ARANYKOR
IDŐSKORÚAK OTTHONA
ALAPÍTVÁNY
HUNGARY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Dudás Csongor Intézményvezető

Ballószög, 2026. szeptember 30.

Jóváhagyta: Trungel Andrea kuratóriumi elnök

Ballószög, 2026. szeptember 30.

Aranykor Időskorúak Otthona
Alapítvány
6035 Ballószög, Aranykor út 38.
Tel.: 76/573-580 - aranykor@aranykor.hu
Adószám: 18354201-2-03

Jelen szabályzat 2026. október 1. napjától hatályos.

Ballószög, 2026. szeptember 30.

.....
Intézményvezető

A jelen szabályzatot a fenntartó, az Aranykor Időskorúak Otthona Alapítvány jóváhagyta.

Ballószög, 2026. szeptember 30.

Aranykor Időskorúak Otthona Alapítvány
6035 Ballószög, Aranykor út 38.
Tel.: 76/573-580 - aranykor@aranykor.hu
Adószám: 18354201-2-03

.....
Fenntartó

Tartalomjegyzék:

I. Általános rendelkezések 5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
II. Szervezeti és működési adatok 6
2. Az SZMSZ hatálya 6
3. Az SZMSZ nyilvánossága 6
4. Az Intézmény adatai 6
5. A fenntartó adatai 6
6. A tevékenységek forrásai 7
7. Az SZMSZ alapjául szolgáló főbb jogszabályok 7
III. Az Intézmény szervezete 9
8. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása 9
9. Az Intézmény szervezeti ábrája 9
10. Az Intézmény szervezeti formája 9
11. Az Intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre 10
IV. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje 26
12. Szakmai együttműködés 26
13. Helyettesítés rendje 26
V. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje 28
14. Az Intézmény törvényes működését meghatározó alapdokumentumok 28
15. Munkáltatói jogkör 28
16. Az Intézmény munkarendje 28
17. Jogi képviselet 28
18. Könyvelés, bérszámfejtés 28
19. Intézményi fórumok 28
20. Az Intézmény nyitvatartása 30
21. Az Intézmény szabályzatai 30
22. Tájékoztatás 31
23. Adatkezelés 32
24. Titoktartási kötelezettség 32
25. Nyilvántartás 32
1. számú melléklet
2. számú melléklet

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az Aranykor Időskorúak Otthona Alapítvány (a továbbiakban: Intézmény) szervezetét rögzítő és a működését biztosító általános szabályainak meghatározása.

b) Az SZMSZ biztosítja azt, hogy az Intézmény szervezeti felépítése, alá-fölé és mellérendeltségi viszonyai, belső szervezeti egységei és azok munkamegosztása, illetve munkafolyamatainak rendje, valamint külső kapcsolatai megfelelő feltételeket teremtsenek az Intézmény feladatainak ellátásához.

c) Az Intézmény szervezeti változásait, azok konkrét formáit, valamint az ezekhez kapcsolódó feladatváltozásokat az SZMSZ folyamatos szabályozással biztosítja.

II. Szervezeti és működési adatok

2. Az SZMSZ hatálya

a) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény székhelyére.

b) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyba, illetve egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyre.

c) Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az Intézmény minden munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

d) Az SZMSZ időbeli hatálya: az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. Az SZMSZ nyilvánossága

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ

- az Alapítványi irodában megtekinthető
- az Intézmény földszinti faliújságján kifüggesztésre kerül
- az Intézmény valamennyi munkavállalója részére elektronikus úton kiküldésre kerül
- az Intézmény saját honlapján közzétételre kerül.

4. Az Intézmény adatai

Megnevezése:	Aranykor Időskorúak Otthona
Székhelye:	6035 Ballószög, Aranykor út 38.
Engedélyezett férőhelyek száma:	150 férőhely
Telefonszáma:	+36/76/573-580
Elektronikus levélcím:	aranykor@aranykor.hu
Honlap címe:	www.aranykor.hu
Engedélyszáma:	BK/SZGYO/00751-6/2019.
EÜ engedélyszáma:	BK-05/NEO/04986-2/2019. BK-05/NEO/01809-5/2026.
ÁNTSZ kódja:	03100138 V04020191
Ágazati azonosítója:	S0001396
Tevékenységi köre:	Vegyes profilú szociális Intézmény
Szakágazati besorolása:	8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Felügyeleti szerve:	Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
Címe:	6000 Kecskemét, József Attila utca 4.
Az Intézmény működési területe:	Magyarország területe EGK/EU tagállamainak polgárai

5. A fenntartó adatai

Megnevezése:	Aranykor Időskorúak Otthona Alapítvány
Székhelye:	6035 Ballószög, Aranykor út 38.
Típusa:	nem állami fenntartó
Adószáma:	18354201-2-03
Közösségi adószáma:	HU18354201
Statisztikai számjele:	18354201-8730-569-03
Telefonszáma:	+36/76/573-580
Alapító:	Dudás László
Alapító okirat száma:	Pk.61.028/1998.
Alapító okirat kelte:	1998. április 2.
Számlavezető fiókja:	Oberbank
Számlaszáma:	18400010-10000518-10997131

6. A tevékenységek forrásai

Finanszírozás:	normatív állami hozzájárulás
Intézményi saját bevételek:	térítési díj
	egyéb bevétel

Az Intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

7. Az SZMSZ alapjául szolgáló főbb jogszabályok

a) Törvények:
- Magyarország Alaptörvénye
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2002. évi CXXV. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

b) Rendeletek:
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet

- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm.rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm.rendelet
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet.

c) Egyebek:
- az Aranykor Időskorúak Otthona Alapítvány aktuális kuratóriumi határozata a fizetendő térítési díjról.

III. Az Intézmény szervezete

8. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása

a) Az Intézmény szakmai irányát a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával a vezető, az általa vezetett szakmai egységek, csoportok segítségével határozza meg.

b) A szakmai egységek vezetői:
- irodavezető
- fürdővezető
- vezető ápoló
- konyhavezető.

9. Az Intézmény szervezeti ábrája

Az Intézmény szervezeti ábráját az *1.számú melléklet* tartalmazza.

10. Az Intézmény szervezeti formája

a) Az Intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek
- legalább ötszöri étkeztetéséről
- szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról
- mentális gondozásáról
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint
- lakhatásáról, teljes körű ellátásukról (amennyiben ellátásuk más módon nem oldható meg)

ápolást-gondozást nyújtó Intézmény keretében gondoskodik.

b) Az Intézmény szolgáltatásait a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, valamint a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy veheti igénybe, aki rendelkezik a meghatározott gondozási szükséglettel és más típusú, ápolást-gondozást nyújtó Intézményben ellátása nem biztosított. Az elhelyezésre jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

c) Az Intézmény a teljeskörű ellátás keretében az ellátottak részére biztosítja a szociális, testi- és szellemi állapotuknak megfelelő terápiás jellegű foglalkoztatásukat, mentális gondozásukat, valamint közösségi kapcsolataik szervezését.

