

4.16/2/2013

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1182 Budapest, Alacskai u. 22. Telefon: 265-5056; 265-5106
Fax: 265-5112
E-mail: titkarsag@alacska.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Székhely:
Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1182 Budapest, Alacskai utca 22.

Telephelyek:
Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1201 Budapest, Virág Benedek utca 36.

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1192 Budapest, Mészáros Lőrinc utca 26.

2013

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	4
2. A költségvetési szerv fontosabb adatai	4
II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI	6
1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre.....	6
2. A költségvetési szerv feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg.....	6
3. A költségvetési szerv alaptevékenységei	7
III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	8
1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése	8
2. A gondozási részleg szervezeti tagozódása	8
2.1 Egészségügyi csoport	8
2.2 Mentálhigiénés csoport.....	8
3. Gazdasági-műszaki részleg szervezeti tagozódása.....	9
3.1 Pénzügyi-gazdálkodási csoport	9
3.2 Bér- és munkaügyi részleg:	10
3.3 Élelmezési csoport.....	11
3.4 Műszaki csoport	11
4. Telephely	12
5. A költségvetési szerv irányítási és működési rendje.....	12
5.1. Intézményvezető	12
5.2. Intézményvezető ápoló	14
5.2.1. Orvos vezető	15
5.2.2. telephelyvezető (Virág Benedek utcai telephely)	15
5.2.3 telephelyvezető (Mészáros Lőrinc utcai telephely)	17
5.2.4 Az egészségügyi részleg tagjai és feladataik	18
Gondozási egység vezető	18
Osztályvezető ápoló.....	19
Gyógyszerkezelő ápoló	20
Mozgásterapeuta	21
Diplomás ápoló	22
Ápoló	23
Gondozó	24
Segédápoló	25
Takarító	26
5.2.5 Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	26
Mentálhigiénés koordinátor (Virág Benedek utcai telephely).....	27
Mentálhigiénés munkatárs	28
Szociális munkatárs.....	29
Foglalkoztatás szervező.....	29
5.3. Gazdasági vezető.....	30

5.3.1. Gazdasági koordinátor	31
5.3.2. Munkaügyi koordinátor	32
5.3.3. Munkaügyi előadó	32
5.3.4. Pénzügyi, gazdálkodási csoportvezető.....	32
<i>A pénzügyi, gazdálkodási csoport tagjai és feladataik.....</i>	<i>33</i>
5.3.5. Élelmezésvezető.....	35
<i>Az élelmezési csoport tagjai és feladataik</i>	<i>36</i>
5.3.6. Műszaki csoportvezető.....	38
<i>A műszaki csoport tagjai és feladataik</i>	<i>39</i>
5.4. Belső ellenőr	43
5.5. Titkár	44
5.6. Munkabiztonsági és tűzvédelmi felelős.....	45
6. A vezetést segítő tanácsadó szervek	45
7. A költségvetési szerv munkarendje.....	47
8. Egyéb rendelkezések	47
9. Az intézmény szabályzatainak jegyzéke.....	50
ZÁRADÉK	52

I. FEJEZET

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed a Fővárosi Önkormányzat 1182 Budapest, Alacskai út 22. sz. alatti Idősek Otthonára, mint munkáltatóra, valamint telephelyeire és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, mint munkavállalóra.

2. A költségvetési szerv fontosabb adatai

A költségvetési szerv neve, székhelye:

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1182 Budapest, Alacskai út 22.

A költségvetési szerv telephelye:

- 1.) 1201 Budapest, Virág Benedek u. 36.
- 2.) 1192 Budapest, Mészáros Lőrinc u. 26

A költségvetési szerv nyilvántartási száma (törzsszáma): 490771

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:

Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése

Budapest Városház u. 9-11.

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

A 775/1997. (V. 29.), az 544, 545/1998. (IV. 30.), az 1227/2002. (VIII. 29.), az 1851/2003. (X. 30.), a 855/2004. (IV. 29.), az 1225/2005. (V. 26.), a 681/2006. (IV. 27.), az 1287/2007. (VIII. 30.), a 95/2008. (I. 31.), a 726/2008. (IV.24.), 558/2009. (IV. 30.), az 1679/2009. (X. 12.), 1144/2011. (IV. 27.), a 937/2012 (V.30), továbbá a 110/2013 (II.22.) Főv. Kgy. számú határozatokkal módosított 1231/1992. (IX..24.) Főv. Kgy. határozat.

Alapító okirat száma, kelte: 23/47-25/2013, 2013. március 28.

Alapító okirat azonosítója: S02210253

A költségvetési szerv Alapító Okiratának jóváhagyása, módosítása a Fővárosi Közgyűlés hatáskörébe tartozik.

A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros Közgyűlése, 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

A költségvetési szerv fenntartója:

Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A költségvetési szerv besorolása:

Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A költségvetési szerv működési köre: ***Fővárosi illetőségűek ellátása***

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás.

A költségvetési szerv tevékenységei:

a) Ellátandó alaptevékenysége:

Az intézmény által nyújtott ellátás formája: ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti formája: Tiszta profilú intézmény

Szakágazat száma:

873000

TEÁOR száma:

8730

Szakágazat megnevezése:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

TEÁOR szerinti megnevezése:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakfeladat száma:

873011-1

(alapvető)

873013-1

562917-1

Szakfeladat megnevezése:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

Demens betegek bentlakásos ellátása

Munkahelyi étkeztetés

b) Szabad kapacitás kihasználás:

Szakfeladat száma

562920-2

TEÁOR száma :

5629

TEÁOR szerinti megnevezése:

egyéb vendéglátás

Szakfeladat száma :

960100-2

TEÁOR száma :

9601

TEÁOR szerinti megnevezése:

textília mosása, tisztítása

c) Vállalkozói tevékenység

Szakfeladat száma :

855937-4

TEÁOR száma

8559

TEÁOR szerinti megnevezése:

M.N.S. egyéb oktatás

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel az éves költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 5 %-ot érhet el.

d) Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladata:

Szakfeladat száma:

841907-9

TEÁOR száma

8419

szakfeladat megnevezése:

Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

TEÁOR megnevezés:

költségvetési pénzellátási technikai feladatai

A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre, legfeljebb 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott, a költségvetési szerv állományába tartozó dolgozó.

A költségvetési szerv érvényes működési engedély birtokában, az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységének megfelelően, Szakmai programja alapján végzi az intézményben élők teljes körű ellátását.

Ennek keretében biztosítja életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő fizika; mentális és életvezetési segítségnyújtást, egészségügyi ellátást. A szabadidő hasznos eltöltését.

Az intézményi jogviszony kétoldalú megállapodás megkötésével jön létre. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatok és hatáskörök megosztásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. A költségvetési szerv feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg

- 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 29/1993. (II. 7.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 63/2006 (III. 27.) kormányrendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,

- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- Budapest Főváros Közgyűlésének 29/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevitelének rendjéről,
- Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárás rendjéről,
- Budapest Főváros Közgyűlésének 22/2012. (II. 14.) számú rendelete Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.

3. A költségvetési szerv alaptevékenységei

Ápoló gondozó otthon működtetése a székhelyén és a telephelyein

Az önmaguk ellátásra nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásról, valamint lakhatásáról (továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodik. Feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

A jogszabályi előírás szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő időskorú személy látható el.

Idősek otthonában a 18. életévet betöltött, betegsége, vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes - gondozási szükséglettel rendelkező – személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Idősek otthonába az ellátást kérelmező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető, amennyiben vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az idősek otthonában a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A Virág Benedek utcai telephely „A” épületében lehetőség van átlagot meghaladó minőségű (egyágyas és kétágyas) elhelyezési körülményeket biztosító ellátásra is, ebben az esetben az ellátásért az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat köteles megfizetni.

Ha az idősök otthona ellátását kérő személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni. Az intézményen belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv, a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

A fővárosi illetékességi körön kívülről érkező intézményi ellátás iránti eseti elhelyezési igények elbírálásához a főpolgármester előzetes engedélye szükséges.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a szervezeti struktúra táblázat az SZMSZ végén tartalmazza.

A költségvetési szerv engedélyezett dolgozói létszámkerete:

a./ szakmai alapellátás:	100 fő
b./ intézményüzemeltetés:	94 fő
Összesen:	194 fő

2. A gondozási részleg szervezeti tagozódása

2.1 Egészségügyi csoport

Feladatai:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- a rendszeres orvosi ellenőrzés, orvosi tanácsadás,
- a szakorvosi, kórházi és sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
- az alapápolás; e munka megszervezése – irányítása, ellenőrzése és dokumentálása,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás,
- egyéni gondozási-ápolási tervek készítése, felülvizsgálata team munka keretében,
- a lakók testi és szellemi rehabilitációjának elősegítése,
- ellátottakra és dolgozókra vonatkozó személyi higiéné, közegészségügyi és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, dolgozók védőoltás ellátása,
- veszélyes hulladék kezelés szabályszerű végrehajtása, adatszolgáltatás,
- az egészségügyi oktatások, továbbképzések megszervezése és vezetése,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szemléken való részvétel.

2.2 Mentálhigiénés csoport

Feladatai:

- tájékoztatás és információnyújtás a szociális ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, menetéről,
- kérelmek dokumentálása,
- az előgondozás, az ellátott, illetve törvényes képviselője részére szóló tájékoztatás, a gondozási szükséglet valamint a jövedelem és vagyonvizsgálat elvégzése,
- kapcsolattartás a várakozókkal, a kérelmek folyamatos felülvizsgálata, megállapodás előkészítése,

- az új ellátott fogadásának és az intézmény életébe történő bevezetésének megszervezése, dokumentálása,
- egyéni gondozási tervek elkészítése, vezetése team munka keretében
- az ellátottak személyes ügyeinek intézése, az egyéni gondozási feladatok ellátása, dokumentálása,
- az egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése, kulturális program összeállítása, a hitélet gyakorlásának biztosítása,
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése,
- a haldokló lelki kísérése, végtisztesség megadása,
- Érdekképviselői Fórum és az Ellátottjogi képviselő munkájának segítése,
- házirend folyamatos karbantartása,
- javaslatot tesz a soron kívüli elhelyezés elbírálására,
- KENYSZI naprakész vezetése,

3. Gazdasági-műszaki részleg szervezeti tagozódása

- a) pénzügyi-gazdálkodási csoport
- b) bér és munkaügyi részleg
- c) élelmezési csoport
- d) műszaki csoport

A gazdasági műszaki részleg a tervezéssel, költségvetés végrehajtásával, előirányzat folyamatos vezetésével, szükséges módosítások végrehajtásával, az üzemeltetési fenntartási tevékenység végrehajtásával, munkaerő és bérgazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolóval, a FEUVE kötelezettséggel, valamint a fentiekhez kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatosan terjed ki.

