

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.

2015

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 tagozódása.....	8
2.1 Egészségügyi csoport	8
2.2 Szociális, Mentálhigiénés csoport	8
3. Gazdasági Osztály szervezeti tagozódása	9
3.1. Pénzügyi-számviteli csoport.....	9
3.2. Élelmezési csoport.....	10
3.3. Műszaki csoport	10
3.4. Bér- és munkaügyi 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. Részlegvezető (Virág Benedek utcai telephely).....	15
5.2.2. Részlegvezető (Mészáros Lőrinc utcai telephely)	16
5.2.3. Az egészségügyi részleg tagjai és feladataik	18
Gondozási egység vezető:.....	18
Ápoló/gyógyszerkezelő	19
Ápoló	21
Gondozó	22
Mozgásterapeuta	23
Takarító.....	24
5.2.4. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	24
Szociális munkatárs	25
Mentálhigiénés munkatárs	26
Foglalkoztatás szervező.....	28
5.3. Gazdasági vezető.....	28
5.3.1. Pénzügyi-, számviteli csoportvezető	29
Pénztáros.....	30
Telephelyi pénztáros (a telephelyek tekintetében)	30
Pénzügyi előadó	31
Gazdálkodási előadó.....	32

5.3.2. Élelmezésvezető.....	32
<i>Konyhavezető</i>	33
<i>Élelmezési adminisztrátor</i>	33
<i>Élelmezési raktáros</i>	34
<i>Diétás szakács</i>	34
<i>Szakács</i>	34
<i>Konyhai kisegítő.....</i>	35
<i>Vezető tálaló.....</i>	35
<i>Tálaló takarító.....</i>	35
5.3.3. Műszaki csoportvezető.....	36
<i>Gondnok.....</i>	37
<i>Műszaki előadó.....</i>	37
<i>Gépkocsivezető.....</i>	38
<i>Szaktanácsadók</i>	38
<i>Általános karbantartó</i>	38
<i>Kertész/segédmunkás</i>	39
<i>Mosoda vezető.....</i>	39
<i>Mosó-Vasaló/Varró.....</i>	40
5.3.4. Telephelyi gondnokságvezető.....	41
<i>Portás (Virág Benedek utcai telephely).....</i>	41
<i>Telephelyi gondnoksághoz tartozó további munkakörök</i>	42
5.3.5. Bér- és munkaügyi csoportvezető.....	42
<i>Munkaügyi előadó.....</i>	42
5.4. Orvos.....	43
5.5. Belső ellenőr	43
5.6. Titkár.....	44
5.7. Munkabiztonsági és tűzvédelmi felelős.....	45
6. A vezetést segítő tanácsadó szervek	45
7. A költségvetési szerv munkarendje.....	48
8. Az iratkezelés szabályozása	48
8.1. Az iratkezelés szervezete	48
8.2. Az iratkezelés felügyelete.....	49
8.3. Iktatási rendszer	49
9. Egyéb rendelkezések	50
10. Az intézmény szabályzatainak jegyzéke.....	53
ZÁRADÉK	55

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: 712/2013 (IV. 24)

Alapító okirat azonosítója: S0221020

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:

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

Kormányzati funkció

102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Szakágazat

871000 Bentlakásos, nem kórházi ápolás

Szakfeladatok

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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 képviselőire 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
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 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,
- 38/2013 (IX.19.) NGM rendelet az Államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 4/2013 (I.11.) Kormány rendelet az államháztartás számviteléről
- 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 igénybevételének 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.
- A mindenkori Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Főv. Kgy. rendelet
- A mindenkori központi költségvetési törvény
- A mindenkori Budapest Fővárosi Önkormányzata költségvetéséről szóló Főv. Kgy. rendelet

3. A költségvetési szerv alaptervékenységei

Ápoló gondozó otthon működtetése a székhelyén és a telephelyein.

Az önmaguk ellátására 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 házasátársa, 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) 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 idősek 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 körképet állapít meg.

A fővárosi illetékességi körön kívülről érkező intézményi ellátás iránti eseti elhelyezési igények elbírálásáról átruházott hatáskörben eljárva a Fővárosi Önkormányzat Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága határozattal dönt.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, 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:	95 fő
Összesen:	195 fő

2. A gondozási részleg 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 a szakmai rendelet előírása szerint,
- egyéni gondozási tervek készítése, felülvizsgálata, aktualizálása 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 Szociális, Mentálhigiénés csoport

Feladatai:

- tájékoztatás és információnyújtás a szociális ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, menetéről,
- kérelmek dokumentálása,
- a kérelmező illetve törvényes képviselője részére szóló tájékoztatás, az előgondozás, a gondozási szükséglet vizsgálat 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,
- javaslattevés a soron kívüli elhelyezés elbírálására,
- KENYSZI naprakész vezetése,

3. Gazdasági Osztály szervezeti tagozódása

- a) pénzügyi-gazdálkodási csoport
- b) bér- és munkaügyi csoport
- c) ételmezési csoport
- d) műszaki csoport
- e) telephelyi gondnokság

A gazdasági osztály a tervezéssel, költségvetés végrehajtásával, előirányzat folyamatos vezetésével, szükséges módosítások végrehajtásával, az üzemeltetési fenntartási tevékenység végrehajtásával, munkaerő és bér-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolóval, a FEUVE kötelezettséggel, valamint a fentiekhez kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatosan terjed ki.