11. Az Intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

ALAPÍTVÁNY

Fenntartó

Felügyelőbizottság

Könyvelő

FÜRDŐ

Fürdővezető

Feladata:

- a fürdőbe beosztott munkavállalók irányítása
- a szolgáltatások minőségének fenntartása
- a fenntartó által kitűzött célok elérése
- a fürdő zavartalan üzemelésének biztosítása
- a medencék rendeltetésszerű használatának felügyelete, szükség esetén a fürdővendégek figyelmeztetése, felszólítása a medence elhagyására
- balesetveszélyes tevékenységek megakadályozása
- a medencék biztonsági felügyelete
- mentőfelszerelések állapotának ellenőrzése
- figyelmeztető feliratok ellenőrzése
- a nedves gőzkamrák, hőlégkamrák, szaunák hőmérsékletének figyelemmel kísérése, szükség szerinti szabályozása
- medencék feltöltöttségének ellenőrzése üzemkezdet előtt
- lábmosók feltöltöttségének ellenőrzése
- a zuhanyok üzemképes állapotának ellenőrzése
- takarítás ellenőrzése
- a medencék töltő-ürítő nyílásain lévő védőrácsok ellenőrzése
- a medencék burkolatának ellenőrzése
- a medencék környezetének tisztántartása
- medencék üzembehelyezése
- a medencék vízhőfokának mérése
- a medencék tisztántartása
- a hőlégfürdők vészcsengőjére történő reagálás
- vízből történő kimentés
- elsősegélynyújtás
- szükség esetén mentők, tűzoltók értesítése
- a folyamatos, előírt mértékű vízcsere meglétének biztosítása
- talált tárgyak kezelése
- műszaknapló vezetése.

Úszómester

Feladata:

- a fürdő által kínált szolgáltatások minőségének fenntartása
- a fürdő zavartalan üzemelésének biztosítása
- a medencék rendeltetésszerű használatának felügyelete, szükség esetén a fürdővendégek figyelmeztetése, felszólítása a medence elhagyására
- balesetveszélyes tevékenységek megakadályozása
- a medencék biztonsági felügyelete
- mentőfelszerelések állapotának ellenőrzése
- figyelmeztető feliratok ellenőrzése
- a nedves gőzkamrák, hőlégkamrák, szaunák hőmérsékletének figyelemmel kísérése, szükség szerinti szabályozása
- medencék feltöltöttségének ellenőrzése üzemkezdet előtt
- lábmosók feltöltöttségének ellenőrzése
- a zuhanyok üzemképes állapotának ellenőrzése
- takarítás ellenőrzése
- a medencék töltő-ürítő nyílásain lévő védőrácsok ellenőrzése
- a medencék burkolatának ellenőrzése
- a medencék környezetének tisztántartása
- medencék üzembehelyezése
- a medencék vízhőfokának mérése
- a medencék tisztántartása
- a hőlégfürdők vészcsengőjére történő reagálás
- vízből történő kimentés
- elsősegélynyújtás
- szükség esetén mentők, tűzoltók értesítése
- a folyamatos, előírt mértékű vízcsere meglétének biztosítása
- talált tárgyak kezelése
- műszaknapló vezetése

Vízőr

Feladata:

- a fürdő által kínált szolgáltatások minőségének fenntartása
- a fürdő zavartalan üzemelésének biztosítása
- a medencék rendeltetésszerű használatának felügyelete, szükség esetén a fürdővendégek figyelmeztetése, felszólítása a medence elhagyására
- balesetveszélyes tevékenységek megakadályozása
- a medencék biztonsági felügyelete
- mentőfelszerelések állapotának ellenőrzése
- figyelmeztető feliratok ellenőrzése
- a nedves gőzkamrák, hőlégkamrák, szaunák hőmérsékletének figyelemmel kísérése, szükség szerinti szabályozása
- medencék feltöltöttségének ellenőrzése üzemkezdet előtt
- lábmosók feltöltöttségének ellenőrzése

- a zuhanyok üzemképes állapotának ellenőrzése
- takarítás ellenőrzése
- a medencék töltő-ürítő nyílásain lévő védőrácsok ellenőrzése
- a medencék burkolatának ellenőrzése
- a medencék környezetének tisztántartása
- medencék üzembehelyezése
- a medencék vízhőfokának mérése
- a medencék tisztántartása
- a hőlégfürdők vészcsengőjére történő reagálás
- vízből történő kimentés
- elsősegélynyújtás
- szükség esetén mentők, tűzoltók értesítése
- a folyamatos, előírt mértékű vízcsere meglétének biztosítása
- talált tárgyak kezelése
- műszaknapló vezetése

INTÉZMÉNY

Intézményvezető

Feladata:

- az Intézmény vezetése
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése
- az Intézményi egységek tevékenységének, működésének összehangolása
- az Intézmény folyamatos működtetésének biztosítása
- az Intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítása
- az ellenőrzési nyomvonal kialakítása
- az Intézmény házirendjének, az éves továbbképzési tervnek, a szakmai programnak, valamint a szervezeti és működési szabályzatnak az elkészítése és felterjesztése a fenntartó felé
- hatályos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása
- a szakmai munka közvetlen irányítása és ellenőrzése
- a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele
- döntés az Intézményi felvételről, és megállapodás megkötése az ellátottal
- intézkedés kezdeményezése gondnokság alá helyezés szükségessége setén
- munkaértekezletek tartása
- intézményi adminisztráció felügyelete, Intézményi ellátottak napi nyilvántartásainak felügyelete, KENYSZI felügyelete
- együttműködés a fenntartóval, Intézményekkel, civil szervezetekkel.

ALAPÍTVÁNYI IRODA

Irodavezető

Feladata:

- az Intézmény Alapítványi Irodájába beosztott munkavállalók munkavégzésének irányítása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése
- az Alapítványi Iroda munkájának szervezése
- az ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése
- általános irodai és adminisztratív feladatot ellátó munkavállalók munkájának megtervezése, koordinálása, feladatok kiosztása
- az Intézményhez beérkező levelek és egyéb anyagok átvétele, iktatása, lefűzése, illetve szétosztása az illetékesnek
- a kimenő levelek és egyéb anyagok iktatása, postai előkészítése, másolatok archiválása vagy átadása az illetékesnek
- számlázásban történő közreműködés
- határidők nyilvántartása, teljesítésük figyelése
- irodaszerek beszerzése
- az ellátottak pénzügyi elszámolásának vezetése
- az Intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi dokumentumok kezelése
- a belső szabályzatok, egyéb utasítások betartása és betartatása
- az Alapítványi Irodában folyó kommunikációs kapcsolatok irányítása, szervezése, ellenőrzése
- kapcsolattartás a hatóságokkal (kiemelten: MÁK, Kecskeméti Járási Hivatal Gyámügyi Osztály)
- beszámolás az Intézményvezetőnek.

