



Fővárosi Önkormányzat

Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu

www.vazsonyiidosotthon.hu

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2015.

Hatályos: 2015,.....

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat	2
I.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
I.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
I.2 A költségvetési szerv legfontosabb adatai:	2
I.3 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata	3
I.3.1 A költségvetési szerv tevékenységei	3
I.3.2 A költségvetési szerv besorolása	3
I.3.3 Feladatmutatók megnevezése:	3
I.4 A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
I.4.1 A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)	4
I.4.2 Szakmai program és éves munkaterv	4
I.4.3 Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok	5
I.4.4 Vonatkozó, érvényben lévő Fővárosi Közgyűlés rendeletek	6
I.4.6 Az otthon működését segítő szabályzatok	6
I.5 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:.....	8
I.6 A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:.....	8
I.7 A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:.....	8
I.8 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:	8
I.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:	9
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
II.1. Gondozási részleg szervezeti tagozódása	10
II.1.1. Egészségügyi csoport	10
II.1.2 Mentálhigiénés csoport.....	11
II.2.1 Pénzügyi- és számviteli csoport.....	11
II.2.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport	12
II.2.3 Élelmezési csoport.....	12
II.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	13
III.1. Intézményvezető	13
III.2. Gazdasági vezető.....	15
III.3. Intézményvezető ápoló.....	16
III.5. Belső ellenőr.....	18
III.6. Tűz- és munkavédelmi megbízott	19
Egészségügyi csoport vezetője (Intézményvezető ápoló)	19
A mentálhigiénés csoport vezetője.....	25
Pénzügyi, számviteli csoportvezető	27
Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport vezetője (gondnok)	31
Élelmezési csoport vezetője	33
IV. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	35
IV.1. Vezetői értekezlet.....	35
IV.2. Össz dolgozói munkaértekezlet:	36
IV.4. Lakóértekezlet.....	36
IV.5. Érdekképviselői Fórum:	37
IV.6. Közalkalmazotti Tanács	37
IV.7. MÉCS.....	37
IV.9. A Dolgozók érdekvégyesítése és köteleessége	38
V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	39
VI. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER	39
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
1./ Az SZMSZ hatálybalépése.....	41

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat

I.1.1A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I.1.2A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben és az I.5.3. pont alatt felsorolt hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni az intézmény működési területén, típusának megfelelően:

I.2 A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:	Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona
A költségvetési szerv székhelye:	1064 Budapest VI. Rózsa u. 67.
Telephelyei:	1092 Budapest IX. Knézich u. 14. 1071 Budapest VII. Dózsa György út 82/B.
<i>A költségvetési szerv telefonszámai:</i>	
központi szám:	311-4850, 311-4851
intézményvezető telefon és faxszáma:	331-2359, fax: 473-1159
gazdasági vezető tel. és fax száma:	311-4850, fax: 473-1159
e-mail cím:	rozsa@vazsonyiidosotthon.hu
A költségvetési szerv irányító szerve:	Budapest Főváros Közgyűlése 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Adóhatósági azonosítószáma:	15492526-1-42 az intézmény nem alanya az ÁFA-nak
Törzskönyvi száma (nyilvántartási szám):	492522
A költségvetési szerv pénzforgalmi számla száma:	11784009-15492526-00000000 11784009-05492526-02130000
A számlát vezető bank:	OTP Budapesti Önkormányzati Fiók 1054 Budapest, Báthory u. 9.

I.3 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás.

I.3.1 A költségvetési szerv tevékenységei

a. Ellátandó alaptevékenysége

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

<i>Szakágazat száma:</i>	<i>Szakágazat megnevezése:</i>
873000 (alapvető)	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
<i>TEÁOR száma:</i>	<i>TEÁOR szerinti megnevezése:</i>
8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
873011-1 (alapvető)	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013-1	Demens betegek bentlakásos ellátása

b. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

e., Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladata

<i>Szakfeladat száma:</i>	<i>Szakágazat megnevezése:</i>
841913-9	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

I.3.2 A költségvetési szerv besorolása

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

I.3.3 Feladatmutatók megnevezése:

873011-1 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása. Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az időskorúak elhelyezésével kapcsolatban felmerülő bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: férőhelyek száma (db)

Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő)

Működő férőhelyek: Budapest VI. Rózsa u. 67.	121db
Budapest IX. Knézich u. 14.	50 db
Budapest, VII. Dózsa György út 82/b.	79 db

Az intézmény működési köre: Budapest Főváros Közigazgatási területén, a fővárosi illetékességű természetes személyek ellátása.

Ágazati azonosító:

Budapest VI. Rózsa u. 67.	S0031583
Budapest IX. Knézich u. 14.	S0080982
BudapestVII. Dózsa György u. 82/b	S0221023

Működési engedély száma:

Budapest VI. Rózsa u. 67.	V-R-0024/07326/2012.
Budapest IX. Knézich u. 14.	V-R-024/03357/2013.
BudapestVII. Dózsa György u. 82/b	BP-06R/024/00238/2013.

I.4 A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I.4.1 A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)

Alapító okirat száma, kelte: 713/2013. (IV.24.) Főv. Kgy. sz. határozat

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály:

A 775/1997. (V.29.), az 544, 545/1998. (IV.30.), az 56/2000. (I.27.), a 698/2001. (IV.26.), az 1226/2002. (VIII.29.) Főv. Kgy. sz. határozatokkal, az 1850/2003. (X.30.), 854/2004. (IV.29.), az 1224/2005. (V.26.), a 96/2008. (I.31.), a 727/2008. (IV.24.), az 559/2009. (IV.30.), az 1680/2009. (X.12.), az 1145/2011. (IV. 27.), 938/2012.(V.30.) Főv. Kgy. számú határozatokkal módosított 1231/1992. (IX.24.) Főv. Kgy. számú határozat.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a fenntartó hagy jóvá.

