

## Szervezeti és Működési Szabályzat

I.	Általános rendelkezések .....	3
1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya .....	3
3.	A szabályzat nyilvánossága .....	4
II.	Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona – Gyula .....	4
1.	Az intézmény adatai .....	4
2.	Alapító okirat szerinti tevékenység.....	6
2.1.	Az intézmény alapfeladata .....	6
2.2.	Kiegészítő tevékenység .....	8
2.3.	Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység.....	8
2.4.	Vállalkozási tevékenység .....	8
3.	Gazdálkodási jogkör.....	10
4.	Pénzgazdálkodási jogkör .....	11
5.	Kötelezettségvállalás.....	11
6.	A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos különleges előírások.....	14
7.	Ellenőrzési szabályok.....	15
III.	Az intézmény szervezeti felépítése ( <i>melléklet</i> ) .....	16
1.	Intézményvezető .....	16
2.	Gondozási részleg szervezeti tagozódása .....	19
2.1.	Egészségügyi csoport.....	19
2.2.	Mentálhigiénés csoport .....	20
2.3.	Szociális csoport .....	20
3.	Gazdasági – Műszaki részleg szervezeti tagozódása.....	20
3.1.	Pénzügyi – Számviteli csoport .....	20
3.2.	Műszaki – Ellátási csoport.....	21
3.3.	Élelmezési csoport.....	22

IV.	Az intézmény vezetése .....	23
1.	Gondozási részleg vezető – intézményvezető ápoló.....	23
1.1.	Egészségügyi csoport	
	A./ Egészségügyi csoportvezető – főorvos .....	25
	B./ Gondozási egység vezető .....	26
1.2.	Mentálhigiénés csoportvezető.....	28
1.3.	Szociális csoportvezető.....	30
2.	Gazdasági – műszaki részleg vezető .....	31
2.1.	Pénzügyi – számviteli csoportvezető .....	33
2.2.	Műszaki – ellátási csoportvezető.....	34
2.3.	Élelmezési csoportvezető.....	36
V.	Vezetést segítő – tanácsadó szervek .....	38
1.	Alapvető formák .....	38
a.	Intézményvezetői értekezlet.....	38
b.	Részlegvezetői-, csoport- és gondozási egység értekezlet.....	39
c.	Munkaértekezletek.....	40
d.	Lakógyűlés, Érdekképviselői Fórum .....	41
e.	Munkavállalók társadalmi felelősségének erősítése, ösztönző intézkedési formák, dolgozói érdekképviselő.....	42
VI.	A működés egyes szabályai.....	43
1.	Munkáltatói jogok .....	43
2.	Helyettesítés rendje.....	43
3.	Intézmény képviselője.....	44
4.	Adatvédelem .....	45
5.	Az intézmény működését segítő szabályzatok .....	45
6.	Iratkezelés .....	46
7.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje .....	47
8.	Vagyonnyilatkozat-tétel .....	47
VII.	Záradék .....	49

## I. Általános rendelkezések

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona – Gyula, Vértanúk útja 1-5. szám alatti intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a Budapest Főváros Közgyűlése 569/2009. (IV.30.) számú határozattal módosított és egységes szerkezetbe foglalva kiadott alapító okirata és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv., és ennek végrehajtásával kapcsolatban kiadott 113/1992. (VII.14.) Kormányrendelet, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv., a 137/1993. (X.12.) Kormányrendelet, valamint a 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet, a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Tv., a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a 75/2007. (XII.28.) Főv. Kgy. rendelet, és a 30/1993. (VIII.1.) Főv. Kgy. rendelet, a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Tv., a tűzvédelemről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Tv. figyelembe vételével készült. A felsorolt törvények, rendeletek módosításai alapján, a 169/1999. (XI.24.) Kormányrendelet, és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a 2008. évi CV. Tv., és a 2007. évi. CLII. Tv. alapján készült.

### I.1. A szabályzat célja

Meghatározza az intézmény szervezeti tagozódását, rögzítve az alapvető működés szabályzatrendszerét.

### I.2 A szabályzat hatálya

Kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona – 5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5. szám alatt elhelyezkedő intézményre, valamint az 5700 Gyula, Bicere 44. sz. alatti 1. sz. telephelyre.

### I.3. A szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról az irányító szerv jóváhagyását követően gondoskodni kell:

- Budapest Főváros Önkormányzata honlapján,
- az intézményben az intézményvezetőnél bármikor hozzáférhető, megtekinthető.
- Közzététel a közérdekű adatok központi elektronikus rendszerében.

## II. Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona, Gyula

### II.1. Az intézmény adatai

Az intézmény alapítója: Budapest Főváros Közgyűlése  
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Az intézmény alapító okiratának jóváhagyása, módosítása a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlésének hatáskörébe tartozik.

Az intézmény tulajdonosa: Budapest Főváros Önkormányzata  
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Az intézmény felügyeleti szerve: Budapest Főváros Önkormányzatának  
Közgyűlése (7/1992. (III.26.) Főv. Kgy. rendelet  
alapján)

Az intézmény nyilvántartási száma (törzsszám): 492928

Az intézmény besorolása:

- a. a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
- b. a közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- c. a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

A szociális ágazat egyes feladatait – átruházott hatáskörben az Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság gyakorolja (Budapest Főváros SZMSZ).

A *Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona* Békés megyében, Gyula város belterületén, Vértanúk útja 1-5. szám alatt működik.

Alapító okirat száma: 1231/1992. (IX.24.) Főv. Kgy. határozat, valamint

időközi módosításai: 775/1997. (V. 29.) Főv. Kgy. határozat,  
544, 545/1998. (IV. 30.) Főv. Kgy. határozat,  
1235/2002. (VIII. 29.) Főv. Kgy. határozat,  
1859/2003. (X. 30.) Főv. Kgy. határozat,  
863/2004. (IV. 29.) Főv. Kgy. határozat,  
1233/2005. (V. 26.) Főv. Kgy. határozat,  
1384/2006. (VIII. 31.) Főv. Kgy. határozat,  
106/2008. (I. 31.) Főv. Kgy. határozat,  
737/2008. (IV. 24.) Főv. Kgy. határozat,  
569/2009. (IV.30.) Főv. Kgy. határozat

Az épület műemlék-jellegű, törzsszáma: MJ-736.

Tulajdoni lapszám: 4118. – hrsz: 4211.

Alapító okirat azonosítószám: S0026293

Alapító okirat kelte: 1992. szeptember 24.

