális munkatárs, terápiás munkatárs

Nem műszakban dolgozó – általános munkarendben

8:00-16:00

Fejlesztő foglalkoztatás segítő, lakóotthoni szakalkalmazott

Sajtoskál: 8:00-16:00

Mosodai dolgozó

Folyamatos munkarendben, két havi munkaidő keretben

Sajtoskál: 8:00-16:00

Kőszeg Gesztenyés Otthon: 6:00-14:00

Takarító

Folyamatos munkarendben, két havi munkaidő keretben

Kökény Otthon Kőszegpaty, Gesztenyés Otton, Őszirózsa Idősek Otthona Kőszeg:

6:00-14:00 és 11:00-19:00

Sajtoskál: 6:00-14:00

Karbantartó, gépkocsivezető

Folyamatos munkarendben, két havi munkaidő keretben (karbantartóknál készenlét elrendelése lehetséges):

Sajtoskál, Kőszeg:

Beosztható hétvégén, ünnepnapokon (fűtés, szennyvíz kezelés, étel szállítás miatt)

Irodai dolgozók (gazdasági ügyviteli feladatokat ellátók, pénzügyi csoportvezető)

Általános munkarendben,

Sajtoskál, Kőszeg:

hétfő-csütörtök 7:30-16:00

péntek 7:30-13:30

Portás

Folyamatos munkarendben, két havi munkaidő keretben

Sajtoskál: 6:00-18:00

Kőszeg Gesztenyés Otthon: 6:00-14:00

Munkaidő beosztása

Minden csoport részére egyenlőtlen munkaidő-beosztás kerül meghatározásra. A dolgozók részére a munkaidő beosztását havonként a csoportvezetők készítik el, melyről a közalkalmazottat 8 nappal előtte értesítjük.

Munkaközi szünet

A közalkalmazott részére 6 óra munkavégzés után 20 perc, 9 órát meghaladó munkavégzés esetén további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető az intézményvezető ellenjegyzésével. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

A 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet 15. § (1)-(2) szerinti munkahelyi pótlék az alábbi munkakörökben dolgozókat illeti meg:

- ápoló,
- vezető ápoló,
- gondozó,
- mosodában a szennyes ruhák átvételével foglalkozó közalkalmazott,
- foglalkoztatás szervező,
- szociális munkatárs,
- terápiás munkatárs,
- az ellátottak szállítását közvetlenül végző gépkocsivezető
- szociális ügyintéző

A nem nevesített munkakörök esetében adott pótlék egyéb pótlék címén kerül juttatásra a dolgozóknak:

- takarító, amennyiben a szennyezett textília átvételét, kezelését végzi
- konyhai kisegítő, amennyiben a diétás étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- varrónő, amennyiben a szennyezett textília átvételét, kezelését végzi
- szakács, amennyiben a diétás étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- élelmezésvezető, amennyiben a diétás étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- munkaügyi előadó, amennyiben az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban áll, és az ügyviteli ügyintézési feladatokat számukra segíti
- gyógyszerkönyvelő
- műszaki referens
- gazdasági ügyintéző, amennyiben az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban áll, és az ügyviteli ügyintézési feladatokat számukra segíti
- adminisztrátor, amennyiben az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban áll, és az ügyviteli ügyintézési feladatokat számukra segíti
- karbantartó, amennyiben szennyezett berendezési tárgyak karbantartását, szennyvízkezelő berendezések üzemeltetését, ellenőrzését és javítását végzik
- portás, amennyiben az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban áll

– telephelyvezetője

VII.
INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

Intézményvezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

A vezetői értekezleten részt vesz

- intézményvezető
- szervezeti egységek vezetői
- jegyzőkönyvvezető

Csoport értekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a szervezeti egységhez tartozó dolgozó. A szervezeti egységeket havonta össze kell hívni. Az

összehívásról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a szervezeti egység vezetője állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a szervezeti csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása. A szervezeti egység vezetőjének kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve, ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos javaslatok, illetve azok megbeszélése.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

Érdekképviseleti fórum

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény

működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével. Az intézményben közalkalmazotti tanács nem működik.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat egyes részeit módosítani kell, ha az érvényes jogszabályokban, szervezeti rendelkezésekben (feladat, hatáskör) változás áll be. Ezeknek, továbbá az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás a jóváhagyásának napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra- Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye
2. sz. melléklet: Táblázat-engedélyezett álláshelyek telephelyenkénti megoszlása

Sajtoskál, 2026. 10. 12.

RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY VAS VÁRMEGYE * Sajtoskál *

Ferenczy Mónika
intézményvezető

Záradék:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Vármegyei Kirendeltsége a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Szombathely, 2026. 10. 09.