3.1 Pénzügyi-gazdálkodási csoport

Pénzügyi, számviteli feladatok

- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek (bér gazdálkodási, karbantartási, felújítási, beszerzési, stb.) összesítése, döntés előkészítése, a tanácsadó szerv (Vezetői Értekezlet) elé terjesztése,
- a költségvetési szerv költségvetési javaslatának elkészítése az irányító szerv által közölt keret, és a költségvetés tervezésére vonatkozó előírások betartásával,
- a költségvetési javaslat véglegesítése, melyet az irányító szerv hagy jóvá,
- normatív hozzájárulás igénylése, dokumentálása, elszámolása,
- a készpénzkiadások fedezésére szolgáló készpénzellátmányok megállapítása,
- előirányzatok nyilvántartása, előirányzat felhasználási ütemterv elkészítése,
- elemi költségvetés és beszámoló készítés,
- kötelezettség vállalás nyilvántartás vezetése, (szerződéses és eseti),
- a térítési díjak beszedése, hátralékok rendezése ügyében a díjhátralékosok felszólításában közreműködés havonta szóban és írásban a hátralékaik rendezésére.
- számla ellenőrzés, érvényesítés,
- kötelezettségvállalás naprakész nyilvántartása, követése,
- szállítási követelések átutalása,
- a költségvetési szerv saját bevételeinek beszedése, analitikus nyilvántartása,
- pénz- és értékezelési feladatokat lát el a házipénztári, ill. letéti szabályzat szerint,
- a hagyatéki, letéti ügyek intézése, nyilvántartása és adatszolgáltatása,
- analitikus nyilvántartást vezet a vásárolt anyagokról és tárgyi eszközökről, részt vesz ezek leltározásának és selejtezésének előkészítésében és ellenőrzésében,

- időszaki ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák,
- adóelszámolás, nyilvántartás,
- személyi juttatás előirányzat felhasználásának egyeztetése havonta a munkaügyi nyilvántartásokkal,
- közbeszerzési feladatok ellátása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári-, katasztrófa-, és vagyonvédelem) biztosítása.
- a csoport által használt műszaki berendezések és eszközök üzemeltetése, üzemszerű használatának ellenőrzése,
- adatvédelem,

Gazdálkodási feladatok:

- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok,
- fejlesztési (beruházási, felújítási) tervek előkészítése,
- tervkészítés, a tervek koordinálása,
- a költségvetési szerv szakmai munkájának és a zavartalan üzemeltetéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- adományok fogadása, elosztása

Raktárgazdálkodási, raktározási feladatok:

- tárolási feladatok koordinálása, irányítása,
- az anyagátvétellel - kiadással és ellenőrzéssel - kapcsolatos feladatok bonyolítása,
- a raktárra kerülő anyagok (gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok és diagnosztikai anyagok, élelmiszer) leltári ellenőrzése,
- a használhatatlanná vált készletek selejtezésre történő előkészítése,

Eszköz-nyilvántartási feladatok:

- a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, eszköz készletek nyilvántartási feladatainak a végrehajtása,
- a készletnyilvántartások szabályszerű vezetése

Vagyonkezelés:

- analitikus tárgyi eszköz és készletnyilvántartások vezetése,
- a leltározások szervezése és végrehajtása,
- központi leltárkezelési feladatok,
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének előkészítése és szabályszerű lebonyolítása,
- a társadalmi tulajdon fokozott védelmének megszervezése és ellenőrzése.

3.2 Bér- és munkaügyi részleg:

Feladata:

- alkalmazás, kinevezés, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkajogi feladatok elvégzése,
- a létszámtervek összeállításához szükséges adatok vezetése,
- a bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése,
- a költségvetési szerv bergazdálkodásával kapcsolatos belső és külső információs igények kielégítése,
- havi bérkönyvelési anyagok kinyomtatása az KIR rendszerből, havi bérjegyzékek nyomtatása, dolgozók részére történő kiadása

- jövedelemigazolások, kereset-kimutatások kiadása, nyilvántartása
- bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság számfejtéséhez szükséges feladatok elvégzése, valamint a bérszámfejtés körébe tartozó ellenőrzési tevékenység folyamatos ellátása, és a Hivatallal történő együttműködés folyamatos biztosítása,
- a foglalkozás egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás, alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása,
- egyéb bejelentési kötelezettségek, nyilvántartások vezetése (közalkalmazotti nyilvántartás, kreditpontok nyilvántartása, szakdolgozók kötelező nyilvántartásba vételének intézése, szabadság nyilvántartás, távollét nyilvántartás),
- a költségvetési szerv munkaerő és bérgazdálkodásával kapcsolatos szabályzat koordinálása és döntésre történő előkészítése.

3.3 Élelmezési csoport

Feladata:

- az ellátásban részesülők, és a dolgozók ételmezési létszámának megfelelően a konyha-üzem folyamatos működtetése, az ételmezési nyersanyagok beszerzése és tárolása, az áruforgalom analitikus nyilvántartása,
- étlapok tervezése, felülvizsgálata, jóváhagyatása,
- nyersanyag előkészítési feladatok,
- ételkészítés, elosztás,
- tárolás, szállítás, tálalás, mosogatás,
- munkavédelmi, higiénés feladatok,
- ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- HACCP nemzetközileg jóváhagyott monitoring rendszer folyamatos működtetése, karbantartása.

3.4 Műszaki csoport

Feladata:

- az épületek, berendezések állagának megóvása,
- hatósági, műszaki ellenőrzések (érintésvédelmi, villámvédelmi, stb) ütemezése, előkészítése, hibajavítások végrehajtása, dokumentálása,
- hőszolgáltatás, meleg vízellátás
- rendkívüli karbantartási feladatok soron kívüli végrehajtása,
- műszaki berendezések üzembe helyezési feladatainak végrehajtása, dokumentálása, ellenőrzése,
- a költségvetési szerv gépeinek-, berendezéseinek karbantartásának ütemezése, végrehajtása,
- a folyamatos karbantartások, kis javítások elvégzése,
- az épületek, épületgépészeti és általános gépészeti karbantartása ütemterv szerint,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök kellő időben és mennyiségben történő biztosítása,
- a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységben való részvétel,
- a szállítással, gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos szervezési, lebonyolítási, dokumentálási feladatok végrehajtása,
- energia felhasználás ellenőrzése, értékelése, szükség szerinti intézkedések megtétele, éves energia mérleg elkészítése,
- a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások, feladások készítése, információk szolgáltatása mind a költségvetési szervben belül, mind az irányító szerv részére,

- beruházási, felújítási feladatok tervezésének előkészítése, közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- a mosoda, a vagyonvédelem, portai szolgálat megszervezése,

4. Telephely

Feladata:

Az intézmény székhelyének szervezetéhez kapcsolódóan az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával a gondozási, valamint a gazdasági vezető irányításával az egyéb működési feladatok ellátásának biztosítása;

- egészségügyi, szociális és mentális ellátás,
- ellátottak egyéni szükségleteinek kielégítése,
- megbízott pénzügyi feladatok,
- anyag és eszközigénylés,
- a leltár kezelése,
- ételmezési ellátással kapcsolatos feladatok,
- üzemfenntartási tevékenység (kert fenntartása is),
- munkaviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása, illetve intézkedések kezdeményezése,
- nyilvántartások és adatszolgáltatások,
- munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység.

5. A költségvetési szerv irányítási és működési rendje

5.1. Intézményvezető

Az intézményvezető kinevezése vagy felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

- Intézményvezető ápoló
- Gazdasági vezető
- Belső ellenőr
- Titkár
- Munkabiztonsági, tűzvédelmi felelős

Az intézményvezető feladatai:

- 1) Gyakorolja a költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében – a gazdasági vezető esetében az ott meghatározott eltérésekkel – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, a munkáltatói jogköröket.
- 2) Felelős a költségvetési szervre vonatkozó szervezeti-működési szabályzat tervezetének elkészítéséért és kiadományozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat, és a szabályzatok mellékleteit.
- 3) Felelős a költségvetési szerv költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, továbbá a szakmai programnak, a gondozási terveknek, az otthon háziarendjének, valamint a dolgozók – kivétel a gazdasági vezető - munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.
- 4) Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembevételével – és intézkedésével segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.

- 5) Gondoskodik a költségvetési szerv működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- 6) Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról, beszámol az éves munkaterv végrehajtásáról az irányító szervnek.
- 7) Gondoskodik az intézményi tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatoknak a hatályos jogszabályok szerinti ellátásról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről.
- 8) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási-, gazdasági-, műszaki részlegeinek a szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerinti munkáját.
- 9) Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- 10) Biztosítja a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének kialakítását, valamint irányítja a gazdasági-, műszaki-, és belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását.
- 11) Bérgazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- 12) Az ellátás iránti kérelem alapján gondoskodik az ellátást igénylő gondozási szükségleteknek, a vagyon és jövedelem vizsgálatának elvégzéséről, dönt a soron kívüli elhelyezésekről.
- 13) Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt megállapodást köt az intézményi ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- 14) Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket, együttműködik az ellátottjogi képviselővel.
- 15) A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- 16) Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- 17) Tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- 18) A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését.
- 19) Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezet képviselőjével.
- 20) A Belső Minőségbiztosítási Rendszer által feltárt hiányosságokra intézkedési tervet készít és biztosítja azok végrehajtását.
- 21) Széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.
- 22) Biztosítja a KENYSZI naprakész vezetését.
- 23) Az Érdekképviselői Fórummal véleményeztetni az éves munkatervet, a Szakmai Programot, a Házirendet, valamint az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- 24) Gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról.

25) Biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről.

26) A működési nyilvántartásból adatokat a nyilvántartásba vett személy, a munkáltató, valamint a továbbképzést, szakvizsgáztatást szervező, továbbá – az adatvédelmi jogszabályok megtartásával – tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbítja.

Helyettesítés: Távollétében, a költségvetési szerv vezetői teendőket, általános helyettese látja el. Általános helyettese a gazdasági vezető, aki a helyettesítés alatt szakmai kérdésekben az intézményvezető ápolóval konzultálva dönt.

5.2. Intézményvezető ápoló

- 1) A gondozási részleg vezetője. Munkáját önállóan az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Feladatait az intézmény orvosaival konzultálva látja el.
- 2) Irányítja és ellenőrzi a telephelyek ápolási - gondozási tevékenységét, az ápolási és gondozási tervek, dokumentációk naprakészségét, (egészségügyi törzslap, státuslap, egyéni gondozási, ápolási tervek, átadónapló, vizitfüzet, egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egyéni ellátási lap, gyógyászati segédeszköz nyilvántartást), a távollévők (kórház, szabadság) nyilvántartását.
- 3) Kiemelt figyelmet fordít a közegészség- és járványügyi előírások betartására és betartatására. (védőoltások, veszélyes hulladék stb.)
- 4) Együttműködik a gazdasági-műszaki részleggel, kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- 5) Figyelemmel kíséri az új képzési formákat, gondozási módszereket, ezek alkalmazásának feltételeit, javaslatot tesz bevezetésükre.
- 6) Feladata a szakdolgozók képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, nyilvántartása, a szakmai rendeletek, utasítások betartása és betartatása, továbbá biztosítja a felnőttképzési intézmények gyakorló és vizsgahelyszínét.
- 7) Figyelemmel kíséri és kidolgozza az új ápolási-gondozási módszereket, ezek alkalmazási feltételeit, s javaslatot tesz bevezetésükre.
- 8) Felelős a KENYSZI naprakész vezetéséért és ellenőrzéséért.
- 9) Felelős a Belső Minőségbiztosítási Rendszer működtetéséért.
- 10) Részt vesz a munkavédelmi-tűzvédelmi szemlén.
- 11) Feladata a HACCP rendszer működésének ellenőrzése.
- 12) Közadattári állomány folyamatos aktualizálásának biztosítása.
- 13) Az intézmény vezetőjének megbízása alapján az érdekképviselő jóváhagyásával ellátja az esélyegyenlőségi referens feladatát és jogkörét.
- 14) Javaslatot tesz a soron kívüli elhelyezés elbírálására.

Helyettesítés: Távollétében a mentálhigiénés csoportvezető helyettesíti.

5.2.1. Orvos vezető

- 1.) Az egészségügyi csoport szakmai vezetője az intézmény orvosa. Munkáját önállóan végzi, tevékenységéről tájékoztatja az intézményvezetőt, az intézményvezető ápolót.
- 2.) Az egészségügyi csoport szakmai vezetője, együttműködik az intézményvezető ápolóval, a mentálhigiénés csoport vezetőjével, a szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel.
- 3.) Feladata:
 - a gyógyító-megelőző és higiénés tevékenység;
A gyógyító-megelőző munka keretében:
 - a heveny és idült betegségben szenvedő lakók ellátása, szükség esetén szakrendelésre, kórházba utalása, szükség szerint sürgősségi ellátás megszervezése,
 - utasítás kiadása az ellátottak gyógyszeres és egyéb kezelésére,
 - a rehabilitáció és habilitáció és egészségügyi gondozás,
 - ápolási-gondozási tevékenységek értékelése,
 - az intézményben élő ellátottak foglalkoztathatóságának véleményezése,
 - az ellátottak egészségügyi dokumentációjának naprakész vezetése,
 - A higiénés feladatok keretében:
 - az intézmény ellátottainak, dolgozóinak személyi higiénéjének-,
 - a környezet higiénéjének-, és az
 - ételmezés higiénéjének az ellenőrzése.
- 4.) Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (kórház, rendelőintézet) vezetőivel.
- 5.) A részlegvezetőnek és a gondozási egység vezetőinek szakmai munkáját az intézményvezető ápolóval közösen irányítja, ellenőrzi.
- 6.) Irányítja a dolgozók egészségügyi továbbképzését és abban közreműködik.
- 7.) Az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez.
- 8.) Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.
- 9.) Javaslatot tesz a soron kívüli elhelyezés elbírálására.
- 10.) Helyettesítését a külső helyettes, vagy vállalkozási szerződéssel családorvos látja el.