Telephely (telephely és földterület) Gyula város külterületén, Bicere 44. szám alatt működik.

Tulajdoni lapszám:

14. – hrsz: 0673.

II.2. Alapító okirat szerinti tevékenység

II.2.1. Az intézmény alapfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény értelmében az intézmény alapfeladata idősgondozás – a többször módosított 30/1993. (VIII.1.) Főv. Kgy. rendelet 2. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott fővárosi illetőségű személyek ellátása.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet értelmében az alapfeladatok körébe tartozik a szociális szolgáltatás nyújtása, ezen belül alap egészségügyi feladatok, mentálhigiénés tevékenység, fizikai ellátás és foglalkoztatás biztosítása.

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	Szakágazat megnevezése
873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
TEÁOR szám	TEÁOR szerinti megnevezés
8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Szafeladat száma	Szafeladat megnevezése
873011-1 (alapvető)	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013-1	Demens betegek bentlakásos ellátása
562917-1	Munkahelyi étkeztetés

Az idősek otthonában az a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, akinek a napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletét a szociális szakértői szerv megállapítja (továbbiakban: gondozási szükséglet) de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel.

- 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.
- Az idősek otthonában az 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható és gondozási szükséglete megállapításra került.
- Ha az idősek otthona ellátását kérő személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

## II.2.2. Kiegészítő tevékenység

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

## II.2.3. Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő tevékenység

Szakfeladat száma:	Szakfeladat megnevezése
562920-3	Egyéb vendéglátás
TEÁOR száma:	TEÁOR szerinti megnevezése:
5629	Egyéb vendéglátás

Az ellátható kisegítő tevékenység mértéke: a kisegítő tevékenységből származó bevétel az éves költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 5%-ot érhet el.

## II.2.4. Vállalkozási tevékenység

Szakfeladat száma:	Szakfeladat megnevezése
011100-4	Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
011900-4	Egyéb, nem évelő növény termesztése
855937-4	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
562100-4	Egyéb vendéglátás
TEÁOR száma:	TEÁOR szerinti megnevezése:
0111	Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
0119	Egyéb, nem évelő növény termesztése
8559	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
5629	Egyéb vendéglátás



Az ellátható vállalkozási tevékenység mértéke: a vállalkozási tevékenységből származó bevétel az éves költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 10 %-ot érhet el.

A 2.1. – 2.4. pontban foglalt feladatok, tevékenységek forrása:

- Felügyeleti szervei támogatás
- Támogatásértékű bevétel
  - államháztartáson belülről
  - államháztartáson kívülről
- Intézményi működési bevétel  
alap, kiegészítő és vállalkozási tevékenységből
- Felhalmozási és tőkejellegű bevétel
- Maradvány előző évek gazdálkodásából
- Átvett pénzeszköz
  - államháztartáson kívülről
  - államháztartáson belülről

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók:

Szakfeladat		A mutató jellege (feladat/tejesítmény)	Megnevezése	Egysége
Megnevezése	Száma			
Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	873011-1	feladat	férőhely száma	db
		teljesítmény	ellátottak száma	fő
Demens betegek bentlakásos ellátása	873013-1	teljesítmény	ellátottak száma	fő
Munkahelyi étkeztetés	562917-1	-	-	-

### II.3. Gazdálkodási jogkör

Az intézmény jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A pénzügyi – gazdálkodási tevékenységet a szervezeten belül elkülönített egység útján látja el, gazdasági vezető irányításával.

Az intézmény a gazdálkodásáról, vagyoni és pénzügyi helyzetére ható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében – módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet – számítógépes programok használatával, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján.

## II.4. Pénzgazdálkodási jogkör

### Intézményi azonosító adatok

- törzsszám: 492928
- adószám: 15492928-2-04
- bankszámla szám: 11733027-15492928
- számlavezető pénzüintézet: OTP – Gyulai Fiók

## II.5. Kötelezettségvállalás

### II.5.1. Tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, amely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell az intézményre, feladatra lebontott előirányzat felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalásokat amennyiben annak értéke eléri az 50.000.-Ft-ot – írásban kell dokumentálni. A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás és a visszaigazolt megrendelés.

### II.5.2. Több éves kihatású kötelezettségvállalás

A közbeszerzési törvény szabálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál a közbeszerzési törvényben megfogalmazottak szerint kell eljárni.

### II.5.3. Vagyonkezelésre jogosultak köre

- Az intézmény vezetője – az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körön és vállalkozási mértéken belül, az alaptevékenység sérelme nélkül – önállóan dönt az intézmény használatában lévő
  - a. 5 millió forint könyv szerinti értékhatárt el nem érő ingó vagyon megszerzéséről, elidegenítéséről, megterheléséről és hasznosításáról,
  - b. ingatlan, ingatlanrész
    - alkalmi célú igénybevételének biztosításáról – az ingyenes, kedvezményes igénybevétel kivételével, valamint
    - bérbe, illetve használatba adásáról, legfeljebb 1 év időtartamra, a szerződés meghosszabbításának lehetősége nélkül.
  
- Az intézmény vezetője az illetékes szakmai bizottság – Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság - előzetes hozzájárulásával dönt
  - a. 5-50 millió forint könyv szerinti értékhatár közötti ingó vagyon megszerzéséről, elidegenítéséről, megterheléséről és hasznosításáról,
  - b. ingatlan, ingatlanrész 1 évet meghaladó, legfeljebb 5 év időtartamra történő határozott idejű bérbe-, illetve használatba adásáról, az időtartam automatikus meghosszabbításának lehetősége nélkül.
  
- Az intézmény vezetője az illetékes szakmai bizottság – Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság – és a Gazdasági Bizottság előzetes hozzájárulásával dönt
  - a. 50 millió forint, vagy azt meghaladó könyv szerinti értékű ingó vagyon megszerzéséről, elidegenítéséről, megterheléséről és egyéb módon történő hasznosításáról.

- b. ingatlan, ingatlanrész határozatlan idejű, valamint 5 évet meghaladó határozott idejű bérbe-, illetve használatba adásáról.
- c. az önkormányzati intézmény és alapítvány vagy társadalmi szervezet között kötendő, fővárosi vagyont érintő olyan együttműködési megállapodás jóváhagyásáról, mely egyidejűleg tartalmazza az alapítványnak vagy társadalmi szervezetnek az önkormányzati intézmény címére történő székhelybejegyzéshez szükséges tulajdonosi hozzájárulását is.