3.1. Pénzügyi-számviteli 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,
- 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 értékkezelési feladatok ellátása a házipénztári, ill. letéti szabályzat szerint,
- a hagyatéki, letéti ügyek intézése, nyilvántartása és adatszolgáltatása,
- időszaki ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák,

- adóelszámolás, nyilvántartás,
- személyi juttatás előirányzat felhasználásának egyeztetése havonta a munkaügyi nyilvántartásokkal,
- közbeszerzési feladatok ellátása,
- a csoport által használt műszaki berendezések és eszközök üzemeltetése, üzemszerű használatának ellenőrzése,
- adatvédelem.

Gazdálkodási feladatok:

- tervkészítés, a tervek koordinálása,
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok,
- adományok fogadása, elosztása
- analitikus nyilvántartást vezet a vásárolt anyagokról és tárgyi eszközökről, részt vesz ezek leltározásának és selejtezésének előkészítésében és ellenőrzésében,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,

Raktárgazdálkodási, raktározási feladatok:

- tárolási feladatok koordinálása, irányítása,
- az anyagátvétellel - kiadással és ellenőrzéssel - kapcsolatos feladatok bonyolítása,
- a raktárra kerülő anyagok 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.

3.2. Élelmezési csoport

Feladata:

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

3.3. 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 szerveken belül, mind az irányító szerv részére,
- fejlesztési (beruházási, felújítási) tervek előkészítése,
- beruházási, felújítási feladatok tervezésének előkészítése, közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- központi beszerzési feladatok végzése,
- a mosoda, a vagyonvédelem, portai szolgálat megszervezése,
- védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári-, katasztrófa-, és vagyonvédelem) biztosítása,
- a társadalmi tulajdon fokozott védelmének megszervezése és ellenőrzése.

3.4. Bér- és munkaügyi csoport:

Feladata:

- alkalmazás, kinevezés, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkajogi feladatok elvégzése,
- a létszámtervek összeállításához szükséges adatok vezetése,
- a bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése,
- a költségvetési szerv bérgazdálkodásával 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 bérigazgatásával kapcsolatos szabályzat koordinálása és döntésre történő előkészítése.

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 mentálhigiénés ellátás,
- ellátottak egyéni szükségleteinek kielégítése,
- megbízott pénzkezelési 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
- Orvos

Az intézményvezető feladatai:

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

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

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

A gondozási részleg vezetője. Munkáját önállóan az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Feladatait az intézmény orvosaival konzultálva látja el.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményben folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló - gondozói munka irányítását, a mentálhigiénés tevékenységet, valamint az orvosok, gyógytornászok tevékenységét is.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a telephelyek ápolási - gondozási tevékenységét, a gondozási tervek, dokumentációk naprakészségét, (egészségügyi törzslap, státuslap, egyéni gondozási terv, eseménynapló, vizitfüzet, egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egyéni ellátási lap, gyógyászati segédeszköz nyilvántartást), a távollévők (kórház, szabadság) nyilvántartását.
- Kiemelt figyelmet fordít a közegészség- és járványügyi előírások betartására és betartatására. (védőoltások, veszélyes hulladék stb.)
- Együttműködik a gazdasági-műszaki részleggel, kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Figyelemmel kíséri az új képzési formákat, gondozási módszereket, ezek alkalmazásának feltételeit, javaslatot tesz bevezetésükre.
- Feladata a szakdolgozók képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, nyilvántartása, a szakmai rendeletek, utasítások betartása és betartatása, továbbá biztosítja a felnőttképzési intézmények gyakorló és vizsgahelyszínét.
- Figyelemmel kíséri és kidolgozza az új ápolási-gondozási módszereket, ezek alkalmazási feltételeit, s javaslatot tesz bevezetésükre.
- Felelős a KENYSZI naprakész vezetéséért és ellenőrzéséért.
- Felelős a Belső Minőségbiztosítási Rendszer működtetéséért.
- Részt vesz a munkavédelmi-tűzvédelmi szemlén.
- Feladata a HACCP rendszer működésének ellenőrzése.
- Közadattári állomány folyamatos aktualizálásának biztosítása.

- A jóváhagyott keret-felhasználási terv alapján gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört.
- Az intézmény vezetőjének megbízása alapján az érdekképviselő jóváhagyásával ellátja az esélyegyenlőségi referens feladatát és jogkörét.
- Javaslatot tesz a soron kívüli elhelyezés elbírálására.
- 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.
- Széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

Helyettesítés: Távollétében a mentálhigiénés csoportvezető helyettesíti.