A költségvetési szerv szervezeti ábrájában rögzítetteknek megfelelően, az egészségügyi csoport feladatait és működési folyamatait az intézmény a következő munkakörökkel biztosítja.

5.2.2. Telephelyvezető (Virág Benedek utcai telephely)

A telephely vezetéséből adódó feladatok:

A telephely működésének biztosítása,

A telephely működtetésével kapcsolatos feladatait az intézmény gazdasági vezetőjének irányításával végzi.

- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása, a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- megbízott pénzkezelői feladatok ellátása, anyag- és eszközigénylések,
- Az ellátottak letétkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- vagyonvédelem biztosítása,
- munkabiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkafegyelem, etikai követelmények betartása,

- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a telephelyet támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

Szakmai feladatok:

- A telephely vezetője egészségügyi szakmai feladatait önállóan, az intézmény orvosának; a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.
- Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Alkalmazásának feltétele - amennyiben egészségügyi szakképesítése van – a Kamarai tagság valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.

Helyettesítését az osztályvezető ápoló látja el.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a telephely dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását,
- naponta ápolási vizitet tart,
- gondoskodik az egészségügyi dokumentáció vezetéséről,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszköz biztosításáról, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszer ellátását,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- feladata a HACCP rendszer feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerhez,
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását,
- részt vesz a munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén.
- Feladatkörét érintő eseményekről rendszeresen tájékoztatja felettesét.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményvezető ápolóval,
- az intézmény orvosával,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- élelmezési, - gazdasági, - műszaki részlegek vezetőivel,
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a költségvetési szerv támogatóival, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkéntesekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő alkalmazására, átcsoportosításra,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben jutalmazást, szükséges esetén kártérítési eljárást kezdeményez.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leirt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

5.2.3. Telephelyvezető (Mészáros Lőrinc utcai telephely)

A telephely vezetéséből adódó feladatok:

A telephely működésének biztosítása,

A telephely működtetésével kapcsolatos feladatait az intézmény gazdasági vezetőjének irányításával végzi.

- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása, a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- megbízott pénzkezelői, gondnoki, kisebb karbantartási feladatok szervezése, anyag- és eszközigénylések,
- vagyonvédelem biztosítása,
- Az ellátottak letétkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- energiagazdálkodással, üzemfenntartással kapcsolatos tevékenység végzése, munkabiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkafegyelem, etikai követelmények betartása,
- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a telephelyet támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

Szakmai feladatok:

- A telephely vezetője egészségügyi szakmai feladatait önállóan, az intézmény orvosának; a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.
- Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Alkalmazásának feltétele - amennyiben egészségügyi szakképesítése van – az Kamarai tagság valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.

Helyettesítését az osztályvezető ápoló látja el.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a telephely dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását,
- naponta ápolási vizitet tart,
- gondoskodik az egészségügyi dokumentáció vezetéséről,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszköz biztosításáról, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszer ellátását,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- feladata a HACCP rendszer feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerhez,
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását,

- részt vesz a munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén.
- Feladatkörét érintő eseményekről rendszeresen tájékoztatja felettesét.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményvezető ápolóval,
- az intézmény orvosával,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- élelmezési, - gazdasági, - műszaki részlegek vezetőivel,
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a költségvetési szerv támogatóival, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkéntesekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő alkalmazására, átcsoportosításra,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben jutalmazást, szükséges esetén kártérítési eljárást kezdeményez.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

5.2.4 Az egészségügyi részleg tagjai és feladataik

Gondozási egység vezető

A gondozási egység vezetéséből adódó feladatok:

- *A gondozási egység működésének biztosítása,*
- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása, a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- megbízott pénzkezelői feladatok ellátása,
- anyag- és eszközigénylések,
- vagyonvédelem biztosítása,
- A gondozási egység lakóinak a letétkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkafegyelem, etikai követelmények betartása,
- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

Szakmai feladatok:

- A gondozási egység vezetője egészségügyi szakmai feladatait önállóan, az intézmény orvosának; a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

- Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Alkalmazásának feltétele - amennyiben egészségügyi szakképesítése van – az Kamarai tagság valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.

Helyettesítését az osztályvezető ápoló látja el.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a gondozási egység dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását,
- naponta ápolási vizitet tart,
- gondoskodik az egészségügyi dokumentáció vezetéséről,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszköz biztosításáról, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszer ellátását,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- feladata a HACCP rendszer feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerhez
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását.
- részt vesz a munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén,

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményvezető ápolóval,
- az intézmény orvosával,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- élelmezési, - gazdasági, - műszaki csoport vezetőivel,
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a költségvetési szerv támogatóival, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkéntesekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő alkalmazására, átcsoportosításra,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben jutalmazást, szükséges esetén kártérítési eljárást kezdeményez.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásáért, bánásmódért és hangnemért.

Osztályvezető ápoló

Az osztályvezető ápoló egészségügyi szakmai feladatait önállóan, az intézmény orvosának; a munkaköréből adódó egyéb feladatait, pedig a telephelyvezető/gondozási egység vezető közvetlen irányításával végzi, akit távollétében helyettesít.

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Az osztályvezető ápoló alkalmazásának feltétele - amennyiben egészségügyi szakképesítése van – a Kamarai tagság, valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.

Feladata:

- felelős az ellátottak személyi higiéniájáért (tisztaruha csere, ágyneműváltás, fürdetés) és az ellátottak pszichés gondozásáért, a személyi szabadságjogok, az egyenlő bánásmód megtartásáért,
- az intézmény orvosa által elrendelt viziten részt vesz, ellenőrzi a gyógyszerelés tevékenységét, az ellátottak gyógyszerellátásáról gondoskodik,
- a részlegeken történt eseményekről átadó füzetet vezet, ellenőrzi, és naponta bemutatja a gondozási egység vezetőjének,
- a gondozási egység dolgozóinak munkáját naponta, az éves tervben beütemezett munkafolyamatokat folyamatosan ellenőrzi,
- a gondozási egységen anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért,
- előkészíti az ápolók - gondozók heti, havi munkaidő beosztását,
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását,
- távolléte esetén a részlegvezető/gondozási egység vezetője helyettesíti.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményvezető ápolóval,
- az intézmény orvosával,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- ételmezési, - gazdasági,- műszaki csoport vezetőivel,
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal,
- az egészségügyi intézményekkel.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásáért, bánásmódért és hangnemért.

Gyógyszerkezelő ápoló

Szakmai irányítója az egészségügyi csoport vezetője, az intézmény főállású orvosa.

Közvetlen felettese az intézményvezető ápoló, valamint a feladat területi tagozódása szerinti telephelyvezető (a szervezeti ábra szerint).

Feladata:

- a szakma irányelveinek, a jogszabályi előírásoknak és az intézményi szabályozásoknak megfelelően megszervezi az intézményi ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátását. Tevékenységét részben önállóan, a névre szóló munkaköri leírásában

- részletezett előírások és felelősségvállalások alapján, szakmai feletteseinek iránymutatásával látja el. A munkakörében általa végzett feladatokért szakmailag felelős,
- intézményi szinten összesíti a telephelyek/gonozási egységek gyógyszer és gyógyászati segédeszköz igénylését,
 - előkészíti a gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzésének engedélyeztetését. Ellenőrzi az orvos által összeállított gyógyszerek beszerzésének és tárolásának biztonságát, valamint a telephelyek/gonozási egységek gyógyszer felhasználását figyelemmel kíséri,
 - a telephely/gonozási egységek „statim” gyógyszerigénylését lebonyolítja,
 - gondoskodik a gyógyszerek/gyógyászati segédeszközök rendeléséről, szakszerű átvételükről és szakosított raktározásukról,
 - vezeti a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök készletének nyilvántartását,
 - a jogszabályi előírásoknak megfelelően őrzi a fokozottan ellenőrzött szereket, és vezeti ezen készítmények nyilvántartását,
 - ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárát, forgalomból történő kivonás, sérülés),
 - megszervezi és lebonyolítja a telephely/gonozási egységek részére a gyógyszer kiadást.
 - a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását,
 - szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el,
 - betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Külső kapcsolatot biztosít:

- a szociális- és egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, szakorvosokkal,
- az ellátottak hozzátartozóival, és a gondnokokkal, társintézményekkel, továbbá a szerződéssel rendelkező szolgáltató szervezetekkel (pl.: gyógyszertárak, gyógyászati segédeszköz gyártó, illetve forgalmazó, gazdasági egységek).

Munkakörére vonatkozóan felelős

- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, és betartatásáért,
- az ellátottakkal szemben tanúsított magatartásáért, bánásmódért és hangnemért,
- az intézeti vagyon gondos kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, a munkabiztonsági és tűzrendészeti előírások betartásáért.

Távolléte esetén helyettesíthetik, a telephelyvezető/gonozási egység vezetőik, vagy a kijelölt osztályvezető ápoló.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásáért, bánásmódért és hangnemért.

Mozgásterapeuta

Közvetlen felettese: a területi tagozódás szerinti telephelyvezető (szervezeti ábra szerint)

Szakmai irányítója: az intézmény orvosa, valamint a kezelést elrendelő szakorvosok.

Feladata:

- a mozgásában korlátozottá vált ember, a lehetőségekhez mérten, az eredeti mozgás-készségre, mozgásmechanizmusra való megtanítása,
- kezeli az intézményi ellátásban lévő mozgásszervi panaszokkal küzdő betegek problémáit. Ellátja a gyógytornász feladatait,
- megfigyeli a mindennapi élet mozgásait, a mozgáskorlátozottság okozta funkciózavarokat, elemzi a járás folyamatát, az egyensúlyt ülő és álló testhelyzetben, a hely és helyzetváltoztatást, a segédeszközök használatát. A hétköznapi funkciók javítása érdekében kiválasztja az adott állapotra adaptált, személyre szabott technikákat,
- az ellátottak egészségi állapotának megfelelően egyéni és csoportos tornafoglalkozásokat tart,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el,
- betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Kapcsolatot tart fenn: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény orvosával, a gyógytornát elrendelő szakorvossal, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével, a lakókkal az ellátott munkakörrel kapcsolatban. Együttműködik a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, valamint kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.

Távolléte esetén a munkakört más mozgásterapeuta, gyógytornász helyettesítheti.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért, a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Diplomás ápoló

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A diplomás ápoló alkalmazásának feltétele a Kamarai tagság valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.

A munkakör szakmai irányítója: az intézményi orvos, az intézményvezető ápoló.

Közvetlen feleltese: a területi tagozódásnak megfelelő részlegvezető/gondozási egység vezetője.