I.4.2 Szakmai program és éves munkaterv

A költségvetési szerv szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik. A szakmai program tartalmát az Érdekképviselési Fórum véleményezi.

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv feladatainak végrehajtására éves intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületekről, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladat konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős/ök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtására vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- a munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő vezetést segítő testületnek, közösségek képviselőinek és az irányító szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az éves munkatervet az Érdekképviselési Fórum véleményezi.

I.4.3 Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 2005. évi LXXXVII. közérdekű önkéntesekről szóló törvény
- 34/2014. (II. 18.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 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
- 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,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- a Magyarország Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló többször módosított 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- a mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről (Áhszt.)

- 36/2013. (IX.13) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról (hatályon kívül helyezte a 37/2014. (XII.10.) NGM rendelet)
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013. (XII.19) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2014. (XII.10.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19) NGM rendelet módosításáról és az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX.13) NGM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletei
- 370/2011. (XIII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1.4.4 Vonatkozó, érvényben lévő Fővárosi Közgyűlés rendeletek

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről szóló 29/2013.(IV.18.) Főv. Kgy. rendelet
- 30/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről
- Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet,
- 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

1.4.5 A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Házirend.

1.4.6 Az otthon működését segítő szabályzatok

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- FEUVE Szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal

- Kockázatkezelési Szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje és szabályai
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Ügyrend
- Etikai Kódex
- Az intézményben alkalmazott etikai normák tára
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről
- Számviteli Politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Számlarend
- Számlakeret
- Bizonylati rend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Karbantartási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat (Rózsa utca)
- Tűzvédelmi szabályzat (Knézich utca)
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat, tanulmányi szerződés
- Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata
- Szabályzat az intézményben történő munkavégzéshez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról
- Lakáscélú munkáltatói támogatás szabályzata
- Hagyatéki eljárás szabályai és ügyrendje
- Adatvédelmi szabályzat
- Havária Terv
- Gyógyszerkezelési és kábítószer kezelési szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
- Hulladékkezelési utasítás
- Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata és Ügyrendje
- Belső minőségbiztosítási rendszerek
- Szabályzat a Nemdohányzók védelméről
- Informatikai Szabályzat
- Vészhelyzetekre vonatkozó intézkedés
- Ápolási protokoll szabályzata
- Környezetvédelmi Szabályzat

- Kulcskezelési szabályzat
- Veszélyhelyzet kezelési szabályzat
- Szabályzat az intézményben alkalmazott fertőtlenítő eljárásokról, tisztítószerokról és takarítási tevékenységről

I.5 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján nevezi ki.

I.6 A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 2012. évi I. törvénya munka törvénykönyvéről.

I.7 A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Képviselőt az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók látják el.

I.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2008. január 1-jén hatályba lépett, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő közalkalmazottak:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- intézményvezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető
- ételmezési csoportvezető
- pénzügyi- és számviteli csoportvezető
- anyag-, eszökgazdálkodási és mőszaki csoportvezető
- belső ellenőr.

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttkor,
- annak megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint közben rendszeresen kétéventeköteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

I.9 A vállalkozók által ellátott tevékenységek köre, a gazdálkodás forrásai, a közbeszerzés szervezeti rendje:

A szakmai alapfeladat keretében végzett szellemi tevékenység, a vásárolt közszolgáltatások, valamint az egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadásként elszámolható, vállalkozók által ellátott tevékenységek körét a Számlarend tartalmazza.

A tevékenységek ellátásának forrása: költségvetési támogatás és saját bevétel. A szerződéskötés feltételeit, a szerződések tartalmi elemeit a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Vezetői feladat ellátására szerződés külső személlyel nem köthető.

A közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásának szabályait, a közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános rendjét az intézmény Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

I.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységei:

GONDOZÁSI RÉSZLEG:

- Ápolási - gondozási csoport:
 - o telephelyvezető ápoló,
 - o krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy (osztályvezető ápoló),
 - o szakképzett ápolók,
 - o segédápolók,
 - o telephelyi konyhai kisegítő,
 - o takarítók.
- Mentálhigiénés csoport:
 - o mentálhigiénés munkatárs,
 - o pszichológus,
 - o foglalkoztatás szervező.

GAZDASÁGI, MŰSZAKI RÉSZLEG:

- Pénzügyi számviteli csoport:
 - o pénzügyi munkatárs,
 - o gazdasági nővér
 - o pénztáros,
 - o adminisztrátor,
 - o adatrögzítő,
 - o informatikus.

- Anyag- és eszközgazdálkodási műszaki csoport:
 - o gépkocsivezető,
 - o raktáros,
 - o portás,
 - o segédmunkás,
 - o telephelyi, központi mosónő.
- Élelmezési csoport:
 - o élelmezésvezető, dietetikus
 - o raktáros,
 - o szakács,
 - o konyhai kisegítők.

<i>Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:</i>	88 fő
<i>Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:</i>	48 fő
<i>Összesen:</i>	136 fő

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- belső ellenőr
- tűz- és munkavédelmi megbízott
- gazdasági vezető
- intézményvezető ápoló
- orvosok
- mentálhigiénés csoportvezető

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FŐBB FELADATAI:

Az Idősek Otthona működését az alábbi **szervezeti tagozódás** keretében végzi:

- Gondozási részleg
- Gazdasági-műszaki részleg

II.1. Gondozási részleg szervezeti tagozódása

II.1.1. Egészségügyi csoport

Feladata, hatásköre:

Biztosítani az ellátást igénybe vevők ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles gondoskodni:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szükség szerinti ápolásról, alapápolásról, ennek körében különösen a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyógyszerellátásról, személyes higiéné biztosításáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

II.1.2 Mentálhigiénés csoport

Feladata az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátása.