5.2.1. Részlegvezető (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,
- anyag- és eszközigénylések,
- 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 részleg 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.
- kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt gondozási egység vezető látja el.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a telephely szakdolgozóinak, és a takarítók munkáját,
- naponta ápolási vizitet tart,

- gondoskodik az egészségügyi és gondozási 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 hozzátartozóiival, 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.

5.2.2. Részlegvezető (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,
- gondnoki, kisebb karbantartási feladatok szervezése,
- anyag- és eszközigénylések,
- vagyonvédelem biztosítása,
- munkabiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkafegyelem, etikai követelmények betartása

- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a telephelyet támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- energiagazdálkodással, üzemfenntartással kapcsolatos tevékenység végzése, munkabiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Szakmai feladatok:

- A részleg vezetője egészségügyi szakmai feladatait önállóan, az intézmény orvosainak; 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.
- kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt ápoló látja el.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a telephely dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását,
- naponta ápolási vizitet tart,
- gondoskodik az egészségügyi, gondozási 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 orvosaival,
- 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.

5.2.3. Az egészségügyi részleg tagjai és feladataik

Az egészségügyi részleg gondozási egységekre tagolódik, az alábbi megoszlás szerint:
Alacsikai út 22.

- Földszinti gondozási egység
- Emeleti gondozási egység
- Demens részleg

Virág Benedek utca 36.

- „A” épület I. emeleti gondozási egység
- „A” épület II. emeleti gondozási egység
- „A” épület Demens részleg
- „B” épület gondozási egység

Mészáros Lőrinc utca 26.

- gondozási részleg

Gondozási egység vezető:

Valamennyi gondozási egységen a vezetéséből adódó feladatok:

- A gondozási egység működésének biztosítása,
- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása,
- a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- 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 orvosainak, 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 szakképzése van – a Kamarai tagság valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.
- kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a gondozási egység dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását,
- naponta ápolási vizitet tart,
- gondoskodik az egészségügyi és gondozási 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,
- ételmezési, - 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 magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Ápoló/gyógyszerkezelő

Szakmai irányítója az orvos, intézményvezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

- Alacskai út 22: intézményvezető ápoló
- Virág Benedek u. 36: részlegvezető
- Mészáros L. u. 26: részlegvezető

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 telephely/gonddozási egységek gyógyszer és gyógyászati segédeszköz igénylését,
- előkészíti a gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzésének engedélyeztetését. Ellenőrzi az orvos által összeállított gyógyszerek beszerzésének és tárolásának biztosítását, valamint a telephely/gonddozási egységek gyógyszer felhasználását figyelemmel kíséri,
- a telephely/gonddozási 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/gonddozási 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.

A Mészáros Lőrinc u. 26. szám alatti telephelyen az intézményvezető megbízása alapján távollétében ellátja a gonddozási egységvezető helyettesítését.

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 magatartásért, bánásmódért és hangnemért,
- az intézeti vagyongondos kezeléséért, rendeltetészerű használatáért, a munkabiztonsági és tűzrendészeti előírások betartásáért.

Távolléte esetén helyettesíthetik, a részlegvezető/gonddozási egység vezetőik

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

Felelős:

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért, különös tekintettel a gyógyszer, gyógyászati segédeszközök, segédanyagok körére.
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- 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 orvos, az intézményvezető ápoló,

Közvetlen felettese: a területi tagozódásnak megfelelő 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,
- 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,
- 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.
- Az intézményvezető megbízása alapján távollétében ellátja a gondozási egységvezető helyettesítését.

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

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.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért

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

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 orvos, a részlegvezető/gondozási egység vezető, ápoló
Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelő 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),
- 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,

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.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért

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

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

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

Gondozó-Fodrász

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: intézményvezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően:

- Alacskai út 22. intézményvezető ápoló
- Telephelyeken: részlegvezető

Feladata:

- Az intézmény lakóinak kéthavonta rendszeresen, ütemezés szerint a hajmosás, szárítás, szükség szerint hajvágás, valamint egyéb fodrász tevékenység végzése.
- Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Mozgásterapeuta

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 orvos, intézményvezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

- Alacskai út 22.: intézményvezető ápoló
- Virág Benedek u. 36: részlegvezető
- Mészáros L. u. 26: részlegvezető

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.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért

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

Takarító

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

- Virág Benedek u. 36: gondozási egység vezetők
- Mészáros L. u. 26: részlegvezető

Feladata:

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

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a részlegvezető/gondozási egység vezetők által, beosztással kijelölt takarító látja el.

5.2.4. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

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

A mentálhigiénés csoport vezetője szakmailag irányítja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, részt vesz a gondozási tervek ellenőrzésében.