Feladata: Az intézmény egészségügyi csoportjának tagjaként az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladatok ellátása:

- individuális, személyközpontú ápolás megvalósítása figyelembe véve az ellátott pszichés állapotát,
- az ellátott sajátos szükségleteinek feltárása és segítség nyújtás azok kielégítésében,
- az ápolási diagnózis felállítása és a prioritások alapján történő szakszerű elvégzése,
- tudatosan választani az ápolási modellek közül és azt gyakorlatban alkalmazni,

- feltárni mindazon információkat, erőforrásokat, amelyek alkalmasak az ápolási folyamat megvalósításához, valamint a munkavégzése során azokat korszerűen alkalmazni,
- az ellátottakról szerzett észrevételeivel, saját véleményével hozzájárul az ápolási- gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában,
- köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani,
- ellátja a szakellátási feladatokat (Pl. beöntések, nőbeteg katéterezése, szemkezelések, intravénás injekció előkészítése, vérvétel, sebellátás, kötözések) az orvos utasítása alapján. Ellenőrzi és dokumentálja a vitális paramétereket,
- elvégzi azokat a szakápolási feladatokat, mellyel a részlegvezető/gondozási egység vezető, illetve az orvos megbízza. (pl. oxigén terápia, szívókészülék használata, decubitus kezelés, lábszárfekély kezelése),
- elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (pl.: etetés, fürdetés, hajápolás, körömvágás, ágyazás, ágynemű- és ruhacseré, vizelet-széketürítési szükségletek kielégítése),
- tracheális kanül cseréje, tisztítása, tevékenység tanítása az ellátott részére. Női ellátott állandó katéterének cseréje, hólyagöblítés,
- gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről. Az étel osztásánál ügyel a diéták betartására,
- az ellátottak részére előírt gyógyszerek dobozokba történő kiszerelése (naponta: a napirendben előírt munkabeosztás szerint),
- különös gondot fordít az újonnan felvett ellátottak beilleszkedésére. Felelős az ellátottak pszichés gondozásáért,
- halál beállta esetén az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményvezető ápolóval,
- az intézmény orvosával,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- ételmezési, - gazdasági,- műszaki csoport vezetőivel,
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal,
- az egészségügyi intézményekkel.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Ápoló

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Az ápoló alkalmazásának feltétele a Kamarai tagság, valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.

A munkakör szakmai irányítója: az intézményi orvos, az intézményvezető ápoló, a telephelyvezető, az osztályvezető ápoló.

Közvetlen felettese: a területi tagozódásnak megfelelő telephelyvezető/gondozási egység vezető.

Feladata: Az intézmény egészségügyi csoportjának tagjaként az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladatok ellátása:

- az ellátottakról szerzett észrevételeivel, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában,
- köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani,
- ellátja a szakellátási feladatokat (Pl. beöntések, nőbeteg katéterezése, szemkezelések, intravénás injekció előkészítése, vérvétel, sebellátás, kötözések) az orvos utasítása alapján. Ellenőrzi és dokumentálja a vitális paramétereket,
- elvégzi azokat a szakápolási feladatokat, mellyel a részlegvezető/gondozási egység vezető, illetve az orvos megbízza. (pl. oxigén terápia, szívókészülék használata, decubitus kezelés, lábszárfekély kezelése),
- elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (pl.: etetés, fürdetés, hajápolás, körömvágás, ágyazás, ágynemű- és ruhacseré, vizelet-széketürítési szükségletek kielégítése),
- tracheális kanül cseréje, tisztítása, tevékenység tanítása az ellátott részére. Női ellátott állandó katéterének cseréje, hólyagöblítés,
- gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről. Az étel osztásánál ügyel a diéták betartására,
- az ellátottak részére előírt gyógyszerek dobozokba történő kiszerelése (naponta: a napirendben előírt munkabeosztás szerint),
- különös gondot fordít az újonnan felvett ellátottak beilleszkedésére. Felelős az ellátottak pszichés gondozásáért,
- halál beállta esetén az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról.

A fenti feladatokat az intézmény ápolási protokolljának és etikai elvárásainak megfelelően végzi. A munkája során tudomására jutott információkat a titoktartás szabályai szerint köteles kezelni.

Szükség esetén, a munkakört az alábbi munkakörökben alkalmazottak helyettesíthetik:

- diplomás ápoló, ápoló
- osztályvezető ápoló.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Gondozó

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: az intézményi orvos, a részlegvezető/ gondozási egység vezető, osztályvezető ápoló

Közvetlen felettese: a területileg részlegvezető/ gondozási egység vezető

Feladata:

Az intézmény egészségügyi csoportjának tagjaként az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladatok ellátása.

- az ellátottakról szerzett észrevételeivel, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában. Ellenőrzi és dokumentálja a vitális paramétereket,
- köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani,
- elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (pl.: etetés, fürdetés, hajápolás, körömvágás, ágyazás, ágynemű- és ruhacserre, vizelet-széketürítési szükségletek kielégítése),
- az ellátottak részére előírt gyógyszerek dobozokba történő kiszerelése (naponta: a napirendben előírt munkabeosztás szerint),
- gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről. Az étel osztásánál ügyel a diéták betartására,
- különös gondot fordít az újonnan felvett ellátottak beilleszkedésére,
- halál beállta esetén az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról,
- az osztályon történt eseményekről átadó füzetet kell vezetni és azt a részlegvezető/gondozási egység vezetőjének naponta bemutatni,
- az ellátottak ápolási-gondozási dokumentációját naprakészen, hitelesen és pontosan vezeti,
- figyelemmel kíséri és segíti a segédápoló munkáját.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Távolléte esetén a munkakört az alábbi munkakörökben alkalmazottak helyettesíthetik: szakápoló, más ápoló, osztályvezető ápoló, részlegvezető/gondozási egység vezetője.

Segédápoló

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: az intézmény orvosa, a telephelyvezető/gondozási egység vezető, az osztályvezető ápoló

Közvetlen felettese: a területileg illetékes részlegvezető/gondozási egység vezető.

Feladata:

Az intézmény egészségügyi csoportjának tagjaként az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladatok ellátása.

- Végzi az ápolási és egyéb eszközök tisztítását, fertőtlenítését,
- együttműködik a szakképzett ápolóval az ellátottak alapvető ápolási-gondozási szükségleteinek kielégítésében. (Szobarend biztosítása. Az ellátottak ágynak éjjeliszekrényének fertőtlenítő lemosása. Az ellátottak testi higiéniájának, mozgásának, kényelmének biztosítása.) Az ellátottak és a betegszobák fekvőbetegeinek előkészítése étkeztetéshez, a szennyes edény eltávolítása. A szennyes textíliák leszámolása, cseréje, mosodai szállítás előkészítése, ruházat, textília kezelése,
- a halott elszállítása után végzi a betegágy, éjjeliszekrény és egyéb tárgyak fertőtlenítő lemosását.

A fenti feladatokat az intézmény ápolási protokolljának és etikai elvárásainak megfelelően végzi. A munkája során tudomására jutott információkat a titoktartás szabályai szerint köteles kezelni.

Felelős: a feladatkörébe tartozó tevékenységek előírásoknak megfelelő ellátásáért,

- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Távollétében helyettesítheti más segédápoló, illetve az intézmény állományába tartozó szakdolgozó.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Takarító

- a költségvetési szerv területén a kijelölt terület takarítása, fertőtlenítése,
- a takarítási munkákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a telephelyvezető által beosztással kijelölt takarító látja el.

5.2.5 Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

1.) A mentálhigiénés csoport vezetője munkáját önállóan, de az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

2.) A mentálhigiénés csoport vezetője szakmailag irányítja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, részt vesz az ápolási-gondozási tervek ellenőrzésében.

3.) Távollétében a mentálhigiénés koordinátor helyettesíti.

4.) Felelős:

- előzetes tájékoztatás nyújtásáért,
- a kérelmek dokumentációjának vezetéséért,
- a soron kívüli elhelyezés elbírálásának előkészítéséért,
- az előgondozás megszervezéséért, végrehajtásáért, a gondozási szükséglet és a jövedelemvizsgálat elvégzéséért
- az intézménynél a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és a foglalkoztatás irányításáért és ellenőrzéséért,
- felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre,
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vállal a intézményben folyó pszichés gondozás feladataiban,
- felelős a KENYSZI naprakész vezetéséért,

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

5.) Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösségi problémák feltárásában, azok megoldásában, valamint a szervezeti problémák feltárásában és azok megoldására javaslatot tesz.

6.) Figyelemmel kíséri, illetve kidolgozza az új gondozási, mentálhigiénés módszereket, ezek alkalmazásának feltételeit, javaslatot tesz bevezetésükre.

7.) A mentálhigiénés csoport vezetője együttműködik az intézményvezető ápolóval, az intézmény orvosával, a részlegvezetővel/gondozási egység és az élelmezés vezetőivel, az ellátottak érdekképviseleti fórumával, az ellátottjogi képviselővel.

8.) Az intézményben szervezi az „Önkéntes program” működését.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Mentálhigiénés koordinátor (Virág Benedek utcai telephely)

1.) A mentálhigiénés koordinátor munkáját önállóan, a mentálhigiénés csoportvezető szakmai irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol neki.

2.) A mentálhigiénés koordinátor a telephelyeken szakmailag irányítja és ellenőrzi a telephelyek szociális/mentálhigiénés, valamint a foglalkoztatás szervező dolgozók munkáját, részt vesz az ápolási-gondozási tervek ellenőrzésében.

3.) Távollétében a mentálhigiénés csoportvezető helyettesíti.

4.) **Felelős:**

- előzetes tájékoztatás nyújtásáért,
- az előgondozás végrehajtásáért, a gondozási szükséglet és a jövedelemvizsgálat elvégzéséért
- az intézménynél a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és a foglalkoztatás irányításáért és ellenőrzéséért,
- felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre,
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vállal a intézményben folyó pszichés gondozás feladataiban,
- felelős a KENYSZI naprakész adatszolgáltatásért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

5.) Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösségi problémák feltárásában, azok megoldásában, valamint a szervezeti problémák feltárásában és azok megoldására javaslatot tesz.

– Figyelemmel kíséri, illetve kidolgozza az új gondozási, mentálhigiénés módszereket, ezek alkalmazásának feltételeit, javaslatot tesz bevezetésükre.

– A mentálhigiénés koordinátor együttműködik az intézményvezető ápolóval, az intézmény orvosával, a részlegvezetővel/gondozási egység és az élelmezés vezetőivel, az ellátottak érdekképviseleti fórumával, az ellátottjogi képviselővel.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Mentálhigiénés munkatárs

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: a mentálhigiénés csoport vezetője

Közvetlen felettese: a telephelyvezető/gonozási egység vezető

Feladata:

A szakmai irányelveknek, az etikai elvárásoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően végzi az intézményben élők mentálhigiénés ellátását és a szociális ügyintézését.

- Az érdeklődők részére tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról, az intézménybe kerülés feltételeiről, menetéről,
- részt vesz az előgondozás, a gonozási szükséglet vizsgálatának elvégzésében, a kérelmező beleegyezésével felveszi a kapcsolatot a hozzátartozóval, ellátórendszerekkel,
- új ellátott fogadásának előkészítése, az új ellátott fogadása, adminisztráció elkészítése az ápoló-gonozó munkatárssal közösen,
- új ellátott pszichés státuszának elkészítése, ennek eredményéről tájékoztatja a szakmai munkatársakat,
- a fokozott ápolást igénylők speciális foglalkoztatása,
- a beilleszkedés gyakorlati részének segítése, egyéni és csoportos segítő beszélgetések vezetése, életvezetési segítségnyújtás, segítségnyújtás fizikai és mentális szükségletek kielégítésében,
- team munka keretében részvétel az egyéni gonozási terv készítésében,
- a gonozási lap vezetésében, részvétel szabadidős programok szervezésében, foglalkoztatásban, a havi program elkészítésében,
- kórházban lévő ellátott látogatása,
- az ellátottak ügyeinek intézése (lakcímbjelentés, önkormányzatoknál eljárás, szakrendelésre kísérés, vásárlás),
- elhalálozás esetén hivatalos ügyintézés, végtisztesség megadása,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás elősegítése, az ellátottak érdekképviselőinek segítése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerbe,

Kapcsolattartás:

- Szoros együttműködés keretében dolgozik az ápoló-gonozó munkatársakkal, kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal, a részlegvezető/gonozási egység vezetőjével, a mentálhigiénés csoportvezetővel, a gonozási egységek mentálhigiénés-szociális munkatársaival. Az intézményvezetővel, az intézmény orvosával, esetenként a gazdasági csoport munkatársaival az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

- Társintézményekkel, szociális szolgáltatókkal, szociális és egészségügyi intézményekkel, önkormányzatokkal, ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal.