Ennek keretében biztosítja:

- az egyénre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, és annak dokumentálását,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- gondozási tervek megvalósítását és annak dokumentálását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet.

II.2 Gazdasági-műszaki részleg szervezeti tagozódása

II.2.1 Pénzügyi- és számviteli csoport

Feladata az intézmény pénzgazdálkodásával, vagyónváltozásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése.

Ezen belül

- pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése számítógépes program segítségével,
- számlaellenőrzés, érvényesítés,
- szállítói követelések átutalása,
- bevételek beszedése,
- ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- térítési díjak számfejtése, beszedése, hátralékok behajtása,
- pénzkezelés bonyolítása, pénztárellenőri feladatok ellátása,
- munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- közalkalmazottak juttatásainak számfejtése a Magyar Államkincstár bérszámfejtő programjának alkalmazásával,
- TB ügyintézővel kapcsolatos nyilvántartások, szabadságok, betegszabadságok nyilvántartása,
- közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges pályázatok lebonyolítása,
- kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- előirányzat felhasználási- és likviditási tervek elkészítése,
- telephelyenkénti és ellátás-típusonkénti könyvelés,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- kis értékű tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása,
- időszakai ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák, statisztikák,
- költségvetés, beszámolók, jelentések elkészítése,
- bizonylati rend, nyilvántartási- és elszámolási rend betartása,

- idegen betétkönyvek kezelése,
- informatikai adatvédelem biztosítása,
- iktatás, levelezés, irattározás (levelek, közlönyök),
- irodaszer beszerzés, elosztás,
- számítógépes adatszolgáltatás biztosítása
- belső ellenőrzési tevékenység (FEUVE).

II.2.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport

Feladata az intézmény működésének biztosítása.

Ezen belül:

- karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzése, a sürgősségi, fontossági sorrend betartása,
- energiaellátás zavartalansága,
- pipere mosoda működtetése,
- gépjárművek üzemeltetése, szállítási feladatok elvégzése,
- a portaszolgálat működtetése,
- textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása,
- raktározási feladatok ellátása,
- felesleges készlet feltárása, hasznosítása,
- éves karbantartási-beszerzési terv készítése,
- hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés,
- idegen értéktárgyak kezelése,
- vagyonvédelmi feladatok ellátása,
- belső ellenőrzési tevékenység (FEUVE),
- takarításhoz szükséges eszközök, vegyszerek megrendelése,
- leltározási és selejtezési feladatok ellátása

II.2.3. Élelmezési csoport

Feladata az intézmény lakóinak és közalkalmazottainak élelmezése, a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.

A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével napi háromszori főétkezést biztosít.

Ezen belül

- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- étlaptervezések, normál-diétás étrend kialakítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás,
- szakhatósági előírások betartása, a konyhaüzem általános rendjének biztosítása,
- belső ellenőrzési tevékenység (FEUVE),
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása, illetőleg végrehajtásának ellenőrzése.

II.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek élén a III. fejezetben nevesített vezető megbízású dolgozó áll.

A havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető köteles kikérni az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézményen belül az alkalmazottak számára az alábbi kommunikációs és információs rendszer működik:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet,
- soron kívüli megbeszélések, értekezletek.

Az adott szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége, hogy minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztessen.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezetők alá-fölé rendeltségét a költségvetési szerv szervezeti felépítése, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg. Telephelyek vezetői és a csoportvezetők átruházott hatáskörben önállóan járnak el a feladatukhoz tartozó területen, intézkedéseikért egy személyben felelősek. Együttműködni kötelesek, egymás kompetencia határainak tiszteletben tartásával.

III.1. Intézményvezető

Kinevezése vagy felmentése a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányítási szerv jogköre.

Feladata és felelőssége:

- Egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört – kivéve a gazdasági vezetőt.
- Felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit.
- Felelős az otthon költségvetési és fejlesztési tervének, továbbá a szakmai programnak, az éves munkatervnek, a gondozási, ápolási tervnek, az otthon Házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.

- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és ezek figyelembe vételével intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Az Érdekképviselői Fórummal véleményezteti a Házi rendet, a Szakmai Programot, éves munkatervet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról, éves szakmai beszámolójának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, gazdasági és műszaki részlegei Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak szerinti munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Biztosítja a gazdasági, műszaki, a belső ellenőrzési feladatokat és a FEUVE végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását.
- Kötelezettségvállalási, bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Dönt az elhelyezési és soron kívüli elhelyezési kérelmekről és megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- Lefolytatja a gondozási szükséglet vizsgálatot, gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, valamint a térítési díj megállapításával összefüggésben lefolytatja a jövedelemvizsgálatot, mely alapján megállapítja a személyi térítési díjat.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- A Házi rend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- 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 Belső Minőségbiztosítási Rendszer által feltárt hiányosságokra intézkedési tervet készít.
- Széleskörű kapcsolatot tart az otthonot támogató intézményekkel, vállalkozásokkal és magánszemélyekkel, egyházakkal és az „Őszi Rózsa” Szociális Alapítvánnyal.
- Távollétében az intézményvezetői teendőket általános helyettesként a gazdasági vezető látja el.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- adatszolgáltatási feladatok ellátása számítógépes rendszerekben (KENYSZI, SZ2000).

Helyettese: az intézmény gazdasági vezetője. Mindkettőjük távolléte esetén - kompetenciájuknak megfelelően - a szakmai területen az intézményvezető ápoló, pénzügyi számviteli területen a pénzügyi és számviteli csoportvezető. Mindketten kötelesek az intézmény érdekeit szem előtt tartva együttműködni.