Feladata:

- A jóváhagyott keret-felhasználási terv alapján gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört.
- 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 csoport vezetője együttműködik az intézményvezető ápolóval, az intézmény orvosával, a részlegvezetővel/gondozási egység és az élelmezés vezetőivel, az ellátottak érdekképviselői fórumával, az ellátottjogi képviselővel.
- Az intézményben szervezi az „Önkéntes program” működését.
- Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt szociális munkatárs helyettesíti.
- 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.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.
- kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

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.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális 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

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/gondozási 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 tevékenységekért 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.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

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

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 csoportvezető

Közvetlen felettese: mentálhigiénés csoportvezető, telephelyek tekintetében részlegvezető

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 gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésében, a kérelmező beleegyezésével felveszi a kapcsolatot a hozzátartozóval, ellátórendszerekkel,
- új ellátott fogadásának előkészítése, az új ellátott fogadása, adminisztráció elkészítése az ápoló-gondozó 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 gondozási terv készítésében,
- a gondozási lap vezetésében, részvétel szabadidős programok szervezésében, foglalkoztatásban, a havi program elkészítésében,
- kórházban lévő ellátott látogatása,
- az ellátottak ügyeinek intézése (lakcímbeljelentés, önkormányzatoknál eljárás, szakrendelésre kísérés, vásárlás),
- Az ellátottak letétkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- elhalálozás esetén hivatalos ügyintézés, végtisztesség megadása,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás elősegítése, az ellátottak érdekképviselésének segítése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerbe,

Kapcsolattartás:

- Szoros együttműködés keretében dolgozik az ápoló-gondozó munkatársakkal, kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal, a részlegvezető/gondozási egység vezetőjével, a mentálhigiénés csoportvezetővel, a gondozási 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.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Foglalkoztatás szervező

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 csoportvezető

Közvetlen felettese: mentálhigiénés csoportvezető, telephelyek tekintetében részlegvezető

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.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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.

A gazdasági szervezet felelős:

a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági vezető felelős a gazdasági szervezet irányításáért, a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, a belső kontrollkörnyezettel, a FEUVE kötelezettséggel, a bér és létszámgazdálkodással, a közbeszerzéssel, az egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetre kiterjedő feladatokért.

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,
- a vagyonvédelem 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

- Pénzügyi-, számviteli csoportvezető
- Élelmezésvezető
- Műszaki csoportvezető
- Telephelyi gondnokságvezető
- Bér- és munkaügyi csoportvezető

Helyettesítés: Távollétében a pénzügyi-, számviteli csoportvezető helyettesíti.

5.3.1. Pénzügyi-, számviteli csoportvezető

Feladatait a költségvetési szerv gazdasági vezetője irányítása alatt látja el.

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

Feladata:

- a költségvetési szerv költségvetése keretszámainak folyamatos nyomon követése, előirányzat módosítások, átcsoportosítások kezdeményezése,
- könyvelés, kontírozás folyamatos ellenőrzése,
- pénztár, letétkezelés napi ellenőrzése,
- térítési díj számfejtésének, nyilvántartásának ellenőrzése,
- napi banki átutalások ellenőrzése,
- az előírt határidőre a havi pénzforgalmi jelentések, a negyedéves mérlegjelentések, költségvetési jelentések, költségvetési beszámolók összeállítása, elkészítése.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a pénzügyi-számviteli csoportvezető által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

Pénztáros

Közvetlen felettese: pénzügyi-, számviteli csoportvezető

Szakmai irányító: gazdasági vezető, pénzügyi-, számviteli csoportvezető

Feladata:

- készpénz-elszámolások vezetése, kezelése, naponta a házipénztár zárása, pénztárjelentés készítése,
- ellátmányok, előlegek kiadása, beszedése, nyilvántartása, havonta egyeztetése a főkönyvi könyveléssel,
- a házipénztár, telephelyi pénztár, 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, a teljesítések rögzítése az analitikus programokban,
- 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, egyeztetése.

Felelős:

- a készpénz-szükséglet felméréséért, biztosításáért,
- a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételekor, illetve feladásakor annak szabályszerű és biztonságos szállításáért,
- 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) felülvizsgálatáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a pénzügyi-számviteli csoportvezető által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

Telephelyi pénztáros (a telephelyek tekintetében)

Közvetlen felettese: pénzügyi-, számviteli csoportvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, pénzügyi-, számviteli csoportvezető

Feladata:

- 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, a teljesítések rögzítése az analitikus programokban,
- nyugdíjak és egyéb járandóságok felvétele a pénztintézetben, 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.

Felelős:

- a készpénz-szükséglet felméréseért, biztosításáért,
- a készpénz pénztintézetben (postán) történő felvételek, 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 pénzügyi-számviteli csoportvezető által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

Pénzügyi előadó

Közvetlen felettese: pénzügyi-, számviteli csoportvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, pénzügyi-, számviteli csoportvezető

Feladata:

- költségvetés, beszámoló és vagyonmérleg készítésében való részvétel,
- szállítói számlák rögzítése az OTP Electra rendszerben,
- napi banki utalások előkészítése,
- banki forgalom pénzügyi rendszerben történő rögzítése, a költségvetési-, lakásépítési alap-, és letéti számla tekintetében,
- pénzforgalmi számla kivonatainak felszerelése a térítési díjak, lakók és dolgozók egyéb térítési díjaiból származó bevételek vonatkozásában, a teljesítések rögzítése az analitikus programokban, negyedéves zárlat készítése a program alapján,
- a raktári programban a raktári nyilvántartást vezető által felvezetett bevételezések pénzügyi ellenőrzése a számlák, illetve a szállítólevelek alapján,
- hagyatéki jegyzőkönyv kimunkálása, benyújtása az illetékes ügyfélszolgálaton, a hagyatékátadó végzés/öröklési bizonyítvány beszerzése, a hagyaték lezárása,
- közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- egyéb gazdálkodást alátámasztó nyilvántartások vezetése,
- adóelszámolások, bevallások készítése,
- bevételekkel kapcsolatos önköltségszámításhoz nyilvántartások vezetése,
- bevételek és kiadások szakfeladatok szerinti nyilvántartása.
- szállítói számlák rögzítése a pénzügyi programban,
- utalványrendeleten történő könyvelési számlakijelölés, pénztári bizonylatok főkönyvi kontírozása, főkönyvi könyvelés,

- a térítési díjak és egyéb bevételek nyilvántartásának (teljesítések) főkönyvvel való egyeztetése.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a pénzügyi-számviteli csoportvezető által kijelölt személy látja el.

Gazdálkodási előadó

Közvetlen felettese és szakmai irányítói: pénzügyi-, számviteli csoportvezető (székhely)

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,
- A szigorú számadású és az intézmény által hitelesített nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, a használt nyomtatványok visszavételezése, tárolása.

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 pénzügyi-számviteli csoportvezető által kijelölt személy látja el.

5.3.2. 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-számviteli 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 tápanyagbevétel 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 tevékenységeikért, 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.

Konyhavezető

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, élelmezésvezető

Feladata:

- A 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 élelmezésvezetővel, a telephely orvosával, a telephelyvezetőkkel, az intézményvezető ápolóval.

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

Élelmezési adminisztrátor

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, élelmezésvezető

Feladata:

- Az élelmezési tevékenységre vonatkozó adatfeldolgozás biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásának megfelelően. Az élelmezési csoportvezető, telephely tekintetében konyhavezető irányításával, részben önállóan az ellátottak és alkalmazottak élelmezésének biztosításához szükséges adminisztrációs feladatokat, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatfeldolgozási, értékelési és adatszolgáltatási kötelezettségek ellátását végzi.

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért, az átvett eszközökért, közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Élelmezési raktáros

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, élelmezésvezető

Feladata:

- az élelmezési tevékenység, az élelmiszer bevételezéssel és kiadással, valamint az optimális raktári készlet kialakításával való színvonalas biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásának megfelelően,
- az élelmezési csoportvezető, telephely tekintetében konyhavezető 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.

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Diétás szakács

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: konyhavezető

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 és az orvos által előírt diéta biztosításával a kiszabot alapján, – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésének és kiszolgáltatásának megszervezése, biztosítása a HACCP előírásainak maradéktalan betartásával.

Feladatait a munkaköri leírásban 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.

Helyettesítés: Távollét esetén más diétás szakács képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti.

Szakács

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: konyhavezető

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 kiszolgáltatásának 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 leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távollét esetén más szakácsképesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti.

Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: konyhavezető

Szakmai irányítója: konyhavezető 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 felelőség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollét esetén más konyhai kisegítő helyettesítheti.

Vezető tálaló

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: konyhavezető

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 felelőséggel 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 a konyhavezető helyettesítheti.

Tálaló takarító

Közvetlen felettese: konyhavezető

Szakmai irányítója: konyhavezető, vezető tálaló

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

A tálaló/ takarító 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.

5.3.3. 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, a gépkocsivezetők, illetve a mosoda 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 állagmegóvásáról, 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 az általa kijelölt műszaki előadó látja el.

Gondnok

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető

A munkakör szakmai irányítója: gazdasági vezető, műszaki-, gazdálkodási csoportvezető

Feladata:

- karbantartási anyagok szükségletének felmérése, karbantartási-javítási munkák, kert gondozói munkák szervezése, ellenőrzése, az azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a karbantartási és kerti anyagok beszerzése.
- székhelyen a garanciális meghibásodások nyilvántartása, azok jelzése a kivitelező felé, a javítási munkálatok ellenőrzése, átvétele a műszaki-, gazdálkodási csoportvezető szakmai irányítása mellett.
- az üzemeltetéshez szükséges külső karbantartások, javítások, megrendelése, az elvégzett munkák igazolása, a munkák figyelemmel kísérése, a munkavégzés feltételeinek biztosítása.

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

Műszaki előadó

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

A munkakör szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokság vezető, 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,
- energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése. A saját mérő óra leolvasások alapján történő nyilvántartás vezetése,
- műszaki raktárosi feladatok ellátása, karbantartási anyagok bevételezése, raktározása, munkalapokra történő kiadása,
- az intézményi telefonok hívásellenőrzése a szabályzatoknak megfelelően,

Tevékenységet 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 székhely tekintetében a gondnok, illetve más műszaki előadó, a telephelyen a telephelyi gondnokságvezető látja el.