Az 5 millió forint könyv szerinti értéket meghaladó ingó vagyon értékesítésénél az intézmény vezetője csak a feleslegessé váló ingó vagyon értékesítése felett rendelkezhet azzal, hogy a bevételt köteles az intézmény eszközellátottsága javítására, pótlására fordítani.

Az intézmény használatában lévő fővárosi ingatlan vagyont érintő hatósági engedélyezési eljárásban az intézmény vezetője a tulajdonosi jogot az illetékes szakmai bizottság előzetes hozzájárulása nélkül gyakorolja, ha a hatáskörrel rendelkező bizottság, vagy a Fővárosi Közgyűlés célokmányt, vagy engedélyokiratot hagyott jóvá.

A vagyonkezelés során be kell tartani a 75/2007. (XII.28.) Főv. Kgy. rendeletet és az intézmény belső szabályzataiban rögzített vagyongazdálkodással összefüggő részletes eljárási rendet.

A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységek:

- Pénzügyi – számviteli csoport
- Műszaki – ellátási csoport

A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységek feladatait a szabályzat III/3. fejezete tartalmazza.

#### II.5.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalások ellenjegyzése a gazdasági vezető hatáskörébe helyezve.

#### II.5.5. Utalványozás, érvényesítés

Az intézményben az utalványozási jogkör az intézmény vezetőjét illeti meg, az érvényesítést a főkönyvi könyvelő végzi.

#### II.5.6. Intézményi bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláíráshoz kör alakú bélyegzőt is használ. Az intézményben használatos bélyegzők lenyomataival készített nyilvántartást vezet az erre munkakörileg felhatalmazott személy.

II.6. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos különleges előírások

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 13.A § (3) bekezdése alapján kerül sor.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet, azok tervezési, végrehajtási, ellenőrzési feladatait az intézmény belső szabályzatai részletesen tartalmazzák.

A tervezésért – végrehajtásért felelős:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- KAT elnöke

## II.7. Ellenőrzési szabályok

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény belső kontrollrendszer működtetését írja elő az intézmény számára.

A belső kontrolltevékenység részeként:

A belső ellenőrzés megszervezése, kialakítása az intézmény vezetőjének a feladata. A belső ellenőrzéssel megbízott személy vagy jogi személy feladatát az éves ellenőrzési tervben megfogalmazott program szerint, az intézményvezető megbízása alapján végzi. A feladatok részletes szabályozása fellelhető az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyvében.

A folyamatban épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az intézményvezető köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni (FEUVE). Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles:

- az ellenőrzési nyomvonalat elkészíteni,
- kockázatelemzést végezni,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

### III. Az intézmény szervezeti felépítése

#### III.1. Intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető vezeti. Az intézmény vezetőjének kinevezése vagy felmentése a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a felügyeleti szerv irányítási jogkörébe tartozik.

Munkaköri leírásának megfelelően közreműködik a Fővárosi Önkormányzat szociálpolitikai feladatainak ellátásában.

Felelős: Az Alkotmány és az alkotmányos jogok rendelkezéseinek betartásáért, az állami és szolgálati titok megőrzéséért, továbbá a felügyeleti szerv utasításának és a munkaterületét érintő belső intézkedésekben foglaltak, valamint az intézmény minőségbiztosításának betartásáért és betartatásáért.

#### Feladatai:

1. Egy személyben felelős a korszerű magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
2. Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó intézményvezető ápoló, egészségügyi csoportvezető - főorvos, mentálhigiénés csoportvezető, szociális csoportvezető munkaköri leírását. Gyakorolja az intézményben közvetlen irányítása alá, valamint a részlegvezetők irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
3. Felelős az intézmény szervezeti és működési szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadományozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat, és a szabályzatok mellékleteit.



4. Felelős az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, továbbá a szakmai programnak, a gondozási tervnek, az intézmény házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.
5. Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembe vételével is – intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
6. Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
7. Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról.
8. Gondoskodik az intézmény tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatoknak a hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről.
9. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény Gondozási, és Gazdasági - Műszaki részlegeinek a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti munkáját.
10. Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
11. Biztosítja az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezését, és hatékony működtetését.
12. Bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

13. Megkeresi a lakóhely szerinti jegyzőt a jövedelemvizsgálat elvégzése érdekében.
14. Gondozási szükséglet vizsgálatát kezdeményezi.
15. Megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
16. Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
17. A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
18. Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
19. Tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol a felügyeleti szerv vezetőjének.
20. A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését.
21. Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
22. A Belső Minőségbiztosítási Rendszer által feltárt hiányosságokra intézkedési tervet készít.
23. Széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

24. Az intézményvezető feladatát a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Ügyosztálya által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Távollétében általános helyettese a gazdasági vezető, szakmai helyettese az intézményvezető ápoló.

25. Elkészíti a vezetők minősítését, valamint felügyeli a jogszabály által érintett munkavállalók vagyonnyilatkozati kötelezettségét.

### III.2. Gondozási részleg szervezeti tagozódása

A Gondozási részleg vezetője: intézményvezető ápoló

#### 2.1. Egészségügyi csoport

Feladata: A szolgáltatást igénybevevők részére az alkotmányos jogok megtartása alapján a következők biztosítása:

- fizikai, mentális és egészségügyi alapellátás,
- tanácsadás,
- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosítás a Házirendben foglaltak szerint.

A feladat ellátásnál az 1997. évi CLIV. számú Egészségügyi törvény, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és időközi módosításai az irányadók.

Az Egészségügyi csoport vezetője: főorvos

## 2.2. Mentálhigiénés csoport

Feladata: A szociális szolgáltatást igénybevevők lelki egészségvédelme, szinten tartása, kapcsolatok kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatás, ellátottak érdekvédelme.

A Mentálhigiénés csoport vezetője: csoportvezető

## 2.3. Szociális csoport

Feladata: A szociális szolgáltatást igénylők nyilvántartása, felvételi rendszer karbantartása, működtetése, személyes adatok kezelése. Információk, adatok beszerzése, foglalkoztatások szervezése.