Dr. Jári Alexandra
igazgató
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Vármegyei Kirendeltség

Az intézmény székhelye: 9632. Sajtoskál, Rákóczi u. 1.

Intézményvezető 1 fő

1. sz. melléklet

Gazdálkodási és üzemeltetési egység
Sajtoskál
Pénzügyi csoportvezető Sajtoskál 1 fő

adminisztrátor 1 fő
munkaügyi előadó 1 fő
gazdasági ügyintéző 2 fő
Kőszeg
gazdasági ügyintéző 1 fő
gyógyszer könyvelő 1 fő

Általános helyettes, telephelyvezető (Sajtoskál) 1 fő

Telephelyvezető Kőszeg, Kálvária u. 1 fő
Vezető ápoló (Sajtoskál) 1 fő

Szakmai helyettes, Szociális és Terápiás Csoportvezető (Sajtoskál) 1 fő

Üzemeltetés egység

Élelmezési Csoport

Kőszeg , Kálvária: 7 fő
Élelmezésvezető: 1 fő
Szakács: 3 fő
konyhai kisegítő: 3 fő

Sajtoskál: 6 fő
Élelmezési referens: 1 fő
szakács 2 fő
konyhai kisegítő 3 fő

Műszaki Csoport,

Sajtoskál: 9 fő
1 fő raktáros
3 fő karbantartó
2 fő mosónő
2 fő portai dolgozó
1 fő gépkocsivezető

Kőszeg Kálvária : 7 fő
1 fő műszaki referens
2 fő karbantartó
1 fő gépkocsivezető
1 fő portás
2 fő mosónő

Ápolási egység

Egészségügyi csoport

Saitoskál

Kastély	Pavilon	Lakóotthon
orvos 1 fő osztályvezető ápoló: 1 fő ápoló, gondozó: 11 fő takarító: 2 fő	osztályvezető ápoló:1fő ápoló, gondozó: 11 fő takarító 3 fő	Gondozó 1 fő

Kőszegpaty
osztályvezető ápoló: 1 fő
ápoló, gondozó: 6 fő
takarító: 3 fő

Kőszeg, Kálvária u.
osztályvezető ápoló 1 fő
ápoló, gondozó: 17 fő
takarító 4 fő

Kőszeg, Munkácsy:
osztályvezető ápoló 1 fő
ápoló, gondozó: 10 fő
takarító 4 fő

Szociális és terápiás csoport

Sajtoskál: szociális és terápiás csoport 4 fő szoc. és terápiás munkatárs

Lakóotthon : fejlesztő fogl.: 2 fő segítő

Kőszeg. Munkácsy:
szociális munkatárs: 1 fő

Kőszeg, Kálvária
szociális és terápiás munkatárs: 2 fő

Kőszegpaty
szociális munkatárs 1 fő

2. számú melléklet

ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYEK TELEPHELYENKÉNTI MEGOSZLÁSA

RÓZSAKERT Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye engedélyezett álláshelyeinek száma összesen:

Szakmai létszám	77 fő
Funkcionális létszám	52 fő
Összesen	**129 fő**

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye - Sajtoskál székhely

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 58

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
intézményvezető	1
telephelyvezető	1
orvos	1
vezető ápoló	1
osztályvezető ápoló	2
ápoló, gondozó	22
szociális és terápiás csoportvezető	1
szociális és terápiás munkatárs	4
Összesen:	**33**

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
pénzügyi csoportvezető	1
gazdasági ügyintéző	2
élelmezési referens	1
raktáros	1
munkaügyi előadó	1
adminisztrátor	1
konyhai kisegítő	3
szakács	2
karbantartó	3
gépkocsivezető	1
portás	2
takarító	5
mosónő	2

Összesen:	**25**

Harangvirág Lakóotthon Sajtoskál

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 3

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
gondozó	1
segítő (fejlesztő foglalkoztatás)	2
Összesen:	**3**

Gesztenyés Otthon Kőszeg

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 41

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
telephelyvezető	1
osztályvezető ápoló	1
ápoló, gondozó	17
szociális és terápiás munkatárs	2
Összesen:	**21**

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
gazdasági ügyintéző	1
élelmezésvezető	1
műszaki referens	1
gyógyszer könyvelő	1
konyhai kisegítő	3
szakács	3
karbantartó	2
gépkocsivezető	1
takarító	4
mosónő	2
portás	1
Összesen:	**20**

Őszirózsa Idősek Otthona Kőszeg

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 16

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
osztályvezető ápoló	1
ápoló, gondozó	10
szociális munkatárs	1
Összesen:	**12**

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
takarító	4
Összesen:	**4**

Kökény Otthon Kőszegpaty

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 11

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
osztályvezető ápoló	1
ápoló, gondozó	6
szociális munkatárs	1
Összesen:	**8**

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
takarító	3
Összesen:	**3**