Gazdasági és statisztikai ügyintéző

Feladata:

- irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása
- a statisztikai adatok gyűjtésének, feldolgozásának, elemzésének megtervezése
- az adatok gyűjtéséhez, feldolgozásához, elemzéséhez kapcsolatos nyilvántartások, keretek kialakítása
- statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése, csoportosítása, rendszerbe foglalása
- statisztikai adatok feldolgozása
- statisztikai számítások végzése
- a statisztikai számítások, eredmények dokumentálása
- táblázatok, grafikonok készítése a munkához, a közléshez, a döntések előkészítéséhez
- nyilvántartások vezetése
- adatbázisok kezelése, biztonsági mentése, az anyagok archiválása
- a nyilvántartások, kimutatások, jelentések, elemzések karbantartása
- más területek (számviteli, pénzügyi, beruházási, üzemeltetési, raktározási stb.) statisztikai számításainak tervezésében és elvégzésében való közreműködés
- pénzügyi nyilvántartások vezetése, bejövő és kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése

- pénzforgalmi és hitelezési feladatok előkészítése
- adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartása
- pénzügyi dokumentumok összeállítása
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése
- írásbeli dokumentumok szerkesztése
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása
- határidők nyomon követése, betartása
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
- ügyfélmegkeresések továbbítása
- pénztár kezelése.

Irodai adminisztrátor

Feladata:

- irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása
- a statisztikai adatok gyűjtésének, feldolgozásának, elemzésének megtervezése
- az adatok gyűjtéséhez, feldolgozásához, elemzéséhez kapcsolatos nyilvántartások, keretek kialakítása
- statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése, csoportosítása, rendszerbe foglalása
- statisztikai adatok feldolgozása
- statisztikai számítások végzése
- a statisztikai számítások, eredmények dokumentálása
- táblázatok, grafikonok készítése a munkához, a közléshez, a döntések előkészítéséhez
- nyilvántartások vezetése
- adatbázisok kezelése, biztonsági mentése, az anyagok archiválása
- a nyilvántartások, kimutatások, jelentések, elemzések karbantartása
- más területek (számviteli, pénzügyi, beruházási, üzemeltetési, raktározási stb.) statisztikai számításainak tervezésében és elvégzésében való közreműködés
- pénzügyi nyilvántartások vezetése, bejövő és kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése
- pénzforgalmi és hitelezési feladatok előkészítése
- adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartása
- pénzügyi dokumentumok összeállítása
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása

- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése
- írásbeli dokumentumok szerkesztése
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása
- határidők nyomon követése, betartása
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
- ügyfélmegkeresések továbbítása
- pénztár kezelése.

Adminisztrációs munkatárs

Feladata:

- irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása
- vendégek fogadása és üdvözlése
- felvilágosítás nyújtása a wellness fürdő szolgáltatásaival kapcsolatban
- a wellness fürdő szolgáltatásaival kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása
- napi, havi és éves kimutatás készítése a jegyeladásokról
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.

ÁPOLÁSI CSOPORT

Intézményi orvos

Feladata:

- az Intézmény ellátottjaival kapcsolatos orvosi feladatok teljeskörű ellátása
- az orvosi dokumentáció vezetése és megőrzése, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően
- az új ellátottak esetében orvosi vizsgálat, anamnézis felvétellel
- rendelési időben a hozzá forduló betegek fogadása, kompetencia szerinti ellátása, szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre utalása
- az ellátottak krónikus betegségeire szedett állandó gyógyszereik felírása, az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően
- az Intézményben tevékenykedő ápolók szakmai munkájának – a vezető ápoló bevonásával történő – ellenőrzése, felügyelete és véleményezése
- együttműködés az ellátottak ellátásában résztvevő szociális és egészségügyi csoportok tagjaival
- szükség esetén kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival
- szükség esetén kapcsolattartás az egyéb szervezeti egységekben tevékenykedő munkatársakkal

- az ellátottak elkülönített nyilvántartására szolgáló, a PROFIX Computer Kft. által fejlesztett és támogatott MedMax programrendszer, mint medikai rendszer alkalmazása.

Vezető ápoló

Feladata:

- a gondozási, ápolási tevékenység szervezése, irányítása és ellenőrzése, az intézményi részlegvezetőkkel együttműködésben
- az intézményi gyógytornász, gyógymasszőr és terápiás/szociális munkatárs munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése
- az ápolási csoporthoz tartozó munkavállalók havi munkaidő-beosztásának elkészítése
- a korlátozó intézkedés vezetői teendőinek elvégzése
- a korszerű, magas színvonalú gondozási-ápolási munka megvalósítása
- az irányítása alá tartozó egységek mindennapi tevékenységének szervezése
- új gondozási, ápolási módszerek figyelemmel kísérése és bevezetése
- szakápolási tevékenység irányítása
- ápolási tervek előkészítése
- előgondozásban való részvétel
- adatszolgáltatások teljesítése
- előírt nyilvántartások vezetése
- vezetői ellenőrzések elvégzése
- közreműködés az Intézményi szakmai program és az Intézményi szakmai szabályzatok aktualizálásában
- Intézményen belüli és kívüli kapcsolattartás
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése
- az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés
- az intézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.

Részlegvezető ápoló

Feladata:

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint szakmai felettesének irányításával:
- műszak átadás- és átvétel
- ápolási és gondozási dokumentáció vezetése
- az ellátott felvétele és elbocsátása során szükséges feladatok ellátása
- a fertőző ellátottak elkülönítése és ápolása
- a korlátozó intézkedés vezetői teendőinek elvégzése
- az intézmény adott részlegén az egészségügyi ellátás és a gondozási tevékenység megszervezése, felügyelete a szakmai felettes irányításával
- folyamatos kapcsolattartás az intézmény adott részlegére beosztott gyógytornásszal, gyógymasszőrrel és terápiás/szociális munkatárssal
- a gondozók és az ápolók munkájának ellenőrzése, szakmai támogatása, az ellátottak állapotának nyomon követése a szakmai felettes irányításával
- a betegellátás folyamatosságának biztosítása
- a vezetett részlegre beosztott munkavállalók munkájának koordinálása

- a szükséges anyagok és technikai eszközök biztosítása iránti intézkedés, valamint a szükséges gyógyszerek, kötszerek és egyéb eszközök meglétének ellenőrzése
- a szakmai protokollok betartása és a pontos dokumentáció vezetése iránti intézkedés.
- a korszerű, magas színvonalú gondozási-ápolási munka megvalósítása
- az irányítása alá tartozó egységek mindennapi tevékenységének szervezése
- előgondozásban való részvétel
- előírt nyilvántartások vezetése
- részlegvezetői ellenőrzések elvégzése
- közreműködés az Intézményi szakmai program és az Intézményi szakmai szabályzatok aktualizálásában
- Intézményen belüli és kívüli kapcsolattartás
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése
- az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés
- az intézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.