- A szabadidős és szórakoztató tevékenység szolgáltatóival.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a munkakört a kompetencia határok betartásával a részlegvezető/gonddozási egység vezető, illetve más szociális - mentálhigiénés munkatárs helyettesítheti.

Szociális munkatárs

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: mentálhigiénés csoportvezető

Feladata:

- A szakmai irányelveknek, a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak megfelelően végzi az ellátást kérelmezők és igénybevevőkkel kapcsolatos tájékoztatást, biztosítja a szociális ügyintézés és hivatali adminisztráció központi feladatait. Tevékenységét az intézmény mentálhigiénés csoportjának tagjaként látja el.
- Az érdeklődők részére tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról, az intézménybe történő felvétel feltételeiről, és menetéről,
- a felvételre várakozók dokumentációinak gyűjtése, kezelése és karbantartása,
- a felvételi dokumentáció kezelése, ügyintézés (megállapodások, térítési díj megállapítás előkészítése),
- az ellátottak dokumentációjának kezelése,
- statisztikai dokumentáció elkészítése (férőhely nyilvántartás vezetése a fokozott és átlagos ellátást igénylő megbontásban). Havi és statisztikai jelentések készítése,
- a normatív támogatás rendeletek szerinti nyilvántartásának vezetése,
- Felelős a KENYSZI naprakész vezetéséért,
- Részt vesz az intézményi FEUVE rendszer előírásai szerint a funkcionális ellenőrzések biztosításában.

Kapcsolattartás

Napi kapcsolatban áll az intézmény mentálhigiénés és szociális munkatársaival, rendszeres kapcsolatot tart fenn a részlegvezetővel/gonddozási egység vezetőikkel, intézményvezető ápolóval, orvossal, valamint az intézmény valamennyi munkatársával az ellátott munkakörhöz kapcsolódóan.

Külső kapcsolattartást biztosít az ellátást kérelmezők és hozzátartozóik, a társ- intézmények, a FECS, hivatalok, önkormányzatok, szociális és egészségügyi intézményekkel.

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. Tevékenységét részben önállóan szakmai irányítója útmutatása alapján látja el.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Távolléte esetén a munkakört helyettesítheti: a mentálhigiénés csoportvezető, illetve megfelelő szakképesítésű megbízottja.

Foglalkoztatás szervező

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: mentálhigiénés csoportvezető

Feladata:

- A szakmai irányelveknek, a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi az intézményben élő ellátottak foglalkoztatását és részt vesz a mentálhigiénés gondozásban. Szervezi és előkészíti az intézmény rendezvényeit, az ellátottak külsős szabadidős programjait,
- az intézmény mentálhigiénés csoportjának tagjaként végzi az intézmény ellátottjai részére szabadidős foglalkoztatásuk szervezését és kapcsolódóan a mentálhigiénés ellátással összefüggő, egyes feladatokat,
- részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében, feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt,
- részt vesz a gondozási tervek készítésében, munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátja,
- részt vesz az intézmény éves szakmai programjának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében, a fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- koordinálja az intézményben tevékenykedő Önkéntesek munkáját

Kapcsolattartás:

Együttműködik az ellátottakkal, az ellátottak hozzátartozóival, és / vagy gondnokaival, a szabadidős és szórakoztató intézményekkel, önkéntesekkel, civil és egyházi szervezetekkel és más szociális és / vagy kulturális tevékenység szolgáltatóival.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Tevékenységét részben önállóan, szakmai irányítója útmutatása alapján látja el.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a munkakört helyettesítheti: a mentálhigiénés csoportvezető, illetve megfelelő szakképesítésű megbízottja.

5.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik, különös figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011.(XII.31.) kormányrendeletre, valamint a Budapest Főváros Főpolgármesterének a költségvetési szervek gazdasági vezetői feletti irányítási jogköre gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére.

1.) Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzatmódosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és beszámolási kötelezettséggel, a belső kontrollkörnyezettel, a FEUVE kötelezettséggel, a bér és létszámgazdálkodással, a közbeszerzéssel, az egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokért.

2.) Feladatát a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.

Feladata:

- A költségvetési szerv gazdasági-műszaki ellátásának megszervezése, irányítása, ezen belül az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, illetve az ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése,
- a számítógépes számviteli- ügyviteli rendszerek kialakítása, működtetése,
- a költségvetési szerv működésével összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása, különös tekintettel a gazdálkodás-, pénzügy, beruházás, beszerzéssel kapcsolatban,
- a szakmai jogszabályokban megfogalmazott „különleges bevételek és kiadások pl. költőpénz, stb.” tervezési és elszámolási rendszerének kialakítása és ellenőrzése,
- a HACCP nemzetközileg jóváhagyott monitoring rendszer működtetése,
- Közadattári állomány folyamatos aktualizálásának biztosítása.

Felelős:

- a költségvetés elkészítéséért, az időszaki beszámoló jelentések elkészítéséért, a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséért és értékeléséért,
- Felelős a KENYSZI naprakész vezetésének ellenőrzéséért
- a vagyoni védelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítéséért,
- a telephelyek anyag, eszköz ellátási rendjének kialakításáért,
- a beszerzett, létesített eszközök mennyiségi, minőségi átvételi rendjének, az üzembe helyezéséért felelősök körének, és az eszközökkel kapcsolatos bizonylati rendnek a meghatározásáért,
- a tárgyi eszközöknek minősülő vagyontárgyak körének meghatározásáért,

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

- Gazdasági koordinátor
- Munkaügyi koordinátor
- Munkaügyi előadó
- Pénzügyi, gazdálkodási csoportvezető
- Élelmezésvezető
- Műszaki csoportvezető

Helyettesítés: Távollétében a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

5.3.1. Gazdasági koordinátor

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Feladata:

- adatszolgáltatás az irányító szerv felé az előírt határidőre,
- KSH felé adatszolgáltatás az előírt határidőre,
- határidő figyelés,
- gazdálkodási, műszaki részleg értekezleteinek szervezése,
- kapcsolattartás az irányító szervvel,
- kapcsolattartás egyéb szervekkel,
- gazdasági szabályzatok felülvizsgálata, módosítása a jogszabályi változásokkor,
- Közadattári állomány aktualizálása,
- KENYSZI vezetésének ellenőrzése,
- az előírt határidőre a havi pénzforgalmi jelentések, a negyedéves mérlegjelentések, költségvetési jelentések, költségvetési beszámolók összeállítása, elkészítése,

- ingatlan kataszter nyilvántartás vezetése, időszakos adatszolgáltatások végrehajtása,

Helyettesítés: távollétében a munkaügyi koordinátor helyettesíti.

5.3.2. Munkaügyi koordinátor

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Feladata:

- koordinálja a munka és bérügyi feladatokat végzők munkavégzését,
- a közalkalmazotti álláshelyek betöltésére álláshirdetések, pályázati felhívások kiírása,
- a vagyonyilatkozat előkészítése és a nyilvántartással kapcsolatos törvényi kötelezettségek végrehajtása,
- a szabadságtervvel kapcsolatos a költségvetési szerv egészére vonatkozó előkészítési, nyilvántartási feladatok,
- a szakmai dolgozók szakmai képzésével, továbbképzésével, az ehhez szükséges előkészítéssel kapcsolatos feladatok,
- időszaki mérleg beszámolóhoz létszám és bér adatok közlése,
- vezetői információ nyújtása, adatszolgáltatás,
- létszám és bér adatok, munkaügyi adatok személyi alapadatok számítógépes nyilvántartása, az üres állás jelentés elkészítése.

Helyettesítés: nincs helyettese, távollétében a feladatokat a gazdasági vezető látja el.

5.3.3. Munkaügyi előadó

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, folyamatával kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási, továbbítási tevékenység,
- átsorolások elkészítése, a kinevezések módosítása,
- a költségvetési szerv létszám és bér gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások előkészítése,
- a nem rendszeres személyi juttatások kifizetését megalapozó munkaügyi jogosultság megállapítása, nyilvántartása, számfejtése, kifizetése,
- a fizetési előleg-keret nyilvántartása,
- a munkáltatói igazolások kiadásának előkészítése,
- a különböző jogcímen járó szabadságok megállapítása,
- a MÁV utazási kedvezményre jogosító igazolványok biztosítása, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségek térítések elszámolása,
- a személyi juttatások előirányzatára történő kifizetések analitikus nyilvántartása, időszaki bér feladások átadása a főkönyvi könyvelésnek, egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással, és a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságával,

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a munkaügyi koordinátor látja el.

5.3.4. Pénzügyi, gazdálkodási csoportvezető

Feladatait a költségvetési szerv gazdasági vezetője irányítása alatt látja el.

Felelős a pénzügyi, gazdálkodási csoport feladatkörébe tartozó munkák megszervezéséért és a folyamatos ellenőrzéséért.

Feladata:

- a költségvetési szerv költségvetése keretszámainak folyamatos nyomon követése, előirányzat módosítások, átcsoportosítások kezdeményezése,
- könyvelés, kontírozás folyamatos ellenőrzése,
- pénztár, letétkezelés napi ellenőrzése,
- hagyatéki nyilvántartás ellenőrzése,
- térítési díj számfejtésének, nyilvántartásának ellenőrzése,
- napi banki átutalások ellenőrzése.

Helyettesítés: távollétében feladatait a pénzügyi előadó látja el.

A pénzügyi, gazdálkodási csoport tagjai és feladataik

Pénztáros

Közvetlen felettese: pénzügyi csoportvezetője

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető

Feladata:

- készpénz-elszámolások vezetése, kezelése, naponta a házipénztár zárása, pénztárjelentés készítése,
- ellátmányok, előlegek kiadása, beszedése, nyilvántartása, havonta egyeztetése a főkönyvi könyveléssel,
- a házipénztár, az ellátmányok és az előlegek állományának naprakész vezetése a pénztár záróállományának napi átlagáról szóló kimutatásban,
- térítési díjak, lakók és dolgozók egyéb térítési díjainak beszedése, illetve visszafizetése számlák alapján; egyéb előforduló bevételek beszedése, készpénzes számla kiállítása,
- nyugdíjak és egyéb járandóságok felvétele a pénztárban, a postán, illetve a postástól; a térítési díjak levonása után készült nyugdíjlista alapján összesítő és címletjegyzék készítése; nyugdíjak borítékolása, kiosztása,
- letét – pénz, érték, értékpapír – kezelése, hetente a letéti pénztár zárása, heti pénztárjelentés készítése,
- térítési díjak előírása, számfejtése, számlázása, egyéb bevételi előírások vezetése;

Felelős:

- a készpénz-szükséglet felméréseért, biztosításáért,
- a készpénz pénztárban (postán) történő felvételekor, illetve feladásakor annak szabályszerű és biztonságos szállításaért,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért, az azokban keletkezett hiányért,
- pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetéséért,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálataért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a telephelyi pénztáros látja el.

Telephelyi pénztáros (a telephelyek tekintetében)

Közvetlen felettese: pénzügyi csoport vezetője

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető

- készpénz-elszámolások vezetése, kezelése, naponta a telephelyi pénztár zárása, pénztárjelentés készítése,
- térítési díjak, lakók és dolgozók egyéb térítési díjainak beszedése, illetve visszafizetése számlák alapján; egyéb előforduló bevételek beszedése, készpénzes számla kiállítása,

- nyugdíjak és egyéb járandóságok felvétele a pénzügyintézetben, a postán, illetve a postástól; a térítési díjak levonása után készült nyugdíjlista alapján összesítő és címletjegyzék készítése; nyugdíjak borítékolása, kiosztása,
- letét – pénz, érték, értékpapír – kezelése, hetente a letéti pénztár zárása, heti pénztárjelentés készítése,
- térítési díjak előírása, számfejtése, számlázása, egyéb bevételi előírások vezetése;

Felelős:

- a készpénz-szükséglet felméréseért, biztosításaért,
- a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételekor, illetve feladásakor annak szabályszerű és biztonságos szállításaért,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért, az azokban keletkezett hiányért,
- pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetéseért,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálataért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a székhely pénztárosa látja el.