III.2. Gazdasági vezető (intézményvezető helyettes)

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, valamint a Budapest Főváros Főpolgármesterének az intézmények gazdasági vezetői feletti irányítási jogok gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére.

Feladatát kiemelten a számviteli törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint ezek végrehajtására kiadott Kormányrendeletek, az ágazatra vonatkozó miniszteri rendeletek, az irányító szerv rendelkezései, és az intézmény belső szabályzata alapján végzi.

Feladata és felelőssége:

- a folyamatos és biztonságos működés érdekében felméri a szervezeti egységek anyag és tárgyi eszköz igényét,
- az intézmény elemi költségvetésének az elkészítése, a megadott költségvetési irányszámokon belül az elvégzendő feladatok rangsorolásával,
- a költségvetési előirányzatok alapján elkészíti, illetve összeállítja a közbeszerzési és beszerzési tervet,
- fokozottan figyelemmel kíséri az éves költségvetési terv alakulását, valamint gondoskodik a költségvetési keretek racionális felhasználásáról,
- intézkedik a bevételek határidőre történő beszedéséről,
- havi jelentések, negyedéves jelentések, éves beszámolók összeállítása,
- a vagyonvédelem és a vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- pénzügyi feltételek biztosítása,
- koordinálja az otthon felújításával és a beruházásokkal kapcsolatos tevékenységet,
- ellenőrzi a pénzügyi, számviteli csoport, anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport, valamint az ételmezési csoport munkáját,
- gondoskodik a költségvetési előirányzatban jóváhagyott bérek és személyi juttatások tervezett szintű felhasználásáról,
- a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.
- feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása, a szabályzatok listájában meghatározott határidők, valamint a jogszabályok változásainak figyelembe vételével,
- irányítja a leltározási, selejtezési, felesleges vagyontárgyak értékesítési munkálatait.

Különösen:

- Számviteli politika,
- Gazdálkodási rend,
- Leltározási-selejtezési Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Bizonylati rend kialakítása,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés – FEUVE.

Jogköre:

- Korlátlan kötelezettségvállalás az intézmény vezetőjének távollétében.
- Utalványozási jogkör (intézményvezető távollétében).
- Ellenjegyzési jogkör (az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség, követelés, a bevételek beszedése és a pénzügyi kifizetések teljesítése csak a gazdasági vezető ellenjegyzésével történhet).
- A költségvetési gazdálkodás során távollétében az ellenjegyzési jogkört a pénzügyi-számviteli csoportvezető gyakorolja.
- Az intézményvezető tartós távollétének idejére aláírási és kiadományozási jogkör.
- Az intézmény költségvetési elszámolási számlája feletti rendelkezési jogosultság (az intézményvezetővel együtt, vagy a gazdasági vezető és más meghatalmazott, két aláírás).
- Javaslattételi joga van a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése vonatkozásában, az intézményi dolgozók besorolási illetmények módosítására, a dolgozók intézményen belüli átcsoportosítására, fegyelmi-, kártérítési eljárás kezdeményezésére, a hozzá beosztott dolgozók jutalmazására.

Munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

Szükség esetén helyettesíti az intézményvezetőt.

Helyettese: a pénzügyi-számviteli csoport vezetője.

III.3. Intézményvezető ápoló

Az egészségügyi csoport vezetője az intézményvezető ápoló.

Az intézményvezető ápoló egészségügyi, szakmai feladatait az otthon orvosának, a munkaköréből adódó egyéb szakmai feladatait pedig az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan végzi.

Közvetlenül irányítja és szervezi az ápolási egységek, krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyek (osztályos ápoló) munkáját. Távollétében helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Az intézményvezető ápoló feladat és hatásköre:

- a lakók egészségügyi ellátásának, gondozásának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a csoportjába tartozó közalkalmazottak (osztályvezető ápolók, gyógytornász, gyógymasszőr, szakdolgozók, gondozók) munkájának irányítása, ellenőrzése, a munkaidő beosztásuk elkészítése,
- a dolgozók munkaidejének betartásának és munkával való kitöltésének ellenőrzése,
- ellenőrzi a gyógyszerek beszerzését, tárolását,
- gyógyszernyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- az orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelésének irányítása, ellenőrzése,
- a lakók szűrővizsgálatának megszervezése,
- szükség szerinti nővérértekezletek megtartása, annak tartalmáról írásos anyag készítése,
- mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirend betartatása,
- az adminisztrációs munka irányítása, ellenőrzése, az ápolási dokumentáció pontos vezetésének biztosítása,

- az ápolás hatékonyságának biztosítása,
- ellátja a munka- és tűzvédelmi megbízottal közösen az otthon operatív munkavédelmi feladatait,
- javaslattal él az egyéni gondozási tervek kidolgozásához,
- gondoskodik az ápolási terv elkészítéséről, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- megtervezi a szakmai, ápolási irányvonalakat, szakmailag példát mutat, az ápolókat folyamatosan oktatja,
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- elkészíti a szociális képzési, továbbképzési terveket, irányítja és szervezi a szakdolgozók kötelező továbbképzését, és működési nyilvántartásba vételét,
- az intézmény takarítását megszervezi,
- előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban.

Az intézményvezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- az otthon orvosa(i)val,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- a lakók hozzátartozóival,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az egészségügyi oktatási intézményekkel,
- az otthon patronálóival,
- az önkéntes segítőkkel.

Az intézményvezető ápoló a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaerő átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal szemben szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez.

Az intézményvezető ápoló szakmai, irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének és az orvos(ok)nak.

Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.

A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Továbbá:

Felelős azért, hogy naponta az intézményben jelenlévő és az adminisztratív adatokban megjelenő lakólétszámok egyezzenek, a valóságot tükrözzék.