A Szociális csoport vezetője: csoportvezető

## III.3. Gazdasági – Műszaki részleg szervezeti tagozódása

A Gazdasági – Műszaki részleg vezetője: gazdasági vezető

### 3.1. Pénzügyi – Számviteli csoport

Feladata: Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti alábbi feladatok ellátása:

- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,
- az intézmény éves működésével kapcsolatos bevételek – kiadások tervezési feladatai,

- beszámolási, tájékoztatási, jelentési kötelezettségek határidőben történő végrehajtása,
- információs szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- pénz- és értékezelés,
- humánpolitikai feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a MÁK-al, a Fővárosi SZOCPOL integrált számítástechnikai rendszerrel.

A Pénzügyi - Számviteli csoport vezetője: csoportvezető

### 3.2. Műszaki – Ellátási csoport

Feladata: Az intézmény működtetésének teljes körű biztosítása. Ezen belül:

- elkészíti az éves beszerzési tervet, karbantartási tervet, takarékosági tervet,
- biztosítja az intézmény zavartalan működését – energiagazdálkodás, gépjárművek,
- mosoda, varroda üzemeltetése,
- leltározás, selejtezés a belső szabályzatok alapján,
- gondoskodik a beszerzésekről, biztosítja a raktározást,
- gondoskodik a karbantartási és kisjavítási feladatokról,
- biztosítja a gépek kölcsönzését a szabályozások alapján,
- munkavédelmi – tűzvédelmi – foglalkozás egészségügyi feladatok koordinálása, veszélyforrás és kockázatelemzés, munkabiztonsági feladatok ellátása,
- műszaki közbeszerzési feladatok koordinálása,
- információszolgáltatás az intézetvezetés és a fenntartó felé,

- vagyonvédelem,
- objektumőrzés,
- személy – teherforgalom.

A Műszaki - Ellátási csoport vezetője: csoportvezető

### 3.3. Élelmezési csoport

Feladata: Az intézmény ellátottai részére biztosítja az életkornak, egészségi állapotnak megfelelő ételek kiszolgálását az Élelmiszerkönyv, Diétás étkeztetés szabályai, valamint a 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint. Gondoskodik a HACCP minőségbiztosítási rendszer teljes körű működtetéséről. Ezen belül:

- élelmezési anyagok beszerzése a Közbeszerzési törvényben foglaltak szerint, leltározás – nyilvántartás az intézmény belső szabályozása alapján, számítástechnikai eszközök igénybevitelével,
- étrend összeállítás és közzététel, az idényjelleg, korszerűség, változatosság, diétás – orvosi javaslatok szem előtt tartásával, és az Élelmezési Bizottság javaslatának figyelembevételével,
- ételkészítés, osztás, tálalás, ételminta az ÁNTSZ előírásai szerint,
- Szabad kapacitás terhére egyéb vendéglátás és rendezvényi étkeztetés biztosítása.

Az Élelmezési csoport vezetője: élelmezésvezető

## IV . A z i n t é z m é n y v e z e t é s e

### IV.1. Gondozási részleg

A Gondozási részleg vezetője: az intézményvezető ápoló, aki az intézményvezető szakmai helyettese.

Az intézményvezető ápoló szakmai feladatait önállóan, az irányítása alá tartozó Egészségügyi-, Mentálhigiénés-, és Szociális csoport vezetőivel együttműködve, a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

#### Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a Gondozási részleg dolgozóinak munkáját,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek tárolásáról, nyilvántartásáról,
- irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- részt vesz helyi - országos szakmai programokon, előadást tart,
- szervezi az időszakos orvosi vizsgálatot,
- szervezi a Gondozási részleg dolgozóinak a rendszeres képzését és továbbképzését, melyről nyilvántartást vezet,
- szakmai gyakorlatra érkező tanulók munkáját szervezi, irányítja,
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a Gondozási részleg vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat; munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén részt vesz.
- irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az Egészségügyi törvény intézményi beillesztéséről, annak betartásáról,
- ellenőrzi a gondozási egységek, közös helyiségek higiénés rendjét, az ÁNTSZ előírások betartását,

- a környezetvédelmi megbízottal közösen felelős a veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatos jogszabályok betartásáért,
- részt vesz a Fővárosi Önkormányzat SZOCPOL informatikai rendszerén belül annak nyilvántartásának vezetésében.

Rendszeresen kapcsolatot tart:

- az egészségügyi-, mentálhigiénés- és szociális csoportvezetőkkel,
- az egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel,
- a Gondozási részlegbe érkező önkéntesekkel,
- gyártókkal, forgalmazókkal, műszer ellátás, beteg ellátási anyagok tekintetében,
- az ellátottak hozzátartozóival.

Az intézményvezető ápoló a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal kapcsolatosan:

- gondoskodik a feladatok megszervezéséről, új munkamódszerek bevezetéséről - holisztikus szemléletű beteg ellátásról,
- elkészíti az Egészségügyi csoportban dolgozók munkaköri leírásait,
- az "Év egészségügyi dolgozója", az "Év dolgozója" cím elnyeréséhez elvégzi negyedévenként a közvélemény kutatást (tesztek alkalmazásával) az ellátást igénybevevők között,
- ellenőrzései alkalmával feltárt hibák esetén azonnal intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő felvételre, átcsoportosításra,
- szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tesz.

Az intézményvezető ápoló szakmai - irányító - ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.



#### IV.1.1. Egészségügyi csoport

A./ *Egészségügyi csoport vezetője – főorvos*

Feladata: A szolgáltatást igénybevevők egészségügyi alapellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése. A megfelelő szakmai eszközök beszerzésének javaslata a működőképesség fenntartása érdekében.

Az Egészségügyi csoport vezetője munkáját az intézményvezető ápoló, a Mentálhigiénés és a Szociális csoport vezetőjével együttműködve, szakmai téren teljes önállósággal, felelősséggel végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.

Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (kórház, rendelőintézet) vezetőivel, valamint az illetékes háziorvosokkal, társintézményekkel.

Együttműködik a gondozási egységek vezetőivel, részt vesz és vezeti a naponkénti egészségügyi szakmai eligazítást, esetmegbeszéléseket. Heti két alkalommal járóbeteg rendelést végez az intézmény orvosi rendelőjében.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata: az egészségügyi ellátás tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó intézményben – egészségmegőrzés, felvilágosítás, szükség szerinti alap egészségügyi feladat ellátás.

- heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak alapellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba juttatása,
- team munkában részt vesz az /ápolási/ gondozási - terv készítésében,
- ellátottak foglalkoztatásának véleményezése, szabadságok igénybevétele,

- az ellátottak egészségügyi dokumentációjának naprakész vezetése, javaslattétel egészségügyi indok alapján adekvát otthoni áthelyezésre,
- halott körüli teendők megszervezése, halottkémlés.