Főkönyvi könyvelő

Közvetlen felettese: pénzügyi csoportvezetője

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető

- utalványrendeleten történő könyvelési számlakijelölés, pénztári bizonylatok főkönyvi kontírozása, főkönyvi könyvelés,
- a raktári programban a raktári nyilvántartást vezető által felvezetett bevételezések pénzügyi ellenőrzése a számlák, illetve a szállítólevelek alapján,
- a teljesítések rögzítése a Nyugdíj program modulban; negyedéves zárlat készítése a program alapján.
- a térítési díjak és egyéb bevételek nyilvántartásának (teljesítések) főkönyvvel való egyeztetése.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a pénzügyi előadó látja el.

Pénzügyi előadó

Közvetlen felettese: pénzügyi csoportvezetője

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető

- költségvetés, beszámoló és vagyonszármazékok készítésében való részvétel,
- szállítói számlák rögzítése a pénzügyi rendszerben,
- banki forgalom pénzügyi rendszerben történő rögzítése, a költségvetési-, lakásalap-, és letéti számla tekintetében,
- pénzforgalmi számla kivonatainak felszerelése a térítési díjak, lakók és dolgozók egyéb térítési díjaiból származó bevételek vonatkozásában,
- közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- egyéb gazdálkodást alátámasztó nyilvántartások,
- adóelszámolások, bevallások készítése,
- bevételekkel kapcsolatos önköltségszámításhoz nyilvántartások vezetése,
- bevételek és kiadások szakfeladatok szerinti nyilvántartása.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a főkönyvi könyvelő látja el.

Gazdálkodási előadó

Közvetlen felettese: pénzügyi csoportvezetője

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető

- az intézmény gazdálkodási tevékenységének megszervezése a takarékos költség- gazdálkodás szem előtt tartásával, kötelezettség nyilvántartás vezetése, negyedévenkénti egyeztetése a főkönyvi könyveléssel. A kapcsolódó feladatok lebonyolítása az intézményi szabályozásoknak megfelelően. A tevékenység során a vagyonvédelem biztosítása, valamint az intézmény leltározási munkáinak szervezése, irányítása és ellátása. Az üzemeléshez szükséges háttér biztosításának elősegítése és a kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása,
- a gazdasági előadó, a munkaköri leírásában részletezett feladatokat részben önálló munkával, részben felettesei irányítására alapján, a törvényi előírásoknak megfelelően, az intézményi szabályzatok szerint végzi.
- Feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: vezetői irányítás mellett megfelelő szakvétségű munkatárs helyettesítheti.

5.3.5. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető közvetlen felettese a gazdasági vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, orvosával, az intézményvezető ápolóval, a részlegvezetővel/gondozási egység vezetőivel, és a mentálhigiénés-, és a pénzügyi-gazdálkodási csoport vezetőjével.

Közvetlenül irányítja az élelmezési raktáros és a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, elkészíti munkarendjüket. Helyettesítéséről az arra kijelölt dolgozó gondoskodik.

Feladata:

- az étkeztetési feladatok megszervezése, az élelmezési tevékenység irányítása, az étel megfelelő mennyiségi és minőségi elkészítésének biztosítása az idevonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett,
- az ellátottak és dolgozók élelmezési ellátásának biztosítása a HACCP kézikönyvben foglaltak szerint,
- az időskori tápanyag-beviteli előírásoknak megfelelő változatos étrendek összeállítása,
- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének ellátása,
- gondoskodni az élelmiszer norma költség felhasználás, és az előírásoknak megfelelő tápanyagbevitel szerinti élelmezés összhangjának biztosításáról,
- a főzőkonyha, az élelmezési üzem tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások betartása,
- a konyhai dolgozók egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése,
- a társadalmi tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységekért, az előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért és a rábízott értékekért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollétében a gazdasági vezető által megbízott élelmezési, ill. gazdasági jellegű munkakört betöltő munkavállaló helyettesíti.

Az ételmezési csoport tagjai és feladataik

Konyhavezető (telephelyek tekintetében)

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, ételmezésvezető

Feladata:

- A telephelyi konyha munkájának szervezése;
- a mindenkori közegészségügyi, higiéniai, tűz és munkavédelmi előírások figyelembe vételével, a HACCP rendszer működtetésével kapcsolatos előírások betartása és betartatása;
- beosztott munkatársak tekintetében gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről;
- rendszeresen kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, a telephely orvosával, a telephelyvezetőkkel, az intézményvezető ápolóval.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat az ételmezésvezető által kijelölt személy látja el.

Ételmezési adminisztrátor

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, ételmezésvezető

Feladata:

- Az intézményi szintű ételmezési tevékenységre vonatkozó adatfeldolgozás biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásának megfelelően. Az ételmezési csoport vezető irányításával, részben önállóan az ellátottak és alkalmazottak ételmezésének biztosításához szükséges adminisztrációs feladatokat, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatfeldolgozási, értékelési és adatszolgáltatási kötelezettségek ellátását végzi.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért, az átvett eszközökért, közvetlen felelősség terheli. Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollétében, megbízás alapján, megfelelő szakképesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti.

Ételmezési raktáros

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, ételmezésvezető

Feladata:

- az ételmezési tevékenység intézményi szintű, az élelmiszer bevételezéssel és kiadással, valamint az optimális raktári készlet kialakításával való színvonalas biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásának megfelelően,
- az ételmezési csoportvezető irányításával, részben önállóan – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az élelmiszer alapanyagok és félkész termékek bevételezésének, raktározásának és kiadásának biztosítása a HACCP előírásainak maradéktalan betartásával.

Az élelmiszer raktáros, a munkaköri leírásában részletezett feladatokat személyesen – részben önállóan -, a szakmai vezetők irányítása mellett látja el.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért, az átvett anyagokért, áruféleségekért, eszközökért, közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollét esetén a munkakört szükség szerint, megbízás alapján más, megfelelő szakképesítettséggel rendelkező, az élelmezési csoportnál dolgozó munkavállaló helyettesíti.

Szakács

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: élelmezésvezető

Feladata:

- Az élelmezési tevékenység megfelelő színvonalú, intézményi szintű biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásnak megfelelően.
- Az élelmezési csoport vezetőjének irányításával, részben önállóan, megfelelő adagszámban, alkalommal, a receptura könyvben rögzítettek szerint, – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésének és kiszolgálásának biztosítása a HACCP előírásainak maradéktalan betartásával.

A szakács, a munkaköri leírásában részletezett feladatokat – részben önállóan -, a szakmai vezető irányítása mellett látja el.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leirt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távollét esetén más szakácsképesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti.

Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Szakmai irányítója: élelmezésvezető, és szakács

Feladata:

- A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek előkészítése és felszolgálása.
- A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető, és a szakácsok irányításával látja el.

A tevékenységébe tartozó feladatok elvégzéséért és a reá bízott eszközökért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollét esetén más konyhai kisegítő helyettesítheti.

Vezető tálaló

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: Az élelmezésvezető, intézményvezető ápoló

Feladata:

- Irányítja, ellenőrzi a tálaló/takarítók munkáját.
- Megszervezi az ebédlő és a tálaló tisztántartásának, megfelelő, rendezett környezet biztosítását.
- Az ellátottak számára a megfelelő színvonalú terítés és tálalás megszervezése.
- HACCP- rendszerben foglaltak ismerete és betartása,

Konkrét feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi, tevékenységéért felelősséggel tartozik.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollét esetén az élelmezésvezető helyettesítheti.

Tálaló takarító

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: A vezető tálaló, valamint a szervezeti tagozódásból adódóan a konyhavezető, a részlegvezető.

Feladata: Az ebédlő és tálaló tisztántartása, megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Az el látottak számára a megfelelő színvonalú terítés és tálalás.

A takarító/tálaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el, tevékenységéért felelősséggel tartozik.

- HACCP- rendszerben foglaltak ismerete és betartása,
- Az étkezések előkészítése, az étel tálalása, szükség szerinti melegítése
- étkezések után az edények összeszedése, az előírásoknak megfelelő mosogatása,
- feladata a munkaterületének felmosása, majd szárazra törlése.
- feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást,
- feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása,

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollét esetén helyettesítő: más tálaló/ takarítói munkakör.

5.3.6. Műszaki csoportvezető

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Szakmai irányítója: gazdasági vezető

Felelős: a műszaki csoport munkájának szervezéséért, irányításáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséért, a vagyonvédelem biztosításáért.

Irányítja: a gondnok, a szak- és betanított munkások és a gépkocsivezetők munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemléken.

Feladata:

- köteles gondoskodni a költségvetési szerv ingó,- és ingatlan vagyonának állagmegóvására, karbantartásáról,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szervnél az energia felhasználás alakulását, és erről rendszeres jelentést készít,

- gondoskodik a költségvetési szerv gépjárműveinek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséről,
- végzi az igények felmérését követően a gépjárművek diszponálását,
- folyamatosan ellenőrzi a gazdaságos anyagfelhasználást, a munkaidő kihasználtságát, valamint a gépjárművek takarékos üzemanyag felhasználását és kihasználtságát,
- elkészíti az éves karbantartási tervjavaslatot, részt vesz az éves beszerzési tervek összeállításában, valamint a beruházási-, felújítási tervjavaslatok előkészítésében,
- biztosítja az éves karbantartási tervben előjegyzett, valamint a napi hiba bejelentések alapján felmerült szakmunkák elvégzését,
- külső kivitelezésű munkáknál a költségvetési szerv részéről előzetes műszaki ellenőrzéseket végez, szakmai együttműködést biztosít,
- a gondnokot távolléte esetén helyettesíti

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: távollétében helyettesítését a gondnok látja el.

A műszaki csoport tagjai és feladataik

Gondnok

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető

A munkakör szakmai irányítója: gazdasági vezető, műszaki csoportvezető

Feladata:

- karbantartási anyagok szükségletének felmérése, karbantartási-javítási munkák, kertgondozói munkák szervezése, ellenőrzése, az azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése. A saját mérő óra leolvasások alapján történő nyilvántartás vezetése,
- az üzemeltetéshez szükséges külső karbantartások, javítások, megrendelése, az elvégzett munkák igazolása, a munkák figyelemmel kísérése, a munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- a telephelyen elkészíti a portások beosztását

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a műszaki csoportvezető látja el.

Műszaki előadó

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető

A munkakör szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, gazdasági vezető

Feladata:

- a szakmai képezésének megfelelő karbantartási feladatok ellátása,
- elkészíti a gépjárművezetők beosztását. A havi kilométer -, és üzemanyag elszámolások elkészítését, ellenőrzését biztosítja. Összeállítja a havi kilométer összesítéseket, a napi kilométer kimutatás számítógépes nyilvántartását rögzíti, és végzi a gépjármű üzemeltetési adminisztráció irattározását és előírásoknak megfelelő őrzését,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi,
- biztosítja az intézményben foglalkoztatott, átirányított közhasznú karbantartók munkavégzését és tevékenységük ellenőrzését, mint vezető szakmunkás.

Tevékenységét részben önállóan, szakmai feletteseinek iránymutatásával látja el.
A munkakörében általa végzett feladatokért szakmailag felelős.
Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért,
- felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységekért és az átvett eszközökért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a gondnok látja el.

Gépkocsivezető

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető

Szakmai irányító: műszaki csoportvezető

Feladata:

- a kiegészítő műszaki szolgálat tevékenységi körében a gépjármű használatával, gépjárművezető közreműködésével ellátandó feladatok biztosítása a gépjármű folyamatos üzemkészség és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása és a rábízott személyek, illetve szállítmány szállítása.
- a gépkocsivezető a munkaköri leírásában részletezett feladatokat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek a hatályos jogszabályokban rögzítetteknek megfelelő ellátásáért, az átvett értékekért, eszközökért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távollét esetén a munkakört megfelelő okmányokkal és végzettséggel rendelkező, más gépkocsivezetők látják el.