Helyettese: az intézményvezető által megbízott osztályvezető ápoló

III.4. Orvos, telephelyi orvos

Feladat és hatásköre:

- a rendelőben kifüggesztett időbeosztás szerint megtartja a rendeléseket. Az időpontváltozást időben, előzetesen be kell jelenteni az asszisztensnőnek, illetve a részleg vezetőjének, hogy az ellátottakat is értesíteni tudják,
- a rendelésre érkező lakókat megvizsgálja, decursus lapra bejegyzi az észrevételeit. Recepteket és beutalókat kitölti, ha szükséges,
- a fekvő betegeket lakrészükben vizsgálja meg,
- a betegszobákban időnként minden ellátottat meglátogat,
- az ellátottak vizsgálata alatt és után utasításait az ápolókkal szóban és írásban is közli,
- elrendeli az ápolási dokumentáció megnyitását, nyomon követi azt, aláírásával és pecséttel látja el,
- a gyógyszernyilvántartó lapot napra készen vezeti, a gyógyszerek elrendelésének és lezárásának időpontját minden alkalommal jelöli és aláírásával ellátja,
- esetenként ellenőrzi az ápolási dokumentációt és a naponta vezetett megfigyelő lapot,
- igénytől függetlenül minden ellátottat negyedévente köteles megvizsgálni,
- együttműködik az intézményvezető főnővérrel az intézményi alapgyógyszerlista felülvizsgálatában, és ha szükséges, javaslatot tesz annak módosítására,
- minden kórházból hazakerült ellátott zárójelentését elolvassa, a beteget megvizsgálja és elrendeli a szükséges gyógyszereket, kezelést,
- új beköltözőt a legközelebbi rendelés alkalmával megvizsgálja, részletes anamnézist vesz fel, elrendeli gyógyszereit, esetleg szükséges kezelést,
- rendszeresen konzultál az intézményvezető ápolóval a problémás esetekről, elmondja egyéb tapasztalatait,
- az egészségügyi csoport értekezletein részt vesz,
- az időszakos szűrővizsgálatokat irányítja.

Helyettese: alkalmazott orvos esetében más szakorvos, együttműködési szerződéssel dolgozó orvos esetében a szerződés értelmében önmaga gondoskodik helyettesről.

III.5. Belső ellenőr

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét megbízási szerződéssel, külsős munkavállalóként látja el, éves belső ellenőrzési terv alapján.

Ellátja a belsőellenőrzési vezetői és a belső ellenőri feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és az intézményvezető által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi.

Ellenőrzései, valamint vizsgálatai során értékeli „A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés”, a FEUVE rendszer alkalmazását és végrehajtását.

Felülvizsgálja az intézményi szabályzatok aktualizálását.

Ellenőrzi a közbeszerzési tevékenységet.

Elvégzi az éves elemi költségvetési beszámolóra vonatkozó megbízhatósági ellenőrzést.

Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést a jogszabályoknak megfelelően.

Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Helyettese: a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítésről.

III.6. Tűz- és munkavédelmi megbízott

Feladatát szolgáltatási szerződés keretében látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézmény vezetője részére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

- Részt vesz az intézmény munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Rendszeres kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi felügyeleti szervekkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályváltozásokat, és annak megfelelően a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosítását eszközli.
- Megszervezi és előkészíti a biztonságtechnikai vizsgákat, Tűzriadó tervet.
- Évi egy alkalommal az intézmény dolgozói részére általános munka- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.

Helyettese: a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítésről.

Égésügyei csoport vezetője (Intézményvezető ápoló)

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- telephelyvezető ápoló,
- gyógytornász,
- gyógymasször,
- krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy (osztályos ápoló),
- gyógyszerári asszisztens,
- szakképzett ápoló,
- segédápoló,
- takarító.

Telephely vezető ápoló

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- telephelyi krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy (osztályos ápoló),
- telephelyi szakképzett ápoló,
- telephelyi segédápoló,
- telephelyi konyhai kisegítő,
- telephelyi takarító
- telephelyi mosónő.

Feladatai:

- Ápolási feladatok elvégzése és irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat.
- Az intézményvezető ápolónak munkanapokon és időszakosan beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről.

- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését.
- Szükség szerint nővérértekezletet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít.
- Fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti.
- Megszervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, intézményvezetői intézkedéseket, a szakma szabályait.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- Értékeli az ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Szakmai, ápolási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására.
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt.
- Fogadja az új ellátottakat és a mentálhigiénés munkatárssal konzultálva helyezi el őket az osztályon. Ismerteti a házirendet, segít a beilleszkedésben és elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási feladatokat, ellenőrzi a lakók ágyneműinek, ruházatának tisztán tartását, gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, az étel meg-, és lerendeléséről, annak átvételéről, ellenőrzi az előírt diéta betartását, figyelemmel kíséri az élelmezés minőségét, mennyiségét, az ellátottak saját ételmének előírászerű tárolását.
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, erről a nyilvántartás vezetését, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejáratú idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon.
- Folyamatosan ellenőrzi az épület és helyiségek állapotát, a kert rendjét és kezdeményezi a szükséges munkák elvégzését.
- Naprakész nyilvántartást vezet a telephely vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi az alleltárban és a készletlételtárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban. Negyedévenként önleltározást végez, és az eredményt megküldi az intézmény gazdasági vezetőjének.
- a központi intézményben takarítók foglalkoztatása.

Továbbá:

Felelős azért, hogy naponta az intézményben jelenlévő és az adminisztratív adatokban megjelenő lakólétszámok egyezzenek, a valóságot tükrözzék.