Az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez. Előadásokat tart, publikációt készít.

Figyelemmel kíséri, és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden elemével - megfelelően érvényesüljenek a holisztikus szemléletű ápolási feladatok tekintetében.

*B./ Gondozási egység vezető*

Munkáját önállóan, magas szakmai tudással, az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával és az Egészségügyi csoport vezetőjével együttműködve végzi.

Közvetlen munkatársai:

- ápolók
- segédápolók, gondozók
- gyógyszerosztó nővér
- takarítók
- tálalósok

Közreműködik a team munkában:

- főorvossal, intézményvezető ápolóval
- a Mentálhigiénés és a Szociális csoportok munkatársaival
- fizioterápiás szakasszisztenssel
- ápoló/betegkísérővel

### Feladata:

- Elkészíti a gondozási egységben dolgozók heti, havi munkabeosztását, figyelemmel kíséri a munkaidő mérleg elkészültét.
- Felelős az ellátottak személyi higiéniájáért (tisztá ruha csere, ágyneműváltás, fürdetés, pedikűr-manikűr, fodrász), pszichés gondozásáért a személyi szabadságjogok megtartása mellett. Team munkában részt vesz az ellátást igénybevevők foglalkoztatásában.
- Az intézet főorvosa által elrendelt vizsgálaton részt vesz, az adott gondozási egységbe beosztott gyógyszeres nővér tevékenységét ellenőrzi, segíti, amennyiben távollétről van szó - a gyógyszerosztást elvégzi.
- Részt vesz naponta a főorvos és az intézményvezető ápoló által tartott eligazításon, eset megbeszélésen.
- Felelős a magas színvonalú ápolási munkáért, az ellátottak mobilizációjáért.
- A gondozási egységben történt eseményekről átadó füzetet vezet, hálózatban működő informatikai rendszert működtet, és naponta az intézményvezető ápolónak bemutatja.
- Felelősséggel tartozik a halál méltóságának megteremtéséért, betartja és betartatja az intézmény Hagyatéki eljárás Szabályai és Ügyrendjében rögzítetteket.
- Az ügyeleti szolgálata alatt az intézményben felelős vezető személyként dolgozik, minden érdemleges esetben döntési joga van, betartva az érvényes jogszabályokat.
- A gondozási egységben dolgozó közalkalmazottak munkáját naponta köteles ellenőrizni, a funkcionális éves tervben a beütemezett munkafolyamatokat ellenőrizni, jelentést készít az intézményvezető ápoló részére.
- A gondozási egységben anyagilag, erkölcsileg felelősséggel tartozik a reá bízott társadalmi tulajdonért, a Vagyonvédelmi és Belsőbiztonsági Szabályzat alapján.

- Képzések - továbbképzések szervezésében segítséget nyújt az intézményvezető ápolónak.
- A Mentálhigiénés és Szociális csoporttal team munkában előkészítik az új felvételt, segítik a beilleszkedést, gondozási - ápolási - foglalkoztatási tervet készít, melyet szükség szerint, de évente felülvizsgál.

#### *IV.1.2. Mentálhigiénés csoportvezető*

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával, de önállóan végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

#### Közvetlen irányítása alatt állnak:

- mentálhigiénés munkatársak

Felelős: az intézményben - a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzésért - szem előtt tartva a személyre szabott bánásmódot.

#### Feladata:

- elsajátítja munkájával kapcsolatos rendeleteket, s azokat alkalmazni tudja,
- felkészíti az intézményi közalkalmazottakat a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló - gondozó személyzetre,
- együttműködik a szociális csoportvezetővel, az Egészségügyi csoport vezetőjével, részt vesz az ún. eligazításokon, eset megbeszéléseken,

- kapcsolatot tart az intézményt támogató szervekkel, egyházakkal, szeretetszolgálattal, tömegkommunikációs rendszerekkel, az intézménybe érkező önkéntesekkel, és civil szervezetekkel,
- a Házi rend készítésében, annak közzétételében aktívan részt vesz,
- segíti a Fészek újság szerkesztését,
- Érdekképviseleti Fórum, Kulturális és Élelmezési Bizottság munkaprogramjának szervezése, részvétel,
- kapcsolattartás a Napsugaras Ősz Alapítvánnyal,
- szabad vallásgyakorlás biztosítása, látogatást biztosítani,
- intim szoba, teakonyha használatát figyelemmel kísérni
- kapcsolatot tart az intézmény vezetői menedzsmentjével - egymás munkáját segítvén, kiegészítvén,
- részt vesz a hazai szakmai konferenciákon, új gondozási módszerek bevezetésén munkálkodik,
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a Mentálhigiénés csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat, valamint foglalkozás egészségügyi tevékenységet,
- a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására tesz javaslatot.

#### IV.1.3. Szociális csoportvezető

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával, de önállóan végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

#### Közvetlen irányítása alatt állnak:

- foglalkoztatás szervezők
- gazdasági szociális munkatárs

Felelős: az intézményben - a gondozási irányelvekben meghatározott foglalkoztatás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzésért - szem előtt tartva a személyre szabott bánásmódot. A szociális szolgáltatást igénylők nyilvántartásának naprakész vezetéséért, személyes adatok kezeléséért. A magatehetetlen ellátottak pénz- és értékezeléséért.

#### Feladata:

- naprakészen vezeti az adatbázist az ellátottakról, a felvételre várakozókról, megszervezi és lebonyolítja az előgondozást,
- szociális ügyek intézése, hiányzó dokumentumok beszerzése, a SZIR számítógépes rendszer működtetése,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, Felvételt Előkészítő Csoporttal, a kérelmezőkkel, hozzátartozókkal,
- az ellátottakkal kapcsolatos eseményeket kép, hanganyagban rögzíti, megőrzi az intézmény image-át.
- éves foglalkoztatási tervet készít és szervezi az ellátottak fizikai - kulturális és szórakoztató jellegű tevékenységét,

- az ellátást igénybevevők részére könyvtár biztosítása - leltárilag felelős a könyvtári állomány, szórakoztató elektronikai állomány tekintetében,
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a Szociális csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat, valamint foglalkozás egészségügyi tevékenységet,
- a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására tesz javaslatot,
- a magatehetetlen ellátottak pénz- és értékkezelése kapcsán ellenőrzi a gazdasági szociális munkatárs pénzkezelését, a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

#### IV.2. Gazdasági – Műszaki részleg

A Gazdasági – Műszaki részleg vezetője: a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető a Kjt. alapján megbízott vezető. (vezetői megbízással)

Felelős vezetője az intézmény önálló gazdálkodási jogkörével összefüggő feladatok ellátásának, az intézményben folyó gazdálkodásnak. Az Ámr. 18/A. § alapján felelős az intézmény pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési, és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért.