Gépkocsivezető

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

A munkakör szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokság vezető, gazdasági vezető

Feladata:

- a kiegészítő műszaki szolgálat tevékenységi körében a gépjármű használatával, gépjárművezető közreműködésével ellátandó feladatok biztosítása a gépjármű folyamatos üzemkész 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 vezetők 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.

Szakmunkások

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

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 szakmunkákat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők 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 csoportvezető, illetve a telephelyi gondnokság vezetőjének megbízásával megfelelő szakképzettségű munkatárs láthatja el.

Általános karbantartó

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

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, telephelyi gondnokságvezető

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 karbantartásukról 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-, gazdálkodási csoportvezető, illetve a telephelyi gondnokságvezető 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.

Mosó-Vasaló/Varró

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető (székhely), telephelyi gondnokságvezető (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, túlhasználódott 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.

5.3.4. Telephelyi gondnokságvezető

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Szakmai irányítója: gazdasági vezető

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

Irányítja: a műszaki előadók, 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 állagmegóvásáról, 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
- a telephelyen elkészíti a portások beosztását.

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 műszaki előadó látja el.

Portás (Virág Benedek utcai telephely)

Közvetlen felettese: a telephelyi gondnokságvezető

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 telephelyi gondnokságvezető által beosztással kijelölt portás látja el.

Telephelyi gondnoksághoz tartozó további munkakörök

A telephelyi gondnokságvezető irányítása alá tartozó munkakörök a műszaki csoport már felsorolásra kerültek feladataik szempontjából.

Ezen munkakörök:

- műszaki előadó
- gépkocsivezető
- mosó-vasaló/varró
- szakmunkások
- általános karbantartó
- kertész/segédmunkás

5.3.5. Bér- és munkaügyi csoportvezető

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Feladata:

- irányítani 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 béradatok közlése,
- vezetői információ nyújtása, adatszolgáltatás,
- létszám és béradatok, munkaügyi adatok személyi alapadatok számítógépes nyilvántartása, az üres állás jelentés elkészítése,
- adatszolgáltatás az irányító szerv felé az előírt határidőre,
- gazdasági osztály értekezletek szervezése,
- ingatlan kataszter nyilvántartás vezetése, időszakos adatszolgáltatások végrehajtása,
- kapcsolattartás az irányító szervekkel,
- kapcsolattartás egyéb szervekkel,
- gazdasági szabályzatok felülvizsgálata, módosítása a jogszabályi változásokkor,
- Közadattári állomány aktualizálása,
- KSH felé adatszolgáltatás az előírt határidőre.

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

Munkaügyi előadó

Közvetlen felettese: bér- és munkaügyi csoportvezető

Feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, folyamatával kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási, továbbítási tevékenység,
- átsorolások elkészítése, a kinevezések módosítása,
- a költségvetési szerv létszám és bérigazgatással 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 bérfeladások átadása a főkönyvi könyvelésnek, egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással, és a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságával.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Helyettesítés: bér- és munkaügyi csoportvezető, más munkaügyi előadó

5.4. Orvos

- Munkáját önállóan végzi, tevékenységéről tájékoztatja az intézményvezetőt, az intézményvezető ápolót.
- Együttműködik az intézményvezető ápolóval, a részlegvezetőkkel, gondozási egység vezetőikkel, a mentálhigiénés csoport vezetőjével, ételmezésvezetővel, szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel.

Feladata:

- a gyógyító-megelőző tevékenység, az ellátottak testi, lelki egészségének, korának és egyéni adottságainak figyelembe vételével,
- A higiénés tevékenység figyelemmel kísérése,
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (kórház, rendelőintézet) vezetőivel.
- Közreműködik a dolgozók egészségügyi továbbképzésében.
- Az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez.
- Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.
- Javaslatot tesz a soron kívüli elhelyezés elbírálására.
- Helyettesítését a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint más orvos látja el.

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.

5.5. Belső ellenőr

- Tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

- A feladatait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően látja el.
- Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének kiépítését, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, valamint belső kontrollrendszerek működését.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az intézményvezető számára az intézmény működése eredményességének növelése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszerek javítása, kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Az intézményvezető köteles kialakítani a helyi sajátosságokat rendszerező belső kontrollkörnyezetet, a FEUVE rendszert, melyet önálló szabályzatba foglal.
- A költségvetési szerv pénzügyi ellenőrzésének lebonyolítását, a Költségvetési szerv ellenőrzési szabály rendszere tartalmazza (szabálytalanságok kezelése, ellenőrzési nyomvonal, belső ellenőrzés helyi szabályozása, FEUVE folyamat ábrák).

5.6. 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 csoportvezetővel, 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.