Szaktanácsadók

Közvetlen felettes: műszaki csoportvezető

Szakmai irányító: műszaki csoportvezető

Feladat:

- az intézmény üzemeltetési feladatainak biztosítása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet létrehozása az állagmegóvó karbantartási, és udvari feladatok folyamatos ellátásával,
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó: - részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi,
- ellátja a megelőző, állagmegóvó karbantartási feladatokat, a napi karbantartást, valamint az időszakonként jelentkező műszaki szaktanácsadói feladatokat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A feladatkörébe tartozó tevékenységek előírásoknak megfelelő elvégzéséért, a munkavédelmi szabályok, az érintésvédelem, valamint a magyar-, és az EU-s szabványok alkalmazásának betartásáért és az átvett eszközökért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,

- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távollétében helyettesítését a műszaki csoport vezetőjének megbízásával megfelelő szakképzettségű munkatárs láthatja el.

Általános karbantartó

Közvetlen felettes: műszaki csoportvezető

Szakmai irányító: műszaki csoportvezető

Feladat:

- a költségvetési szerv területén a házilag kivitelezhető karbantartások, javítások elvégzése, anyagmozgatás,
- új eszközök berendezési tárgyak összeállítása, üzembe helyezése.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat más karbantartó látja el.

Kertész/segédmunkás

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető

Feladata:

- az intézmény területén lévő parkosított területek, virágágyak folyamatos gondozása ápolása, öntözése,
- nyaranta a füves területek rendszeres nyírása, gyommentesítése, szükség esetén öntözése,
- az intézményhez tartozó szilárd burkolatú utak, járdák, parkolók tisztán tartása sepréssel, télen a járdák, utak síkosságmentesítése,
- az intézmény üzemeltetési területén a szakmunkások által végzett munkáknál közreműködik, segédkezik, munkájukat megkönnyíti, esetleg meggyorsítja,
- napi rendszerességgel elvégzi az épületben található hulladékgyűjtő edények ürítését a központi tároló helyen lévő konténerbe.

Felelős:

- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a munkavégzéshez kiadott alleltári tárgyakért (szerszámok, eszközök), gondoskodik a karbantartásunkról és tisztán tartásukról,
- a gépek üzemeltetéséhez kiadott üzemanyag legtakarékosabb felhasználásáért és elszámolásáért,
- a munkavégzése során közvetlen közelében lévő intézményi ellátottak és munkavállalók testi épségéért,
- közvetlen munkaterületén a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a műszaki csoportvezető által megbízott szakmunkás látja el.

Mosoda vezető

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető

Szakmai irányító: az intézményvezető ápoló

Feladata :

- az intézmény ellátottainak saját és intézeti ruháinak, textíliáinak mosása, vasalása,

- a ruhák és textíliák hiánytalan átadása- átvétele mosási jegyzék alapján,
- az intézményi dolgozók védőruháinak mosása és vasalása,
- javításra szoruló textíliák elkülönítése és azok varrásának megszervezése
- az intézmény által vállalt bérmosás ruháinak hiánytalan átadása-átvétele, mérlegelés és mosási jegyzék alapján,
- a mosoda mindenkori tisztán tartása,
- ÁNTSZ előírások betartása,
- a gépek meghibásodásának azonnali jelentése felettesének

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős :

- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- a rábízott gépek szabályszerű kezeléséért, hiánytalan meglétéért,
- az átvett textíliák hiánytalan visszajuttatásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távolléte esetén feladatait a közvetlen felettese által megbízott mosónő látja el.

Raktárkezelő

Közvetlen felettese: mosodavezető (székhely), gondnok (telephely)

Szakmai irányító: mosodavezető (székhely), gondnok (telephely)

Feladata :

- az ellátást igénybe vevők gondozásához és az őket ellátó személyzet munkájához szükséges készletek, eszközök tárolása, bevételezése, kiadása, nyilvántartása, készlet mozgások bizonylatolása, nyilvántartások vezetése, bizonylatok számítógépes könyvelése,
- a raktárba kerülő készletek, eszközök átvétele, minőségi, mennyiségi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, a bevételezett anyagok, eszközök előírás szerinti raktározása, tárolása, anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzése,
- védőeszközök nyilvántartása, szerszámlapok vezetése, leltározása,
- az ellenőrzött és utalványozott tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele, az eszközökben keletkezett változások könyvelése az analitikus könyvelés szabályai szerint,
- leltározás előkészítésében való részvétel,
- a felesleges készlet értékesítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- selejtezés előkészítése, dokumentálása, készletváltozások könyvelése.

Felelős:

- az anyagok és eszközök megfelelő mennyiségű és minőségű készletéért;
- a szakosított és előírás szerinti raktározásért;
- az anyagok és eszközök naprakész nyilvántartásáért;
- a szükséges eszközök, anyagok időben történő kiadásáért;
- a rábízott készletekben, eszközökben keletkezett hiányért.
- kis mennyiségű raktárkészlet esetén javaslat leadása a gondnok felé a beszerzendő készletek mennyiségére.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a mosodavezető által kijelölt személy látja el.

Mosó-Vasaló/Varró

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: a mosodavezető (székhely), gondnok (telephely)

Feladata: Az intézményi textíliák tisztítása, karbantartása.

A mosónő, (vasalónő,) a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a közvetlen felettesei irányításával látja el.

Mosással kapcsolatos feladatok

- Előkészíti az intézményi textíliákat és a bentlakók ruháit a mosáshoz.
- Fertőtlenítő mosást alkalmaz, amely a következő fázisokból áll
 - előöblítés, áztatás (csak meghatározott szennyezettség fokozatába sorolt textíliáknál),
 - előmosás,
 - köztes öblítés, illetve köztes centrifugálás,
 - mosás, öblítés, centrifugálás,
 - elvégzi a szárítást.

Vasalással kapcsolatos feladatok

- Szétválogatja a textíliákat, ruhákat.
- A megfelelő módszerrel levasalja őket, közben figyeli épségüket, ha bármilyen rongálódást észlel, a rongálódott textíliát félrerakja javítás céljából.
- A levasalt textíliákat összehajtogatja, ezután az ápolóknak továbbítja.

Varrással kapcsolatos feladatok

- A hibás, szakadt még javítható textíliákat megvarrja.
- Az esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasználdott textíliákat selejtezésre előkészíti.

Takarítással kapcsolatos feladatai

- A mosásra kijelölt helyiségek, kapcsolódó folyosók, raktárak, mosdók munkaterületét a HACCP előírásainak megfelelő rendszerben tisztán tartja.
- Napi rendszerességgel biztosítja az ÁNTSZ idevonatkozó előírásainak maradéktalan betartását.
- Havi rendszerességgel a részére kijelölt területen fertőtlenítő nagytakarítást végez.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős :

- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesítheti más mosónői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

Portás feladatai (Virág Benedek utcai telephely)

Közvetlen felettese: a telephelyi gondnok

Feladata:

- a költségvetési szerv vagyonának őrzése,
- portai dokumentáció vezetése,
- telefonközpont kezelése, hívások fogadása, kapcsolása,
- tűzjelző központ kezelése, ellenőrzése tűzvédelmi szabályzat szerint.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a gondnok által beosztással kijelölt portás látja el.

5.4. Belső ellenőr

1.) Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával, éves ellenőrzési terv alapján végzi.

A feladatait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően látja el.

2.) Az intézményvezető köteles kialakítani a helyi sajátosságokat rendszerező belső kontroll-környezetet, a FEUVE rendszert, melyet önálló szabályzatba foglal.

A vezetők folyamatba épített ellenőrzési feladataikat a FEUVE rendszer előírásai szerint kötelesek végezni.

3.) A költségvetési szerv pénzügyi ellenőrzésének lebonyolítását, a Költségvetési szerv ellenőrzési szabály rendszere tartalmazza (szabálytalanságok kezelése, ellenőrzési nyomvonal, belső ellenőrzés helyi szabályozása, FEUVE folyamat ábrák).

5.5. Titkár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető ápoló, gazdasági vezető

Munkakör célja: Az intézményi titkárság zökkenőmentes tevékenységének biztosítása, és az ehhez kapcsolódó feladatok folyamatos elvégzése. Az információáramlás folyamatának határidőzött, rendszerezett realizálása, az adatvédelmi szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és a hivatali titoktartás betartásával egyidejűleg.

Feladatai:

- levelezések lebonyolítása,
- küldemények átvétele és továbbítása,
- a titkárság intézményi leveleinek az intézményvezető iránymutatásával történő elkészítése,
- a napi aláírandókat rendszerezi, és a postakönyvet az intézményvezetőnek előkészíti aláírásra
- az intézményvezető iránymutatásának megfelelően gondoskodik a szakosított postaelosztásáról
- levelek iktatása, postázása, a bélyegnyilvántartás naprakész vezetése,
- irattár kezelése, folyamatos iratrendezés,
- selejtezendő iratok előkészítése, lebonyolítása,
- az intézményvezető által kiadott szabályzatok, komplett iratanyagok folyamatos karbantartása,
- határidők figyelemmel kísérése az ügymenet elősegítése céljából,
- érdeklődő ügyfelek fogadása, irányítása,
- értekezletek előkészítése, rendezvények szervezésében konstruktív közreműködés.
- Munkáját az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján végzi

Belső kapcsolattartás: A munkakörében kapcsolatot tart fenn az intézményvezető ápolóval, mentálhigiénés csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel, pénzügyi és gazdálkodási csoport vezetővel, a munkaügyi előadóval, a belső ellenőrrel, a műszaki csoport vezetőjével, a részlegvezetővel, gondozási egység vezetőivel, valamint az intézmény valamennyi közalkalmazottjával, a titkárság feladataival összefüggésben.

Külső kapcsolattartás: Együttműködik az intézmény valamennyi partnerével, az intézményi érdekeknek megfelelően képviseli az intézményi titkárságot.

Helyettesítés rendje:

I. Más munkakör helyettesítésére vonatkozó kötelezettsége nincs. Szakképesítésének megfelelően, esetenkénti feladatokra vonatkozóan megbízás alapján helyettesítést elláthat.

II. A munkakört intézményvezetői megbízás alapján esetileg helyettesítik.

- munkáját az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján végzi.

5.6. Munkabiztonsági és tűzvédelmi felelős

- 1.) Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Munkabiztonsági és Tűzvédelmi Szabályzatban és a mindenkor hatályos jogszabályokban, rendeletekben előírtak alapján készült munkaterv szerint végzi.
- 2.) Munka- és tűzvédelmi ügyekben az intézmény vezetőjét képviseli. Ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munka- és tűzvédelmi tevékenységét, biztonságos munkavégzését. (Kockázatelemzés)
- 3.) Félévenként írásban, illetve szükség szerint szóban beszámol az intézmény vezetőjének az intézmény munka- és tűzvédelmi helyzetéről.

6. A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az ellátottakkal és dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Ennek alapvető formái

- 1.) Vezetői értekezlet
- 2.) Összdolgozói értekezlet
- 3.) Csoportértekezlet
- 4.) Lakógyűlés
- 5.) Ellátottak Érdekképviselői Fóruma
- 6.) Közalkalmazottak Tanácsa
- 7.) Szakszervezet

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- részlegvezető/gondozási egységek vezetői,
- gazdasági vezető,
- intézményvezető ápoló,
- mentálhigiénés csoport vezetője,
- műszaki csoport vezetője,
- pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető,
- belső ellenőr,
- ételmezési csoport vezetője,
- Közalkalmazottak Tanácsának elnöke,
- Szakszervezeti főbizalmi.

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- A költségvetési szerv egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- az intézményi költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,

- az etikai helyzetet, s továbbá mindazon kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a Vezetői Értekezlet tagjai kezdeményeznek.