Feladatát önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével, részletes munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, akinek távolléte esetén az általános helyettese.

Feladata: Az intézmény költségvetésének tervezése a megadott költségvetési irányszám, a mindenkori Fővárosi Önkormányzati költségvetési rendelet, valamint az érvényes pénzügyi és szakmai jogszabályok alapján.

Költségvetés végrehajtása, előirányzatok betartása, előirányzat módosítások megfelelő előkészítése.

Az intézmény közbeszerzési tevékenységének irányítása.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok elkészítése, aktualizálása.

Havi és negyedéves jelentések, féléves és éves beszámolók összeállítása, felügyeleti szerv felé való továbbítása.

Vagyonvédelem és vagyon nyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése.

Társadalmi tulajdon védelme.

Irányítja és összehangolja a Gazdasági – Műszaki részleg tevékenységét. A feladat ellátása során szükség szerint együttműködik a Gondozási részleg vezetőjével.

Évente köteles részt venni a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen, és a részvételt az intézmény vezetőjének december 31.-ig igazolni.

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, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényre, valamint Budapest Főváros Főpolgármesterének az intézmények gazdasági vezetői feletti irányítási jogkör gyakorlásának rendjéről szóló mindenkori hatályban lévő intézkedésére.



Ellenőrzi: - a Pénzügyi – Számviteli csoport  
- a Műszaki - Ellátási csoport,  
- az Élelmezési csoport munkáját,  
melynek vezetői közvetlen irányításával végzik feladatukat.

#### *IV.2.1. Pénzügyi – számviteli csoportvezető*

A csoport közalkalmazottai munkájukat a pénzügyi – számviteli csoportvezető közvetlen irányításával és a hatályos jogszabályok, rendeletek betartásával a részletes munkaköri leírás alapján végzik.

#### A csoportban dolgozók munkaterületei:

- humánpolitika
- főkönyvi könyvelés - számítógépes programok alkalmazásával
- készletgazdálkodás
- ellátást igénybevevők létszám nyilvántartása
- térítési díj - nyugdíj ügyek
- hagyatéki adminisztrációs feladatok
- pénztár - letétkezelés
- adminisztráció
- hivatalsegédi tevékenység.

Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi - számviteli csoport, ezen belül a főkönyvi könyvelő, a könyvelő, a humánpolitikai előadó, a könyvelő - térítési díj nyilvántartó, a pénztáros, az ügyviteli előadó, valamint az ügyintézők munkáját.

#### IV.2.2. Műszaki – ellátási csoportvezető

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### Irányítja és szervezi:

1. Főépületben (Gyula, Vértanúk útja 1-5.)
  - a raktár
  - a varroda
  - a mosoda dolgozóinak
  - a szakmunkások
  - a gépkocsivezetők
  - a portaszolgálat dolgozóinak munkáját.
  
2. 1. sz. telephely (Gyula, Bicere 44.) dolgozóinak munkáját.

Feladata: Az intézet készletgazdálkodásának megtartása, leltározás, selejtezés a megfelelő szabályzatok alapján. Az intézmény műszaki állagának teljes ismerete, megőrzése.

A biztonsági szolgálattal, takarító vállalattal kapcsolatot tart - tekintettel a vagyonvédelemre, hétvégi portaszolgálat működtetésére, valamint a kiszolgáló egységek higiénijára.

Team munkában: ellátja a szolgáltatást igénybevevők részére a textília beszerzését az Egészségügyi csoporttal közösen.

Az intézmény energiagazdálkodását tervszerűen elkészíti, nyomon követi, évenként kötelező statisztikai jelentéseket elkészíti.

Kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal, a Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal, a Környezetvédelemmel, felügyeleti szerv műszaki instruktoraival.

Éves felújítási, karbantartási tervet készít, melyet előzetes információk alapján a szakmai csoporttal egyeztet, majd átadja a gazdasági vezető részére.

Felelős a munkájával kapcsolatos adminisztráció vezetéséért.

Mint munkavédelmi megbízott elkészíti a Munkabiztonsági Szabályzatot, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, évenként két szemlét szervez. E munkáját mindenkor meghatározza az 1993. évi XCIII. tv. valamint az 5/1993.(XII.26.) MÜM. végrehajtási rendeletben foglaltak és az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet.

Mint tűzvédelmi megbízott, munkavédelmi felelős, felelős az intézmény és az 1. sz. telephely tűzbiztonságáért, Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséért, a tűzriadó terv valódiságáért. Munkavédelmi feladatok ellenőrzéséért, feltárt hiányosságok megszüntetéséért.

Elkészíti a beruházási-, felújítási-, környezetvédelmi- és informatikai szabályzatokat, felújítás esetén a szabályszerű lebonyolításért felelősséggel tartozik.

Mint közbeszerzési szakreferens részt vesz az intézmény közbeszerzési feladatainak szabályos végrehajtásában.

#### A telephellyel kapcsolatos feladatai:

- növénytermesztés,
- telephely védelme, őrzése,
- meglévő épületek állagmegóvása,
- ellátottak részére történő nyári nyaralások szervezése, a nyaralók fogadása, ellátása,
- környezetkultúra biztosítása.

#### *IV.2.3. Élelmezési csoportvezető*

Az élelmezésvezető közvetlen felettese a gazdasági vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, az egészségügyi csoportvezető - főorvossal és az intézményvezető ápolóval, munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi.

#### Közvetlen irányítása alatt állnak.

- konyhaüzem dolgozói,
- az élelmezési raktáros/anyagbeszerző
- könyvelő,

akiket irányít, és megállapítja munkarendjüket.

Feladata: Az ellátást igénybevevők és a dolgozók, valamint az egyéb vendéglátás és rendezvényi étkeztetés biztosítása, figyelembe véve a korszerű táplálkozási formákat a 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet 2. sz. melléklete alapján (napi energia- és tápanyag bevitel).

Az élelmiszer anyagok beszerzésének irányítása, ellenőrzése, takarékosági szempontok figyelembevételével, a HACCP rendszerben foglaltak alapján.

A konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak elrendelése.

A társadalmi tulajdon védelmének biztosítása, valamint a vagyonvédelem az intézményi szabályzatban foglaltak szerint.

A raktárkészlet nyilvántartása.

Az élelmezési anyagok kiszabása - gépi könyvelés ellenőrzése.

Az intézmény főorvosával, a diétás asszisztenssel, intézményvezetővel heti, havi étlap összeállítása.

Irányítja és ellenőrzi a bérfőzéssel kapcsolatos tevékenységet.

Az ellátást igénybevevők részére működteti az Élelmezési Bizottságot, elkészíti annak éves programját.

Segítséget nyújt a teakonyha működtetésében, részt vesz a havonkénti, gondozási egységenkénti pszichoterápiás nagycsoportban.

Amennyiben az Élelmezési csoport adott évben tanulókat fogad gyakorlatra, szervezi részükre a gyakorlati feladatokat.

Az élelmezésvezető részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## V. Vezetést segítő – tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Törvényszerű és nélkülözhetetlen az ellátást igénybevevők és a közalkalmazottak tájékoztatása – az intézmény működéséről, a változó jogszabályokról, eredményekről, kudarcokról, programokról, az etikai helyzetről, véleménynyilvánításról, az intézmény működését érintő fontos döntések előtt a munkavállalók, ellátást igénybevevők és társadalmi szervek meghallgatásáról.

### V.1. Alapvető formák

#### 1.a. Intézményvezetői értekezlet

Résztevők a vezetői menedzsment tagjai, akiket az intézményvezető hív össze, és az ülést is ő vezeti. Az elhangzottakról írásos emlékeztető készül, melyet minden jelenlévő kézhez kap, egy példánya pedig irattárba kerül elhelyezésre, 2 éves megőrzés céljából.

#### Résztevők – vezetői menedzsment tagjai:

- intézményvezető
- egészségügyi csoportvezető - főorvos
- intézményvezető ápoló
- gazdasági vezető
- mentálhigiénés csoportvezető
- szociális csoportvezető
- pénzügyi-számviteli csoportvezető
- műszaki – ellátási csoportvezető
- élelmezésvezető
- KAT elnöke
- esélyegyenlőségi szakreferens

Az értekezlet főbb témakörei:

- az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdések
- az éves munkaterv készítése és értékelése, annak teljesítéséről
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdések
- közalkalmazottak jutalmazása, szabályzatnak megfelelően
- éves tervek, valamennyi munkaterület tekintetében
- az "Év dolgozója", az "Év egészségügyi dolgozója" cím odaítélése
- etikai helyzet értékelése
- minőségbiztosítás értékelése
- továbbá mindazok a kérdések, melyeket az intézmény vezetője, illetőleg az értekezlet tagjai a vezető testület elé terjesztenek
- FEUVE értékelése

A vezetői team tagjai beszámolnak saját munkaterületük munkálatairól, a munkaterületüket érintő javaslatok megfogalmazása a minőségi munkavégzés érdekében.

1.b. Részlegvezetői-, csoport- és gondozási egység értekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi az érintett részleghez tartozó munkavállaló.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,
- megismerjék az előttük álló feladatokat,
- megoldásokat keressenek a problémákra.

A részlegvezetők, csoportvezetők beszámolnak a területükön folyó munkákról, a csoportok közötti együttműködésről.

Munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról. Intézményi rendezvényekről, ünnepekről, az előttük álló feladatokról.

A közalkalmazottak javaslatait, észrevételeit minden esetben a vezető továbbítja az intézményvezetői értekezlet felé és vissza.

Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze, melyről emlékeztetőt készít.

#### 1.c. Munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a közalkalmazotti tanács egyetértésével hívja össze, és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi közalkalmazottját, érdekképviselői szervet, valamint a felügyeleti szerv képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, melyek a következők:

- a végzett munka értékelése,
- az intézmény éves munkatervének összeállítása
- szakmai program ismertetése,
- gazdálkodási tevékenység,
- etikai helyzet,
- aktualitások

Tervezett éves ünnepélyes munkaértekezletek (V.12., VII.1., X.23., XI.12.)



A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. A munkaértekezleten feltett kérdések helyben kerülnek megválaszolásra, de legkésőbb 8 munkanapon belül írásban is választ kell adnia az intézményvezetőnek.

#### 1.d. Lakógyűlés – Érdekképviseleti Fórum

A Lakógyűlés olyan fórum, ahol joga van a szolgáltatást igénybevevőknek, törvényes képviselőjének, hozzátartozójának, illetve a nyugdíjas érdekképviseleti szervnek a részvételhez.

Az intézményvezető hívja össze, legalább évi két alkalommal, illetve szükség szerint (február, szeptember – Családi Találkozó).

#### A Lakógyűlés célja:

- ismerteti a jogszabályokat, melyek érintik a szolgáltatásokat,
- beszámol az intézmény működéséről,
- térítési díj változásról informál,
- éves munkatervet ismerteti.

A Lakógyűlésről emlékeztető készül, az ott elhangzó kérdésekre helyben, szóban, vagy legkésőbb 8 munkanapon belül írásban kap választ a kérdező. A dokumentumokat iktatni kell és irattárba helyezni megőrzésre.

### Érdekképviseleti Fórum

A Házirend részletekbe menően tartalmazza a működés rendjét, módját és szervezetét.

Feladata:

- az ellátást igénybevevők tájékoztatása az intézmény működéséről
- SZMSZ, Házirend, Szakmai program véleményeztetése a Fórum tagjaival
- tájékoztató a térítési díj változásokról
- szűkített önköltség számítás alapján történő költségek ismertetése, közzététele
- kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel
- eljárást készít elő az ellátottak Házirend sérelme ügyében

1.e. Munkavállalók társadalmi felelősségének erősítése, ösztönző intézkedési formák, dolgozói érdekképviselet

- Esélyegyenlőségi terv
- Képzési-, továbbképzési terv
- Belső Minőségbiztosítási terv
- „Az év dolgozója”, „Az év egészségügyi dolgozója” kitüntető cím adományozásával kapcsolatos szabályzat
- Vészhelyzetekre vonatkozó szabályzat
- Lakáscélú munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szabályzat
- 40+ szabályzat

melyekkel az intézmény erősíteni kívánja a munkavállalók felelősségvállalását, hűségét az intézményhez.