Ápoló (intézményi orvos mellett)

Feladata:

- az ellátott felvétele és elbocsátása során szükséges feladatok ellátása
- az intézményi orvos melletti adminisztratív feladatok ellátása
- időpontkérés szakrendelésre
- betegszállítás megszervezése
- az ellátottak gyógyszer- és receptigényének továbbítása az orvos felé
- szakorvosi javaslatok figyelemmel kísérése
- orvosi dokumentáció rendbentartása
- intézményi gyógyszerkészlet figyelemmel kísérése
- az intézményi orvos utasítása szerinti ápolási feladatok ellátása.

Ápoló

Feladata:

- az Intézmény ellátottjaival kapcsolatos gondozási-ápolási feladatok ellátása, valamint az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítése, figyelemmel az ellátott életkorára, élethelyzetére, egészségi állapotára
- műszak átadás- és átvétel
- ápolási és gondozási dokumentáció vezetése
- az Intézményi és ellátotti, valamint a fertőző textília kezelése
- ágyazás és ágyhuzat cseréje
- az ellátottak szekrényeinek, hűtőinek rendbetétele, tisztántartása
- az ellátottak általános megfigyelése
- az ellátottak kardinális állapotának (vérnyomás, pulzus, testhőmérséklet, légzés, oxigénszaturáció) megfigyelése
- az ellátottak bőr és járulékos elemeinek tisztántartása
- az ellátottak táplálása és folyadékpótlása
- az inkontinens ellátottak ápolása és a segédeszközök cseréje

- az ellátottak fektetése és mobilizálása
- az ellátottak előkészítése orvosi vizsgálatra
- decubitus megelőzése
- az ellátott felvétele és elbocsátása során szükséges feladatok ellátása
- a fertőző ellátottak elkülönítése és ápolása
- az állati élősködők általi betegségek (tetű, rüh) kezelése és ápolása
- a korlátozó intézkedés gondozói teendőinek elvégzése
- gyógyszerbeadás enterális úton, bőrön és nyálkahártyán keresztül, bőr alá vagy izomba
- fizikális és gyógyszeres lázcsillapítás
- közreműködés a decubitus kezelésében
- szondatáplálás
- az ellátottak inhalálása
- közreműködés az oxigénterápiában
- tartós fájdalomcsillapítás
- sürgősségi ellátás és újraélesztés
- az eszméletlen és haldokló ellátottak ápolása
- az elhunytak ellátása
- vér- és testváladék vétel
- sztóma ápolása
- állandó katéter cseréje és gondozása
- légutak leszívása
- EKG készítés
- az Intézményi orvos melletti adminisztratív feladatok ellátása
- a külön vezetői utasítás szerint meghatározott ápolási egységhez tartozó ellátottak részére történő gyógyszerelés.

Gondozó

Feladata:

- az Intézmény ellátottjaival kapcsolatos gondozási feladatok ellátása, valamint az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítése, figyelemmel az ellátott életkorára, élethelyzetére, egészségi állapotára
- műszak átadás- és átvétel
- ápolási és gondozási dokumentáció vezetése
- az Intézményi és ellátotti, valamint a fertőző textília kezelése
- ágyazás és ágyhuzat cseréje
- az ellátottak szekrényeinek, hűtőinek rendbetétele, tisztántartása
- az ellátottak általános megfigyelése
- az ellátottak kardinális állapotának (vérnyomás, pulzus, testhőmérséklet, légzés, oxigénszaturáció) megfigyelése
- az ellátottak bőr és járulékos elemeinek tisztántartása
- az ellátottak táplálása és folyadékpótlása
- az inkontinens ellátottak ápolása és a segédeszközök cseréje
- az ellátottak fektetése és mobilizálása
- az ellátottak előkészítése orvosi vizsgálatra decubitus megelőzése

- az ellátott felvétele és elbocsátása során szükséges feladatok ellátása
- a fertőző ellátottak elkülönítése és ápolása
- az állati élősködők általi betegségek (tetű, rüh) kezelése és ápolása
- a korlátozó intézkedés gondozói teendőinek elvégzése
- gyógyszerbeadás enterális úton, bőrön és nyálkahártyán keresztül, bőr alá vagy izomba
- fizikális és gyógyszeres lázcsillapítás
- közreműködés a decubitus kezelésében
- szondatáplálás
- az ellátottak inhalálása
- közreműködés az oxigénterápiában
- tartós fájdalomcsillapítás
- sürgősségi ellátás és újraélesztés
- az eszméletlen és haldokló ellátottak ápolása
- az elhunytak ellátása.
- közreműködés az oxigénterápiában
- tartós fájdalomcsillapítás
- sürgősségi ellátás és újraélesztés
- az eszméletlen és haldokló ellátottak ápolása
- az elhunytak ellátása.

Gyógytornász

Feladata:

- rehabilitációs programok tervezése, végrehajtása, amelyek javítják vagy helyreállítják az ellátottak mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképességüket, enyhítik a fájdalom tüneteit, valamint kezelik, vagy megelőzik a sérülésekkel, betegségekkel járó testi problémákat
- a mozgásszervi és a különböző egyéb betegségekben szenvedők funkcionális (izom-, ideg-, izületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása
- rövid és hosszú távú kezelések meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása
- a nehezen mozgó ellátottak sétáltatása, fekvő ellátottak mozgatása, kiültetése
- a gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása
- a kezelések, a gyógyulás folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint az Intézményi orvos tájékoztatása
- az ellátottak megfigyelése, állapotukban történt változás jelentése a szakmai irányítónak
- a kezelőhelyiség rendben tartása, felszerelésének folyamatos ellenőrzése és megóvása
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése.

Gyógymasszőr

Feladata:

- rehabilitációs programok tervezése, végrehajtása, amelyek javítják vagy helyreállítják az ellátottak mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképességüket, enyhítik a fájdalom tüneteit, valamint kezelik, vagy megelőzik a sérülésekkel, betegségekkel járó testi problémákat
- rövid és hosszú távú kezelések meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása
- a gyógyítás elősegítése érdekében gyógy-, frissítő és kötőszöveti masszázs elvégzése
- inhalációs terápiák biztosítása
- egészségmegőrző szolgáltatások kivitelezése (Bemer mágnesterápiás ágy, Ceragem masszázságy, nyirokmasszázs készülék, elektroterápiás kezelések), az ellátottak egészségügyi állapotának figyelembevételével
- a gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása
- a tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése és vezetése
- az ellátottak megfigyelése, állapotukban történt változás jelentése a szakmai irányítónak
- a nehezen mozgó ellátottak sétáltatása, fekvő ellátottak mozgatása, kiültetése
- a kezelések, a gyógyulás folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint az Intézményi orvos tájékoztatása
- a kezelőhelyiség rendben tartása, felszerelésének folyamatos ellenőrzése és megóvása.