A Vezetői értekezletet az intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető a Vezetői értekezletet általában havonta, illetőleg szükség szerint hívja össze. A Vezetői értekezletre meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti. Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

Összdolgozói munkaértekezlet

- a.) A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.
 - b.) Az „összdolgozói” értekezletet az intézményvezető rendeli el, és vezeti le.
 - c.) Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi dolgozóját, a költségvetési szervet irányító önkormányzat szociálpolitikai osztály vezetőjét, a költségvetési szerv szakmai referensét, az ellátottak érdekképviselője egy tagját.
 - d.) Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az eltelt időszakban végzett munkát,
 - az etikai helyzetet,
 - a következő időszak feladatait.
- Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.
 - Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban meg kell válaszolni a kérdést feltevőknek.

Csoportértekezlet

A csoportértekezletet a költségvetési szerv szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

- a) A csoportértekezlet megtárgyalja:
 - a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
 - a munkafegyelmet,
 - az etikai helyzetet,
 - a csoport előtt álló feladatokat,
 - a dolgozók javaslatait.
- b) Az értekezletet a központi intézményben a csoportvezetők, a telephelyeken a helyi vezetők, szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze.
- c) Az értekezleten részt kell vennie a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek hatáskörébe a csoport (telephely, részleg) tartozik.
- d) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak 1 példányát az intézmény vezetőjének kell megküldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

Lakógyűlések

Az intézmény vezetője évenként legalább két alkalommal az ellátásban részesülők részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen, az intézmény vezetője ismerteti az intézmény életét befolyásoló fő mutatókat, szabályokat, előírásokat, intézkedéseket, terveket.

Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az összes ellátásban részesülőt, az Érdekképviselői Fórum valamennyi tagját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt írásban meg kell őrizni.

Az intézményvezető, a lakógyűlésen felvetett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

Érdekképviselői Fórum

Az 1993. évi III. törvény értelmében a Házirendben foglaltak alapján működik.

Közalkalmazottak Tanácsa

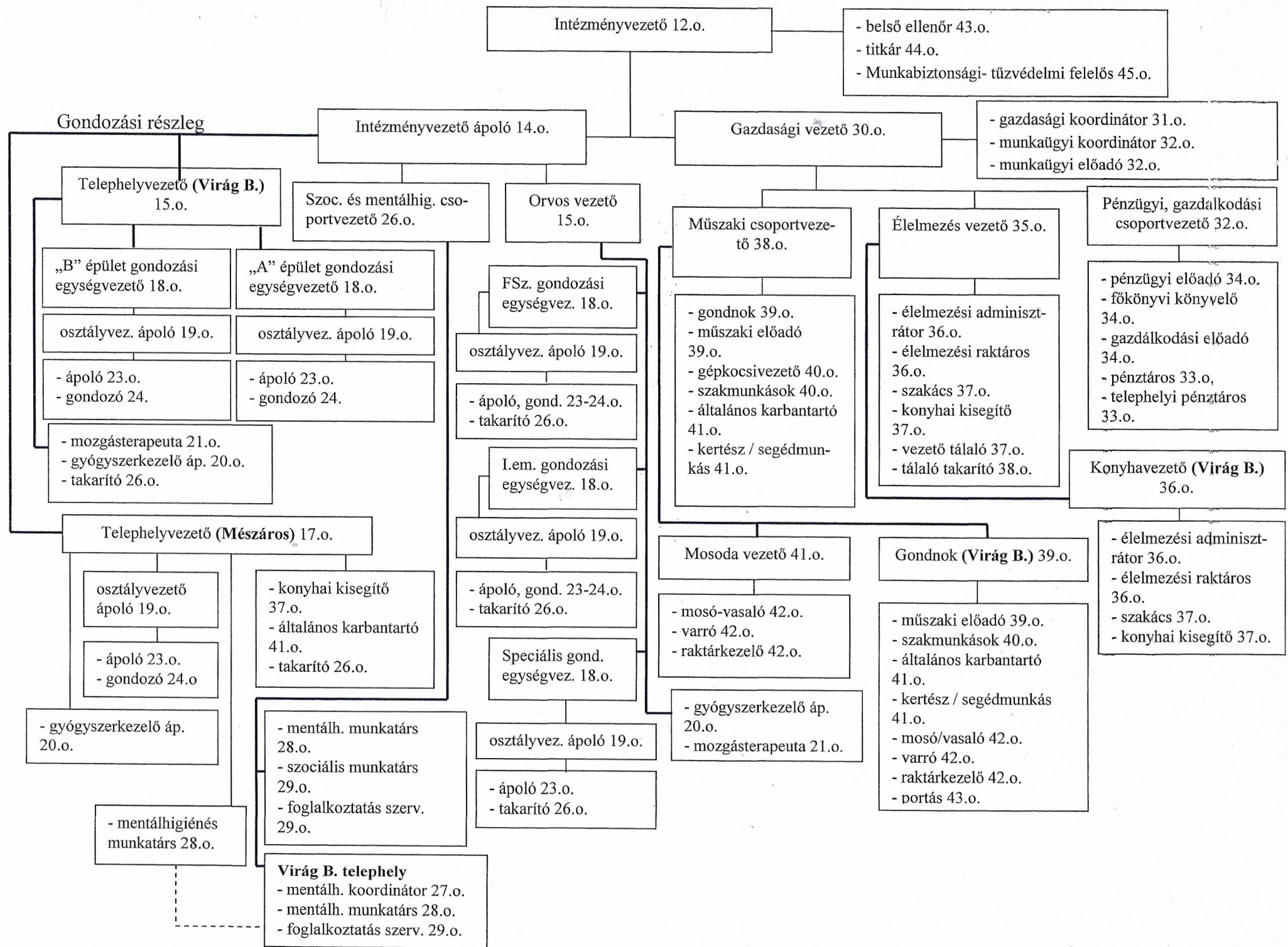
Az 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint működik.

7. A költségvetési szerv munkarendje

- 1.) A költségvetési szerv folyamatosan üzemel.
- 2.) A költségvetési szerv munkarendjét a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- 3.) Az egységek, részlegek, csoportok részletes munkaidejét az intézmény vezetője, a helyi adottságok (sajátosságok) figyelembe vételével határozza meg, és az egységek vezetői készítik el.
- 4.) A vezetők, és beosztott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek egy példánya a dolgozónál, egy példánya a munkaügyi részlegnél a dolgozó törzsanyagában található.
- 5.) Vezető munkakörben történő személyi változás esetén a munkakör átadás-átvételi szabályzat szerint történik.

8. Egyéb rendelkezések

- 1.) A költségvetési szerv a feladatait a következő szervezeti struktúrának megfelelően látja el.



2.) Az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény betartása érdekében dolgozóinkat egyénileg nyilatkoztatjuk.

3.) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek (2007. évi CLII. Tv szerint) köre: az intézményvezető, a gazdasági vezető, intézményvezető ápoló, részlegvezető/gondozási egység vezetői, belső ellenőr, pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető, az élelmezési csoport vezetője, műszaki csoport vezetője, mentálhigiénés csoport vezetője.

Részletes szabályait a Vagyonnyilatkozatok kezelésének Szabályzata tartalmazza.

4.) A közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételről, és egységes közadattár rendszerben történő megjelentetéséről (Az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény és a 305/2005 (XII.25.) számú kormányrendelet a Közzétételi Szabályzat szerint köteles a költségvetési szerv gondoskodni.

5.) Nyilatkozat, felvilágosítás.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- a költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézmény vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos választ adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.) A bélyegző használatára vonatkozó rendelkezéseket a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

7.) A költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó feladatokat – indokolt esetben – vállalkozási szerződés alapján külső szolgáltató is végezheti meghatározott esetekben, ha ehhez az irányító szerv előzetesen hozzájárult.

Ilyen indokolt eset:

- amennyiben a költségvetésbe létszám és bérelőirányzat nem került beépítésre, (nem közalkalmazott látta el a feladatot) vagy nem elegendő létszám-, és bérelőirányzat áll rendelkezésre (pl. portaszolgálat, kazánház üzemeltetés, szoftverkarbantartás, rendszergazda tevékenység, egyéb ingatlan, gép, berendezés, gépjármű karbantartási tevékenység, takarítás, üzem - egészségügyi szolgáltatás, szállítási szolgáltatás),
- amennyiben a költségvetési szerv a feladat ellátásához nem rendelkezik műszaki feltételekkel (mosodaszolgáltatás).

8.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételrendszer szabályozása az intézmény Ügyrendjében található.

9.) A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése, a Szakmai programját Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése Egészségpolitikai és Szociális Bizottsága hagyja jóvá.

10.) A vonatkozó jogszabályok, törvények, rendeletek, utasítások végrehajtását a költségvetési szerv szabályzatai tartalmazzák. A költségvetési ellenőrzés szabálya önálló szabályzat.

9. Az intézmény szabályzatainak jegyzéke

A költségvetési szerv ellenőrzés szabályrendszere (Szabálytalanságok kezelése, Ellenőrzési nyomvonal, Belső ellenőrzési helyi szabályozás, FEUVE folyamat ábrák, táblázatok...)

- *Közalkalmazotti szabályzat*
- *Kollektív Szerződés*
- *Szabályzat a közalkalmazotti pályáztatás rendjéről*
- *Gyakornoki szabályzat*
- *Esélyegyenlőségi terv*
- *Munkakör átadás-átvétel szabályzata*
- *FEUVE rendszer szabályzata*
- *Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata*
- *Iratkezelési szabályzat*

I. Gazdálkodási szabályzatok (*ÁHT és rendeletei, számviteli törvény...*)

- *Ügyrend*
- *Számviteli politika*
- *Számviteli Rend és mellékelt szabályzatai:*
 - *Számlarend, Számlatükör*
- *Pénzkezelési Szabályzat*
- *Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend*
- *Letétkezelési Szabályzat*
- *Eszközök és Források Értékelési Szabályzata*
- *Önköltség számítás rendje*

Anyag eszközgazdálkodási és raktározási szabályzat

- *Adományok kezelésének rendje*
- *Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályzat*
- *Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat*
- *Vagyonvédelmi és belső biztonsági Szabályzat*
- *Bizonylati Szabályzat*

II. Irányító szerv által előírt szabályzatok (*hatályos jogszabályok szerint*)

- *Belső ellenőrzési Kézikönyv*
- *Belső Minőségbiztosítási Rendszer Szabályzata*
- *Adatvédelmi szabályzat*
- *Közzétételi szabályzat*
- *Élelmezési Szabályzat, melléklete: az Élelmezési Bizottság működési rendje*
- *Hagyaték Kezelési Szabályzat*
- *Közalkalmazottak lakáscélú munkáltatói kölcsön támogatásának szabályzata*
- *Beruházási felújítás szabályzat*
- *Közbeszerzési Szabályzat*

III. Műszaki ellátási szabályok (*törvények, rendeletek alapján*)

- *Szabályzat a költségvetési szerv gépjármű üzemeltetéséről és ügyviteli rendjéről*

- *Munkavédelmi Szabályzat*
- *Környezetvédelmi Szabályzat*
- *Tűzvédelmi Szabályzat*

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. július 1. napján lép hatályba, és ezzel egy időben hatályát veszti a 2010. június 08-tól érvényben lévő Szervezeti és Működési szabályzat.

Budapest, 2013., április 30.,

Rigóné Lázár Mária

Rigóné Lázár Mária

Érdekképviseleti Fórum Elnöke



Dikter Tiborné

Dikter Tiborné

költségvetési szerv vezetője

ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (1182 Budapest Alacskai út 22.) és telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 18.) Főv. Kgy. rendelet 6. sz. mellékletének 2. Egészségpolitikai és Szociális Bizottság címe, 2.8. pontjában kapott felhatalmazás alapján, - átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Egészségpolitikai és Szociális Bizottsága a 36/2013. (05.27.) számú határozatával, – jóváhagyta, mely 2013. július 1. napjával lép hatályba.

Budapest, 2013. június „ 04. „



Dr. Velkey György János
Fővárosi Közgyűlés Egészségpolitikai és
Szociális Bizottság Elnöke