## VI. A működés egyes szabályai

### VI.1. Munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja – gazdasági vezető kivételével – az alább megnevezett munkáltatói jogokat:

- kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetés,
- fegyelmi jogkör,
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérése alapján dönt a munkavállalók tanulmányi szerződéseiről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról,
- egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a vezetők munkaköri leírásait és minősítését elkészíti,
- a munkavállalók munkaköri leírásait jóváhagyja.

### VI.2. Helyettesítés rendje

Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy valamennyiben szerepel a helyettesítések rendje.

Vezetői helyettesítési rend – mely megtalálható a „Vezető munkakörök átadás – átvétele” című szabályzatban:

Távollétében helyettesített munkavállaló	Távollévőt helyettesítő munkavállaló
intézményvezető	általános helyettes: gazdasági vezető szakmai helyettes: intézményvezető ápoló
gazdasági vezető	intézményvezető / pénzügyi-számviteli csoportvezető
intézményvezető ápoló	főorvos / helyettesítésével megbízott személy
mentálhigiénés csoportvezető	szociális csoportvezető
szociális csoportvezető	mentálhigiénés csoportvezető
műszaki – ellátási csoportvezető	gazdasági vezető
élelmezésvezető	konyhavezető szakács

### VI.3. Intézmény képvisellete

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint képviseletre jogosult személy az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy. Az intézményvezető az intézmény nevében jognyilatkozatot tehet.

Tömegtájékoztató eszközök képviselőinek az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy. Nyilatkozattételnél fontos az adatvédelem és a személyiségi jogok védelme, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése. /1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról./Nem adható olyan nyilatkozat, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, bizonytalanságot okozna.

#### VI.4. Adatvédelem

Az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak valamennyi munkavállalóra nézve kötelező érvényűek. Az intézményvezető feladata az időközönkénti ellenőrzése, jogok érvényesülése.

#### VI.5. Az intézmény működését segítő szabályzatok

1. Adatvédelmi Szabályzat
2. Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
3. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
4. Belső Minőségbiztosítási Szabályzat
5. Bizonylati Szabályzat
6. Élelmezési Szabályzat
7. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
8. FEUVE Szabályzat
9. Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
10. Hagyatéki eljárás Szabályai és Ügyrendje
11. Havária Terv – Hőségriadó Terv – Pandémiás Cselekvési Terv
12. Higiénés Ügyrend
13. Informatikai Szabályzat
14. Környezetvédelmi Szabályzat
15. Kötelezettségvállalási Szabályzat
16. Közalkalmazotti Szabályzat
17. Közbeszerzési Szabályzat
18. Lakáscélú Támogatás Szabályzata
19. Leltározási Szabályzat
20. Munkabiztonsági Szabályzat
21. Munkaügyi Szabályzat
22. Önköltség-számítási Szabályzat

23. Összdolgozói munkaköri leírások
24. Pénzkezelési Szabályzat
25. Selejtezési Szabályzat
26. Szabályzat a Vezetői munkaköri feladatok átadás – átvételéről
27. Szabályzat az intézeti beruházási, felújítási tevékenységről
28. Szabályzat rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokról
29. Szabályzat az intézmény tulajdonában lévő eszközök használatáról és térítési díjakról
30. Számviteli Politika
31. Számlarend
32. Számlakerettükör
33. Tűzvédelmi Szabályzat
34. Iratkezelési Szabályzat
35. Ügyrend
36. Vagyongazdálkodási és Beruházási Szabályzat
37. Vagyonvédelmi és Belsőbiztonsági Szabályzat
38. Vészhelyzetekre vonatkozó Szabályzat
39. Közzétételi Szabályzat

#### VI.6. Iratkezelés

Az intézménybe érkező és kimenő, valamint helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat, jegyzőkönyveket iktatni kell. Az iktatás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat rögzíti, figyelembe véve az Adatvédelmi Szabályzatban leírtakat.

## VI.7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

### Külső kapcsolattartás

Az intézmény helyi és országos, valamint külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel kapcsolatot létesít – a szakmai munka erősítése érdekében. A kapcsolatot létesítő személy az intézményvezető, míg a szakmai terület jellegétől függően a kapcsolattartó személy az adott területi részlegvezető. A kapcsolattartásról a vezetői értekezleteken az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettsége van.

A rendszeres és alkalmi programokat, az együttműködés időpontjait az Éves Munkaterv és Éves Programterv tartalmazza, amely valamennyi munkavállaló és szolgáltatást igénybevevő részére nyilvános.

### Belső kapcsolattartás

Az intézmény hatékony működése érdekében a szervezeti egységek, gondozási részlegek és más munkacsoportok egymással munkakapcsolatban állnak. Új program, módszer, tevékenység bevezetése előtt kötelesek a részlegek egyeztető megbeszélést tartani. A belső kapcsolattartásért mindenkor felelősek a részlegvezetők.

## VI.8. Vagyonnyilatkozat-tétel

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy, aki feladatainak ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszköz felett javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A törvényben foglaltak alapján nyilatkozattételre kötelezett az a közalkalmazott, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- ∅ közbeszerzési eljárás során
- ∅ költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

A fentiek alapján az alábbi munkakörök betöltői kötelezettek vagyonyilatkozat megtételére

- ∅ intézményvezető
- ∅ gazdasági vezető
- ∅ élelmezésvezető
- ∅ műszaki – ellátási csoportvezető
- ∅ pénzügyi – számviteli csoportvezető
- ∅ ellenjegyzési jogkörrel rendelkező közalkalmazott
- ∅ belső ellenőr

Az intézmény belső ellenőre megbízási szerződés keretében látja el a feladatát. A belső ellenőr vagyonyilatkozatának őrzéséért nem az intézmény a felelős, ezért a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről a belső ellenőr köteles igazolást átadni az intézmény vezetője számára.

Gyula, 2009. július 8.

Bagyinszki Zoltánné  
intézményvezető



## Z Á R A D É K

A Fővárosi Önkormányzat 5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5. szám alatti Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát – a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/1992. (III.26.) sz. Főv.Kgy. rendelet 5. számú melléklet II. fejezet 17. pontjában kapott felhatalmazás alapján, átruházott hatáskörben a Fővárosi Közgyűlés Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottsága nevében a ..... / ..... (.....) sz. határozattal – jóváhagyom.

Budapest, 2009. ....

Dr. Szolnoki Andrea  
Fővárosi Közgyűlés Egészségügyi  
és Szociálpolitikai Bizottság Elnöke