5.7. Munkabiztonsági és tűzvédelmi felelős

- Munkáját a Munkabiztonsági és Tűzvédelmi Szabályzatban és a mindenkor hatályos jogszabályokban, rendeletekben előírtak alapján készült munkaterv szerint végzi.
- Munka- és tűzvédelmi ügyekben az intézmény vezetőjét képviseli. Ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munka- és tűzvédelmi tevékenységét, biztonságos munkavégzését. (Kockázatelemzés)
- 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-, gazdálkodási csoport vezetője,
- telephelyi gondnokság vezetője,
- pénzügyi-, számviteli csoportvezető,
- munkaügyi és bér-gazdálkodási csoportvezető
- belső ellenőr,
- élelmezési csoportvezető,
- 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.

Összrendelői munkaértekezlet

- a.) A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.
- b.) Az „összrendelői ” 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 és egészségügyi 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 javaslatukat elmondhassák.

A lakógyűlésre az összes ellátásban részesülőt, az Érdekképviseleti 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.

Érdekképviseleti Fórum

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

Az intézményben az ellátást igénybevevők érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum, valamint az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Érdekképviseleti Fórum az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsorát és az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézmény egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Panasszal fordulhat az ellátott/vagy törvényes képviselője/ illetve hozzátartozója, az intézmény vezetőjéhez, az Érdekképviseleti Fórumhoz, valamint az ellátott jogi képviselőhöz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyónvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Az Érdekképviselői Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja a bent élők panaszait (kivételesen: jogviszony keletkezése, megszüntetése, áthelyezés) és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő szervezési kérdésekben az intézményvezetőtől,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más hatósághoz, ha jogsértést észlelnek az intézmény működésével kapcsolatban.

Közalkalmazottak Tanácsa

A Közalkalmazotti Tanács a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak, illetve az Intézményben mindenkor hatályban lévő Közalkalmazotti Szabályzat 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. Az iratkezelés szabályozása

8.1. Az iratkezelés szervezete

8.1.1. Az Intézmény adottságainak és igényeinek megfelelően az iratok iktatása központi ügyiratkezeléssel folyik, főszám-alszám/év megjelöléssel, melyet a székhelyen a titkárság végez.

Az iratkezelés adatbázisába az intézményvezető által meghatározott személyeknek munkakörükhöz kapcsolódó hatáskörben van betekintési joguk:

Az ügyviteli állományok az intézmény központjában lévő szerveren tárolódnak, amelyeket a szervezeti egységek a hálózaton keresztül érnek el.

8.1.2. A központi iratkezelést a székhelyen lévő titkárság látja el:

A titkárság végzi az Intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a küldemények:

- átvételét,
- felbontását,
- érkeztetését,
- bejövő iratok iktatását,
- szétosztását,
- postázását (expediálását),
- központi irattározását,

- selejtezését, ez utóbbit az illetékes szervezeti egység közreműködésével,
- a levéltári anyag átadását.

8.2. Az iratkezelés felügyelete

8.2.1. Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a műszaki, gazdálkodási csoportvezető felelős.

8.2.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat (és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák).

8.2.3. Az intézmény vezetője felelős

- az iratkezelést végző személyek szükség szerinti szakmai képzéséért, illetve továbbképzéséért,
- az Intézmény maradandó értékű iratainak épségben és használható állapotban történő megőrzésének és közlevéltárba adásának megszervezéséért,
- továbbá az Intézmény rendszeres munkakapcsolatot köteles fenntartani maradandó értékű iratok átvételére a Magyar Országos Levéltárral, illetve mindazokban az iratkezelési kérdésekben, amelyek a levéltár egyetértési és ellenőrzési jogkörébe tartoznak.

8.2.4. A titkár felelős

- az Intézménybe bármely módon beérkezett iratok átvételéért és kezeléséért (érkezés, felbontás, továbbítás, őrzés),
- az irattári terv és szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért. A szabályozás módosítását a tárgyévvel megelőző november 30-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél.