Terápiás/szociális munkatárs

Feladata:

- az Intézmény ellátottjainak teljeskörű mentális gondozása
- aktív részvétel a terápiás csoport munkájában
- a beutalásra került ellátottak előgondozása, felkészítésük a szociális otthoni életre
- az ellátottak teljeskörű mentális gondozása, lelki közérzetük javítása
- rendszeres csoportos és egyéni foglalkoztatások szervezése és megtartása
- az ellátottak hivatalos ügyeinek intézése
- az Intézmény által szervezett rendezvények, kirándulások, műsorok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés
- az ellátottak érdeklődésének megfelelő heti, havi, éves programok tervezése
- részvétel az Intézmény aktuális dekorációjának elkészítésében
- szakmai dokumentáció vezetése a jogszabályban rögzítettek szerint
- az ellátottak megfigyelése, állapotukban történő változás jelentése a szakmai irányító felé
- az ellátottak életvitelének felmérése, önellátási képességének megfigyelése
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, az ellátottak étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel elősegítése
- együttműködés a vezető ápolóval
- az egyéni gondozási terv mentális részének elkészítése és évi értékelése

- szükség esetén az Intézmény képviseletében részvétel elhunyt ellátott temetésén.

ÉLELMEZÉSI CSOPORT

Konyhavezető

Feladata:

- az élelmezési csoport vezetése, gondoskodás a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, az ételek elkészítésének összehangolása, felügyelete és ellenőrzése, a konyhai munka megszervezése
- receptek és menük összeállítása és kifejlesztése, élelmiszer- és munkaerő-költségek becslése, élelmiszerkészletek rendelése;
- az ételek minőségének figyelése az elkészítés és feltálalás minden fázisában;
- az ételek készítésével kapcsolatos kérdések megvitatása a vezetőkkel, dietetikusokkal, konyhai dolgozókkal;
- a szakácsok és az ételek készítésében részt vevő egyéb dolgozók munkájának irányítása és koordinálása;
- a készletek, berendezések és munkaterületek felügyelete, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak;
- az ételek felszolgálási módjának meghatározása és dekoratív módon történő bemutatása;
- a szakácsok és más dolgozók eligazítása az ételek készítésével, főzésével, körítésével és felszolgálásával kapcsolatban;
- a konyhai dolgozók teljesítményének figyelemmel kisérése;
- higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályok ismertetése és betartatása.

Szakács

Feladata:

- az étkezések megszervezése, az ételek elkészítése az Intézményi ellátottak részére
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- meglévő készletek felmérése
- alapanyagok előkészítése (pl. zöldségek, húsok stb.)
- asztalok megterítése
- az elkészült ételek adagolása, tálalása, tárolása
- ételminta szabályszerű kezelése
- konyhai higiéniára vonatkozó szabályok betartása.

Konyhai kisegítő

Feladata:

- a konyhai munkafolyamatok támogatása
- a konyha tisztántartása
- a konyhai személyzet segítése a hatékony és zökkenőmentes működés érdekében
- konyhai eszközök és berendezések tisztítása, karbantartása és előkészítése
- alapanyagok előkészítése (pl. zöldségek, húsok stb.) a szakácsok számára

- asztalok megterítése
- közreműködés az elkészült ételek adagolásában és tálalásában
- mosogatás és tisztítás a konyhai területeken
- konyhai hulladék kezelése és szemétgyűjtés
- ételmaradékok eltávolítása és elszállítása
- konyhai raktárak rendszerezése és folyamatos feltöltése
- konyhai higiéniára vonatkozó szabályok betartása.

KARBANTARTÁSI CSOPORT

Karbantartó

Feladata:

- az Intézmény karbantartási feladatainak ellátása
- a fenntartási csoport munkájának szervezése
- az Intézmény fenntartási feladatainak ellátása
- rendszeres karbantartási munkák végzése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembevételével
- megelőző karbantartási feladatok ellátása
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése
- az Intézmény közös tereinek, közlekedési utainak tisztántartása
- gépek, berendezések tisztítása
- anyagmozgatás
- a kazánok és bojlerek működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében
- az Intézmény kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- a rábízott szerszámok és anyagok mennyiségi átvétele-átadása, állagának megóvása.

Egyéb építőipari foglalkozású

Feladata:

- az Intézmény és az egyéb épületek fenntartása és működtetése során felmerülő, egyszerű, általában fizikai természetű építőipari tevékenységek teljeskörű ellátása
- az Intézmény és az egyéb épületek fenntartásával és működtetésével kapcsolatos építőipari feladatok teljeskörű ellátása
- fizikai erőkifejtést igénylő, rutinjellegű, önálló döntési jogkört nem igénylő, egyszerű kézi eszköz használatával járó feladatok ellátása
- a szakmai irányító által meghatározott kisegítő feladatok ellátása, gépek kiszolgálása, gépek és berendezések tisztítása, anyagmozgatás
- a kazánok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgálatás biztosítása érdekében
- rendszeres és megelőző karbantartási munkák végzése.

Intézményi takarító és kisegítő

Feladata:

- kisegítő feladatok ellátása, gépek és berendezések tisztítása, anyagmozgatás
- fizikai erőkifejtést igénylő, rutinjellegű, önálló döntési jogkört nem igénylő, egyszerű kézi eszköz használatával járó feladatok ellátása
- rendezett környezet biztosítása
- az Intézmény és az egyéb épületek külső és belső tereinek, valamint berendezési tárgyainak tisztítása és tisztántartása
- ipari technikát nem igénylő homlokzattisztítás
- a takarításhoz használt gépek, kiegészítő eszközök kezelése, napi karbantartása, a jellemző meghibásodások felismerése, az egyszerű hibák elhárítása.

TAKARÍTÁSI CSOPORT

Intézményi takarító

Feladata:

- az Intézmény és az egyéb épületek belső és külső tereinek, valamint berendezési tárgyainak tisztántartása
- az Intézmény és az egyéb épületek külső és belső tereinek, valamint berendezési tárgyainak tisztítása és tisztántartása
- a napi és az időszakos (heti, havi) és a nagytakarítás elvégzése
- ipari technikát nem igénylő homlokzattisztítás
- a takarításhoz használt gépek, kiegészítő eszközök kezelése, napi karbantartása, a jellemző meghibásodások felismerése, az egyszerű hibák elhárítása.

Kézi mosó- és vasaló

Feladata:

- az Intézményi és az ellátotti ruhák és textíliák mosásával, vasalásával kapcsolatos feladatok ellátása
- az Intézményi és ellátotti ruhák és textíliák típus és szín szerinti szétválogatása
- foltok előkezelése
- ruhák és textíliák kézi mosása
- ruhák és textíliák szárítása és vasalása
- hiányzó gombok pótlása
- kisebb javítások elvégzése
- ruhák és textíliák polcokra helyezése, illetve felakasztása a szállításhoz és az átvételhez
- a napi és az időszakos (heti, havi) és a nagytakarítás elvégzése
- ipari technikát nem igénylő homlokzattisztítás
- a takarításhoz használt gépek, kiegészítő eszközök kezelése, napi karbantartása, a jellemző meghibásodások felismerése, az egyszerű hibák elhárítása.