Helyettese: a telephelyvezető helyettes

Krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy (felelős ápoló)

Tartós bentlakásos intézmények esetében az osztályvezető ápoló (50 férőhelyenként) helyett, az intézményvezető kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.

Figyelembe véve a dolgozók munkabeosztását az intézményvezető az intézményvezető ápolót bízza meg a feladatellátásra alkalmas személy kijelölésére.

Feladat és hatásköre:

- Ápolási feladatok elvégzése és irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.

- Krízishelyzet esetén irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, protokollok betartását ellenőrzi és irányítja.
- Az intézményvezető ápolónak munkanapokon és időszakosan beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről.
- Fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti.
- Betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, intézményvezetői intézkedéseket, a szakma szabályait.
- Értékeli az ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt.
- Ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási feladatokat, ellenőrzi a lakók ágyneműinek, ruházatának tisztán tartását, gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, az étel meg-, és lerendeléséről, annak átvételéről, ellenőrzi az előírt diéta betartását, figyelemmel kíséri az élelmezés minőségét, mennyiségét, az ellátottak saját ételmének előírászerű tárolását.
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejáratí idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon.

Helyettese: a szakmai képzettségben az utána következő műszakban lévő ápolási osztályon dolgozó szakember.

Gyógymasszőr

Feladat és hatásköre:

- a lakók részére egyéni mozgatás, masszázis végzése, az alapbetegség és egyéb betegségek ismeretében,
- az otthon szakorvosai által előírt terápiák elvégzése, betartása,
- fekvőbetegek átmozgatása, igény és előírás szerint masszázis végzése,
- szakmai együttműködés a gyógytornással, ápolókkal,
- munkájának elvégzését az ápolási dokumentáció megfigyelő lapján kézjeggyével igazolja.

Helyettesítést nem igénylő munkakör.

Gyógytornász

Feladat és hatásköre:

- mozgásszervi státusz felvétele, dokumentálása, valamint az egészséges mozgásképesség kritériumainak megállapítása,
- a lakók részére egyéni mozgásterápia végzése, esetenként annak irányítása, a pszichés állapot pozitív elősegítése,
- betegcsoportok szerinti csoporttorna, relaxáció az otthon közös helyiségeiben: földszinti-, emeleti terasz, az otthon ebédlői, kultúrterme, tornaterme, stb.
- az intézmény szakorvosai által előírt terápiák elvégzése, betartása,
- fekvőbetegek átmozgatása, egyéni torna vezetése,

- szakmai együttműködés a gyógymasszörrel, mentálhigiénés csoporttal, ápolókkal,
- az intézményvezető ápolói értekezlet keretében beszámol az intézményvezető ápolónak az intézményben történő fizioterápiás és gyógytorna ellátás módjáról,
- munkájával kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Gyógyosztári asszisztens

Feladat és hatásköre:

- a központi gyógyosztarraktár forgalmát képező cikkek (gyógyoszterek, gyógytermékek, gyógyászati segédeszközök) kezelése,
- a gyógyosztarkészlet analitikus könyvelése, egyeztetése, feladások készítése,
- a gyógyosztarbeszerzés során bármilyen rendellenesség észlelésekor jelenti azt az intézményi orvosnak, vagy az intézményvezető ápolónak,
- gondoskodik a kezelőorvosok által indikált gyógyoszterek beszerzéséről, azok naprakész adminisztrációjáról,
- a gyógyoszterek, gyógyászati célt szolgáló egyéb termékek mennyiségi átvétele, raktározása, raktárkészlet kezelése, és ezen anyagokhoz kapcsolódó felvilágosító tevékenység ellátása,
- a gyógyoszterek lejáratú idejének figyelemmel kísérése.

Köteles:

- negyedévente feladást készíteni a könyvelésnek az aktuális készletek összetételéről,
- év végén tételes leltárt készíteni, amelynek kiértékelése után a tényleges készlet értékekről bizonylatot készít, és a könyvelésnek átadja,
- az intézmény által használt valamennyi gyógyosztarkészítmény hatásmechanizmusára jellemző alapvető ismereteket is kialakulásukkal kapcsolatos jogszabályokat betartani.

Helyettese: az intézményvezető ápoló által kijelölt személy.

Szakképzett ápoló, telephelyi szakképzett ápoló

Feladat és hatásköre:

- segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- vegye figyelembe a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást- gondozást végezzen,
- működjön közre az orvosi viziteknél, az orvos utasításait pontosan tartsa be,
- amennyiben állapotromlást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelentse minél előbb felettesének és az orvosnak, rögzítse a megfigyelő lapon és az eseménynaplóban,
- a lakók kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kísérése,
- kórházba utalás esetén tanúk jelenlétében az értéktárgyakról leltárt készít, melyet az esemény naplóban rögzít, és a gondnokságra lead,
- a beutaltat tiszta fehérneműben és tisztasági felszereléssel látja el,
- rendben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait,
- szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrizni, ill. segíti az éjjeliszekrények rendben tartását,
- figyeljen arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról,
- tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről,

- a lakók kéréseit teljesítse, vagy ha önmaga megoldani nem tudja, továbbítja felettesének,
- pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzí az aktuális történéseket,
- mőszakátadás szóban és írásban, a munkaidő végeztével történjen,
- segít értékelní az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken,
- részt vesz a haldokló és halott körőli teendők ellátásában protokoll szerint,
- gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének, stb. fertőtlenítő tisztításáról,
- szükség esetén az alábbi ápolói feladatokat végzi:
 - o injekciók köző subcután és intramusculárisan önállóan az orvos által előírt dózisban adhat,
 - o a gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályit betartva végzi,
 - o gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevételét ellenőrzi,
 - o a beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek),
 - o ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezdi,
 - o testvialadékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi,
- ismeri a betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja,
- felelősséggel tartozik a rábízott szakmai feladatok magas szintő elvégzéséért,
- felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkővőli eseményről azonnal tájékoztatja felettesét.
- Az éjszakai mőszakban – amikor nincs portaszolgalat – köteles a visszaérkező lakóknál ellenőrizni, hogy csak a higiénés szabályoknak megfelelő tárgyakat és ruhanemőket hozzák-e be.