8.2.5. Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

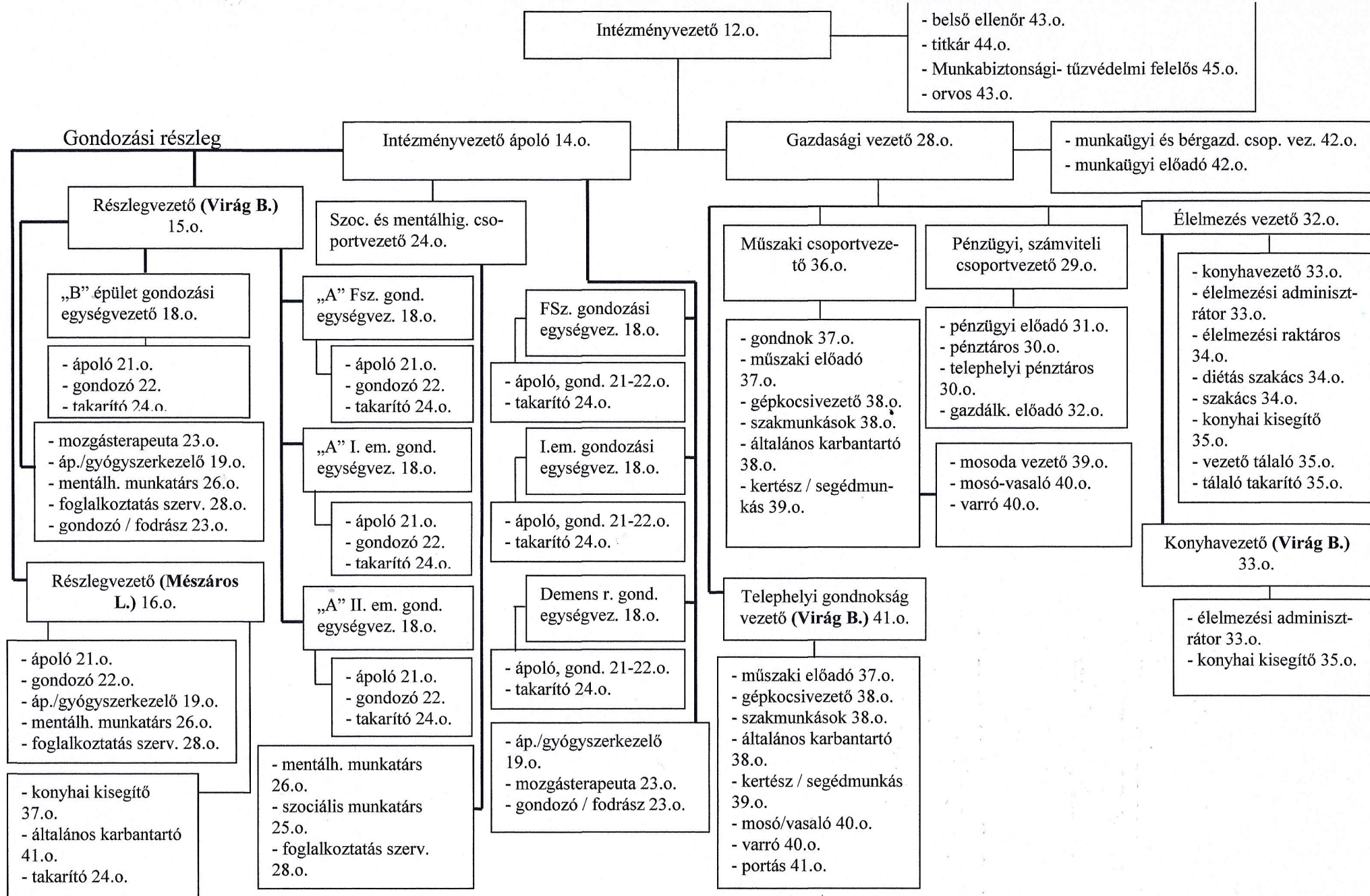
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

8.3. Iktatási rendszer

Az Intézménybe érkező és az Intézményben készített iratokat a „WIKT” számítógépes nyilvántartási rendszerrel kell iktatni

9. 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.) Vagyonynyilatkozat 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 ételmezési csoport vezetője, műszaki csoport vezetője, mentálhigiénés csoport vezetője.

Részletes szabályait a Vagyonynyilatkozatok 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, Házi rendjét és Szakmai programját Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága hagyja jóvá.

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

10. 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*
- *Érdekképviseleti Fórum szabályzata*

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

- *Ügyrend*
- *Számviteli politika*
- *Számlarend, Számlatükör*
- *Pénz és letétkezelési szabályzat*
- *Gazdálkodási/kötelezettségvállalási szabályzat*
- *Letétkezelési szabályzat*
- *Eszközök és források étékelésének szabályzata*
- *Önköltség-számítási szabályzat*
- *Anyag-, és készletgazdálkodási és raktározási szabályzat*
- *Adományok kezelésének rendje*
- *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzat*
- *Leltárkészítési és leltározási szabályzat*
- *Vagyonvédelmi és belső biztonsági szabályzat*
- *Bizonylati rend és szigorú számadású bizonylatok szabályzata*

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

- *Belső ellenőrzési kézikönyv*
- *Belső minőségbiztosítási rendszer szabályzata*
- *Adatvédelmi szabályzat*
- *Közzétételi és közérdekű adat megismerési 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)

- *Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata*
- *Munkavédelmi szabályzat*
- *Környezetvédelmi szabályzat*
- *Tűzvédelmi szabályzat*

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. április 1. napján lép hatályba, és ezzel egy időben hatályát veszti a 2013. július 01-től érvényben lévő Szervezeti és Működési szabályzat.

Budapest, 2015. február 25.



Dikter Tiborné

Dikter Tiborné
kölségvetési 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 53/2014. (XII. 12.) Főv. Kgy. rendelet 6. sz. mellékletének 1. Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottság címe, 1.6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, - átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága a 87/2015. (IV.23.) számú EENKB határozatával,– jóváhagyta.

Budapest, 2015. május „04. „



Dr. Nagy Gábor Tamás

Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és
Nemzetközi Kapcsolatok Bizottság Elnöke