ŐRZÉS-VÉDELMI CSOPORT

Portás

Feladata:

- az Intézmény védelme, őrzése
- tűzvédelmi, ellenőrzési és adminisztratív jellegű tevékenységek ellátása
- az Intézmény őrzése, biztonsági felügyelete, az illetéktelen behatolások, lopások, tüzek vagy más veszélyek megakadályozása
- a berendezések működőképességének biztosítása
- az Intézmény nyitása és zárása
- portai szolgálat ellátása
- az Intézmény beléptetési rendjének betartása és betartatása, ennek keretében a be- és kilépők jogosultságának, indokának ellenőrzése
- a személy- és gépjárműforgalom ellenőrzése
- az Intézményi látogatók udvarias fogadása, az Intézményen belüli eligazítása
- az Intézményi látogatók adminisztrálása
- az Intézménybe bejövő telefonhívások fogadása és továbbítása
- egyéb nyilvántartások vezetése.

Recepciós

Feladata:

- irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása
- az épület folyamatos ellenőrzése üzembiztonsági céllal
- a látogatók udvarias fogadása
- a látogatók Intézményterületen belüli eligazításának biztosítása, a látogatók adminisztrálása
- be és kilépők jogosultságának, indokának ellenőrzése
- be- és kilépő járművek szállító okmányainak és szállítmányainak ellenőrzése, összehasonlítása és az eltérés jelzése a vezető felé
- telefonhívások fogadása és továbbítása
- az Intézmény riasztórendszerének kezelése
- a berendezések (fennakadás nélküli) működőképességének ellenőrzése
- a liftek meghibásodása esetén a személyzet mentésének biztosítása
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
- hibák és zavarok jelentése az illetékeseknek
- adminisztratív munka elvégzése
- a szervezet működéséhez kapcsolódó listák, jegyzékek vezetése, kezelése
- ellenőrzési naplók vezetése
- ügyfélkapcsolati rendszerhez tartozó nyilvántartások vezetése
- beruházásra érkező anyagok, eszközök nyilvántartása
- eszközleltár elkészítése.

EGYÉB, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

Kertész

Feladata:

- az Intézmény belső és külső területén elhelyezett dísznövények gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása
- az Intézmény területén elhelyezendő dísznövények fajának, illetve fajtájának és mennyiségének meghatározása
- szaporítóanyag, (mű)trágya és más szükséges anyagok beszerzése
- gazdálkodáshoz kapcsolódó információk (pl. meteorológiai, jogszabályi) gyűjtése
- talaj-előkészítés vagy termesztőközeg-keverés, vetés, dugványozás vagy ültetés, oltás, szemzés, növényápolás, növényvédelem, tápanyag-utánpótlás, öntözés, szedés, kitermelés, növénykiültetés
- a parkok és kertek növényeinek gondozása, fenntartása
- a kert szabadföldi területén az időszerű munkák elvégzése
- a kerti eszközök karbantartása
- a tó és a vizes területek gondozása, tisztítása.

Épületgondnok

Feladata:

- az Intézmény és az egyéb épületek fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása
- az Intézmény és az egyéb épületek fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, ennek keretében részvétel az egyszerű javításokban, az épületbelsők karbantartásában
- az Intézmény tulajdonában lévő, a karbantartáshoz szükséges gépek és berendezések rendszeres karbantartása, tisztítása, minőségének és teljesítményének nyomonkövetése
- a kazánok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgálatás biztosítása érdekében
- az Intézmény tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése setén
- rendszeres és megelőző karbantartási munkák végzése.

IV. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje

12. Szakmai együttműködés

a) Az Intézmény az ellátottak részére egymásra épülő szolgáltatásokat biztosít, melynek során kiemelt figyelmet fordít az ellátottak életkori sajátosságaira, egészségi, fizikai és mentális állapotára.

b) Ezen komplex szolgáltatásához elengedhetetlen:
- az egyes szervezeti egységek együttműködése
- az egyes szervezeti egységes megfelelő koordinálása
- megfelelő információáramlás
- rendszeres vezetői értekezletek, szakmai egyeztetések
- vezetői ellenőrzés.

13. Helyettesítés rendje

Munkakör megnevezése	Helyettesítő megnevezése
intézményvezető	szakmai (ápolást érintő) kérdésekben a vezető ápoló; egyéb esetekben az irodavezető
intézményi orvos	külön szerződés szerint megbízott orvos
vezető ápoló	ápoló (részlegvezető)
részlegvezető ápoló	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
fürdővezető	úszómester
irodavezető	gazdasági és statisztikai ügyintéző vagy irodai ügyintéző
konyhavezető	szakács
úszómester	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vagy vízőr
vízőr	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vagy úszómester
kertész	épületgondnok
épületgondnok	egyéb építőipari foglalkozású
gazdasági és statisztikai ügyintéző	irodai adminisztrátor
irodai adminisztrátor	gazdasági és statisztikai ügyintéző
adminisztrációs munkatárs	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
ápoló (intézményi orvos mellett)	részlegvezető ápoló
ápoló	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
gondozó	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
terápiás/szociális munkatárs	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
gyógytornász	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
gyógymasszőr	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
szakács	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
konyhai kisegítő	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

karbantartó	egyéb építőipari foglalkozású (karbantartó)
egyéb építőipari foglalkozású	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
intézményi takarító és kisegítő	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
intézményi takarító	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
kézi mosó- és vasaló	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vagy Intézményi takarító
portás	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vagy recepciós
recepciós	azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

V. Az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

14. Az Intézmény törvényes működését meghatározó alapdokumentumok

Intézményi alapdokumentumok:

- szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés
- alapító okirat
- tanúsítvány (működési engedély)
- szervezeti és működési szabályzat
- szakmai program
- házirend
- munkaköri leírások
- belső szabályzatok.

15. Munkáltatói jogkör

a) A munkáltatói jogkör gyakorlója az Intézmény munkavállalói tekintetében az Intézményvezető.

b) Munkaadásra jogosult az Intézményvezető, illetve a munkavállaló közvetlen felettese.

16. Az Intézmény munkarendje

a) Az Intézményben a munkaidőt szabályozó munkarend szervezeti egységenként/munkakörönként eltér, és ezáltal igazodik az Intézmény működési rendjéhez.

b) Az egyes munkarendeket a *2. számú melléklet* tartalmazza.

17. Jogi képviselet

A fenntartó jogi képviseletét Dr. Fazekas István egyéni ügyvéd látja el.