Helyettese: az intézményvezető ápoló és/vagy telephelyvezető ápoló által kijelölt ápoló.

Segédápoló, telephelyi segédápoló

Feladat és hatásköre:

- munkáját nem önállóan, hanem a beosztott szakápoló és osztályvezető ápoló irányításával, felőgyelet alatt végzi,
- segítse az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- vegye figyelembe a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást- gondozást végezzen,
- bármilyen változást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelentse minél előbb a mőszakba beosztott szakképzett nővérnek vagy felettesének,
- tartsa rendben a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait,
- tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágynemőket és ruhanemőket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérnemőinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről,
- szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrzi, ill. segíti az éjjeliszekrények rendben tartását,
- figyeljen arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról,
- a lakók kéréseit teljesítse, vagy ha önmaga megoldani nem tudja - továbbítsa a mőszakba beosztott szakképzett nővérnek vagy felettesének,
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.

Helyettese: az intézményvezető ápoló és/vagy a telephelyvezető ápoló által kijelölt személy.

Telephelyi konyhai kisegítő

Feladat és hatásköre:

- Biztosítja az intézmény lakóinak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az ételmezejesvezető utasításának megfelelően.
- Gondoskodik az ételek higiénikus készentartásától a tálalásig és a tálaláshoz való kiszolgálásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra.
- Köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tennivalókat ellátni az egyes egyszerűbb ételféleségeket az előírásnak megfelelően elkészíteni (tea, kakaó, kávé, rántotta, virslifőzése, stb.).
- Segít az ételosztásban, az előírásnak megfelelő tálalásban (különböző diéták, pépes-, roboráló ételek, stb.), az elhasznált edények összeszedésében.
- Gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő elmosogatásáról, a konyhai hulladék anyagok szakszerű, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, tárolásáról.
- Gondoskodik az ételminták szakszerű eltevéséről és kezeléséről.
- Felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak!
- Felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edények állapotáért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért.

Helyettese: a telephelyvezető által kijelölt személy.

Takarítók/Telephelyi takarítók

Feladat és hatásköre:

- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése,
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása,
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása,
- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása,
- az étkezések utáni edények mosogatása és tálalószekrénybe történő elrakása,
- ételek tárolására szolgáló hűtőszekrények tartalmát és tisztaságát rendszeresen ellenőrizni kell, tisztításukat dokumentálni kell az erre szolgáló ellenőrző lapra,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja,
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettese: az Intézményvezető ápoló által kijelölt személy.

Telephelyi mosónő

Feladat és hatásköre:

- a piperemosodában leadott intézményi textilá és az intézményben lakók saját ruházatának mosása, vasalása, annak megfelelő adminisztrációval történő átvétele után,
- átveszi és átszámolja az osztályokról leadott szennyes ágyneműt,

- ellenőrzi és nyilvántartja a vállalkozási szerződés keretében végeztetett intézményi textília (ágynemű) szolgáltatónak történő átadását, és a tiszta ágynemű átvételét,
- köteles szigorúan betartani a mosószerek előírászerű adagolását, felhasználását.

Helyettese: telephelyvezető által megbízott személy.

A mentálhigiénés csoport vezetője

A mentálhigiénés csoport vezetője munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoportjába tartozó mentálhigiénés munkatársak munkáját.

Távolléte esetén a csoport tagjai közül az intézményvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős: az otthonban a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Feladat és hatásköre:

- elsajátítja a munkájával kapcsolatos rendeleteket, utasításokat, azokat munkája végzése során alkalmazza,
- kérelmezők előgondozása, illetve a jogszabályi előírások szerinti megvalósításának biztosítása,
- beköltözők fogadása,
- a lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek elintézése,
- a lakók családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők társas kapcsolatainak segítése,
- a környezeti ártalmak megelőzése,
- a kórházba utalt lakók látogatásának megszervezése,
- az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés,
- éves gondozási, foglalkoztatási tervet készít és szervezi a lakók fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- a lakók részére történő, szükség szerinti vásárlások megszervezése,
- rendszeres kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, valamint az otthon patronálóival,
- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,
- vezetője az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportnak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a gondozási tervben meghatározottak érvényesülését,
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a tevékenységével járó operatív munkavédelmi feladatokat,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása számítógépes rendszerekben (KENYSZI, SZ2000).

A mentálhigiénés csoport vezetője együttműködik az otthon orvosa(i)val, a pszichológussal, az intézményvezető ápolóval és az ápoló-gondozókkal.

Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.

A mentálhigiénés csoport munkatársai munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával a hatályos jogszabályok alapján részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettese: a megbízott mentálhigiénés munkatárs.

Mentálhigiénés munkatárs

Alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,

- részt vesz az előgondozásban,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- elhunyt lakó temetésével kapcsolatos ügyintézkést végez,
- a kórházba utalt lakók látogatása,
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- megszervezi és lebonyolítja a lakók kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása számítógépes rendszerekben (KENYSZI, SZ2000).

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt személy.