18. Könyvelés, bérszámfejtés

A könyvelési, bérszámfejtési, egyes adó- és járulékkötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, a hatóságok felé történő bevallásokat, az éves beszámoló elkészítését külön szerződés alapján a Forrás-Adó 2002 Bt. látja el.

19. Intézményi fórumok

A munkavállalókkal való tanácskozás alapvető formái:

- Vezetői értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet
- Csoportértekezlet

- Érdekképviseleti Fórum.

Vezetői értekezlet

a) Az értekezletre meg kell hívni:
   - az Intézmény vezető beosztású munkavállalóit
   - a fenntartó képviseletében a kuratórium elnökét.

b) A vezetői értekezlet megtárgyalja:
   - az Intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket
   - a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
   - az Intézmény bér- és munkaerőgazdálkodással kapcsolatos tevékenységét
   - az egyes szervezeti egységek előtt álló feladatok megbeszélése, javaslatok megtárgyalása, problémák megszüntetésére szolgáló intézkedések megfogalmazása
   - egyéb, a vezetői értekezlet elé terjesztett kérdéseket.

c) A vezetői értekezletet az Intézményvezető hívja össze szükség esetén, de legalább negyedévente egyszer. A vezetői értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül.

Dolgozói értekezlet

a) Az értekezletre meg kell hívni:
   - az Intézmény valamennyi munkavállalóját
   - a fenntartó képviseletében a kuratórium elnökét.

b) A dolgozói értekezlet megtárgyalja:
   - az eltelt időszakban végzett munkát
   - az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésére irányuló javaslatokat.

c) A dolgozói értekezletet az Intézményvezető hívja össze szükség esetén, de legalább évente egyszer. A dolgozói értekezleten jelenléti ív, az elhangzottakról emlékeztető készül.

Csoportértekezlet

a) Az értekezletre meg kell hívni:
   - az Intézmény adott csoportjához tartozó valamennyi munkavállalóját.

b) A csoportértekezlet megtárgyalja:
   - az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésére irányuló javaslatokat.

c) A csoportértekezletet az adott csoport (részleg) vezetője hívja össze szükség esetén, de legalább félévente egyszer. A csoportértekezleten jelenléti ív, az elhangzottakról emlékeztető készül két példányban, melynek egy példányát az Intézményvezető részére kell eljuttatni.

a) A Fórum tagja:
- a fenntartó képviselője – 1 fő
- az Intézmény munkavállalóinak képviselője – 1 fő
- az ellátottak részéről – 2 fő
- az ellátottak hozzátartozói részről – 1 fő.

b) Az Érdekképviseleti Fórum feladata:
- az Intézmény szakmai programjának, éves munkatervének, házirendjének, az ellátottak részére készült tájékoztatóknak az előzetes véleményezése
- az Intézményben élők panaszainak megtárgyalása (kivéve az Intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és áthelyezésével kapcsolatos panaszokat) és intézkedés kezdeményezése az Intézményvezető felé
- javaslattétel a házirendet többször súlyosan megsértő ellátott áthelyezésére
- tájékoztatáskérés az Intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban
- intézkedés kezdeményezése a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jelek észlelhetőek.

c) Az Érdekképviseleti Fórum ülésén jelenléti ív, az elhangzottakról emlékeztető készül.

20. Az Intézmény nyitvatartása

- az Intézmény folyamatos munkarenddel működik
- a látogatók fogadását az Intézmény Házirendje szabályozza
- az Intézmény munkavállalói munkaidő után az Intézményben kizárólag az Intézményvezető vagy a kuratóriumi elnök engedélyével tartózkodhatnak
- ügyfélfogadás minden munkanap 9.00 órától 15.00 óráig.

21. Az Intézmény szabályzatai

a) Működéssel összefüggő szabályzat:
- iratkezelési szabályzat
- érdekképviseleti fórum működésének szabályzata.

b) Gazdasági szabályzat:
- számviteli szabályzat
- számlatükör
- pénzkezelési szabályzat
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- leltározási és leltárkészítési szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- selejtezési szabályzat
- vagyonvédelmi szabályzat

- költségvetési támogatások nyilvántartása és felhasználásának beszámolási szabályzata
- pénzkezelési, letétkezelési- és házipénztár szabályzat
- cafetéria juttatás szabályai
- az adománykezelés szabályai

c) Műszaki ellátási szabályzat:
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- gépjárműkezelési- és használati szabályzat
- Aranykor Termálpark üzemeltetési szabályzata.

d) Egyéb szabályzat:
- munkaruha és védőeszköz szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- adatkezelési szabályzat
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése
- munkavédelmi képviselő választási szabályzat
- panaszkezelési szabályzat
- vagyonvédelmi szabályzat.

e) Szakmai protokoll:
- ellátotti felvétel és szerződéskötés protokollja
- Alapítványi Iroda működtetési protokoll
- Terápiás Csoport működési protokoll
- Porta működtetési protokoll
- Takarítás működése protokoll
- Ápolási protokoll
- infekciókontroll kézikönyve
- COVID-19 protokoll
- Vöröd Kód protokoll.

22. Tájékoztatás

Érdeklődök tájékoztatása

Szóbeli vagy írásbeli megkeresés esetén az érdeklődök fogadását, részükre teljeskörű tájékoztatásnyújtást az intézményvezető, illetve az irodavezető adhat az alábbi módon:
- személyesen, az Intézmény bemutatásával
- telefonon
- írásban.

Intézménybe történő felvételkor

Intézményi jogviszony létesítésekor az ellátott és a hozzátartozója tájékoztatást kap:
- az Intézmény által nyújtott ellátás tartalmáról

- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a kapcsolattartás rendjéről
- a panaszkezelés módjáról
- az Intézményi jogviszony megszűnésének módjáról
- az Intézmény házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról
- az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviseleti Fórum elérhetőségéről.

Intézményen belüli tájékoztatás

Az Intézmény faliújságján elhelyezésre kerülnek:

- közérdekű információk
- házirend
- alapgyógyszerek listája
- heti étlap
- mentálhigiénés programok
- ellátottjogi képviselő, valamint az Érdekképviseleti Fórum elérhetősége
- az Intézmény rendezvényeiről készült fényképfelvételek.

23. Adatkezelés

Az Adatvédelmi szabályzat rendelkezései értelmében az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles az előírt adatvédelmi és titoktartási kötelezettségének eleget tenni.

24. Titoktartási kötelezettség

Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Munkáltara vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

25. Nyilvántartás

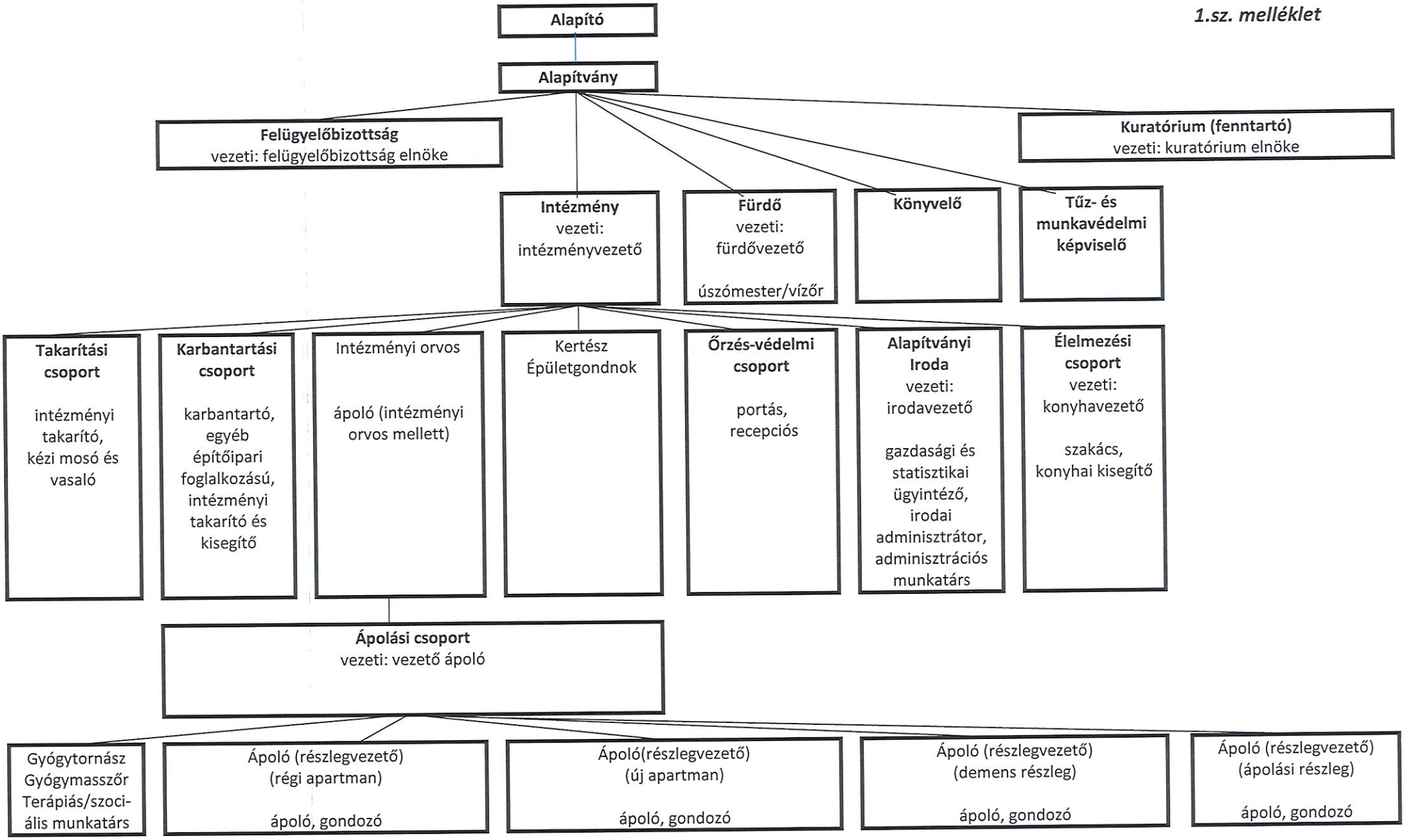
a) Az Intézmény vezetője az ellátottakról nyilvántartásokat vezet, melybe az ellátott, illetve törvényes képviselője – saját adatai tekintetében – bármikor betekinthet.

b) A személyes adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás kizárólag jogszabályi felhatalmazás alapján, az arra jogosultak részére nyújtható.

Ballószög, 2026. szeptember 30.

Dudás Csongor
Intézményvezető

1.sz. melléklet



2.sz. melléklet

ÁLTALÁNOS MUNKAREND

Munkakör megnevezése	Munkavégzéssel érintett napok	Munkaidő	Munkaidő-keret
intézményvezető	kötetlen	kötetlen	kötetlen
vezető ápoló	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
részlegvezető ápoló	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
fürdővezető	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 9:00-24:00, de maximum napi 12 óra	egyhavi
irodavezető	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
konyhavezető	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 6:30-18:30	egyhavi
úszómester	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 9:00-24:00, de maximum napi 12 óra	egyhavi
vízőr	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 9:00-24:00, de maximum napi 12 óra	egyhavi
kertész	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:00-15:30	nincs
épületgondnok	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:00-15:30	nincs
gazdasági és statisztikai ügyintéző	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
irodai adminisztrátor	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
adminisztrációs munkatárs	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 9:00-24:00, de maximum napi 12 óra	egyhavi
ápoló (intézményi orvos mellett)	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
gyógytornász	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
gyógymasszőr	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
terápiás/szociális munkatárs	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
szakács	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 6:30-18:30	egyhavi

konyhai kisegítő	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 6:30-18:30	egyhavi
karbantartó	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:00-15:30	nincs
egyéb építőipari foglalkozású	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:00-15:30	nincs
intézményi takarító és kisegítő	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 7:00-15:30	egyhavi
intézményi takarító	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 7:00-15:30	egyhavi
kézi mosó- és vasaló	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:00-15:30	nincs
portás	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs
recepciós	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	egy műszakos munkarend, 7:30-16:00	nincs

Az általános munkaidő-beosztástól való egyedi eltérést a munkáltatói jogkör gyakorlója – indokolt esetben – engedélyezheti.

FOLYAMATOS MUNKAREND

Munkakör megnevezése	Munkavégzéssel érintett napok	Munkaidő	Munkaidő-keret
ápoló	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	folyamatos munkarend, 6:45-18:45 (nappalos műszak) 18:45-6:45 (éjszakás műszak)	egyhavi
gondozó	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek, szombat, vasárnap	folyamatos munkarend, 6:45-18:45 (nappalos műszak) 18:45-6:45 (éjszakás műszak)	egyhavi

MUNKAKÖZI SZÜNET

Amennyiben a munkavállaló napi munkaideje a 6 órát meghaladja, de a 9 órát nem éri el, a munkáltató a munkavállaló részére a munkavégzés megszakításával napi 30 perc munkaközi szünetet (lehetőség szerint 12:00 és 14:00 óra között) biztosít, mely nem képezi a munkaidő részét.

Amennyiben a munkavállaló napi munkaideje a 9 órát eléri vagy meghaladja, a munkáltató a munkavállaló részére a munkavégzés megszakításával napi 55 perc munkaközi szünetet (a munkavégzés 3-6. órája között egybefüggő 30 perc, illetve további 25 perc bármikor, akár több részletben) biztosít, mely a munkaidő részét képezi.

A munkaközi szünetet több dolgozó egyidejű munkavégzése esetén váltva lehet csak igénybe venni, az Intézmény ezen szervezeti egységeiben egy főnek mindig tartózkodnia kell.