Pszichológus

Feladat és hatásköre:

- a pszichológia sajátos lehetőségeire támaszkodva segítséget nyújt az intézmény lakóinak egyéni életvezetési problémáinak megoldásában,
- a megváltozott élethelyzetet optimalizálja,
- segíti a problémakezelési és konfliktus megoldó képesség fejlődését az ellátást igénybevevő lakók és a dolgozók körében egyaránt,
- segíti az újonnan érkező lakók beilleszkedését, igyekszik megelőzni a beilleszkedési krízis kialakulását,
- egyéni esetkezelés során támogatást nyújt a nehezen alkalmazkodó ellátottaknak,
- oldja az eltérő életmódból adódó különbségeket, feszültségeket, szorongásokat,
- aktívan részt vesz az interperszonális konfliktus kezelésében,
- támogatja az intézményen belüli új kapcsolatok kialakulását,
- munkatársaival együttműködve egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat szervez,
- az általa gondozott lakókról nyilvántartást vezet, amelyben rögzíti megfigyeléseit és konzultációinak tartalmát.

Foglalkoztatás szervező

Feladat és hatásköre:

- részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában,
- a foglalkoztatási munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri,
- vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt,
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit,
- gondoskodik a szabadidő szervezett eltöltéséről.

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt személy.

Gazdasági vezető (intézményvezető helyettes)

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- személyügyi gazdálkodó,
- pénzügyi és számviteli csoportvezető,

- anyag, eszközgazdálkodási csoportvezető,
- ételmezés vezető.

Személyügyi gazdálkodó

Feladat és hatásköre:

- a dolgozók felvételi eljárásának lebonyolítása,
- az üres munkakörök pályázati felhívásának elkészítése, adminisztrálása,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos nyilvántartások, jelentések elkészítése,
- be- és kilépések dokumentálása, iratok továbbítása a MÁK felé,
- személyi juttatás és létszámadatok egyeztetése a Kincstárral,
- illetmény jegyzékek ellenőrzése, eltérés esetén jelentés készítése a MÁK felé,
- bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása (átsorolások elkészítése, továbbítása),
- a havi létszámnyilvántartások vezetése, üres állások kimutatása (jelenléti ívek havonkénti elkészítése), (8, 9 űrlapnak megfelelően)
- táppénzes napok, táppénzes utalványok nyilvántartása, továbbítása,
- gyermeknevelési ellátással kapcsolatos ügyek intézése,
- nyugdíjazások előkészítése,
- éves beszámoló munkaügyi tábláinak kitöltése, adatszolgáltatás,
- orvosi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, érvényesség figyelése,
- személyi adatokban bekövetkezett változások nyilvántartása,
- intézményi dolgozók számára igazolások kiállítása,
- kötelező továbbképzések analitikájának vezetése,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: a gazdasági vezetőáltal megbízott személy.

Pénzügyi, számviteli csoportvezető

Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával, önállóan, a hatályos rendeletek alapján végzi.

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- pénztáros,
- pénzügyi munkatárs,
- informatikus,
- gazdasági ügyintéző,
- adatrögzítő,
- adminisztrátor.

Feladat és hatásköre:

- pénzügyi ügyintézésrel kapcsolatos ellenőrzés,
- teljesítési határidők, aláírások megléte, adatok ellenőrzése,
- a készpénz és az idegen betétkönyvek kezelésének ellenőrzése,
- pénztárellenőri feladatok ellátása, minden pénztári zárlat alkalmával a készpénz meglétének ellenőrzése,
- könyvelési bizonylatok kontírozása,
- telephelyenkénti és ellátás típusonkénti könyvelés és adatszolgáltatás biztosítása,
- a havi pénzforgalmi és tartozás állomány jelentés elkészítése a megadott határidőre,
- negyedévenként a költségvetési és mérlegjelentés elkészítése,
- bizonylatok irattatásának megszervezése,
- adatszolgáltatás és egyeztetés az éves beszámoló és a költségvetés elkészítéséhez,
- tárgyi eszközök könyvelése, bizonylatolása,
- kis értékű eszközök könyvelésének elvégzése, raktári egyeztetés, leltár bizonylatolása,
- a szállítók, a kötelezettségvállalások és az ÁFA analitikus nyilvántartásának vezetése,
- előirányzat-felhasználási és likviditási terv készítése és folyamatos aktualizálása,
- irányítja és szervezi a személyügyi gazdálkodó, a pénztáros, a gazdasági ügyintéző, az adatrögzítő, az informatikus és az adminisztrátor munkáját,
- részt vesz a leltározási, selejtezési munkák elvégzésében.
- Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

A pénzügyi, számviteli csoportban dolgozó közalkalmazottak munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok alapján és részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettese a pénzügyi munkatárs.

Pénztáros

Feladat és hatásköre:

- a házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik, a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások vezetése, jelentések készítése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- a pénzügyintézetektől az intézmény pénztárában történő pénzszállítás lebonyolítása,
- a beszerzési előlegek nyilvántartása,
- az ellátottak letétbe helyezett pénzkészletének kezelése az előírásoknak megfelelően, negyedévenkénti feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé (letét),
- az elhunyt lakó pénzének és letétének átvétele, megőrzése és bizonylatolása, kiadási bizonylat kiállítása az átadott hagyatékról,
- térítési díjak beszedése, nyilvántartása, számlázás, rendszeres egyeztetés a főkönyvvel
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: a pénzügyi munkatárs.

Pénzügyi munkatárs

Feladat és hatásköre:

- közreműködik az éves költségvetési beszámoló elkészítésében,
- vezeti az intézmény vagyonyilvántartását, rendszerezve tárolja a leltári és selejtezési dokumentációt,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében,
- napra készen vezeti a tárgyi eszközök és a kisértékű tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések nyilvántartását az intézmény által használt nyilvántartó program segítségével,
- átvezeti az eszközökben bekövetkező mozgásokat, nyilvántartja, leltári számmal ellátja,
- az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően, a kiadási és beérkező számlákat kontírozza a bank és pénztárbizonylatokat az utalvány és kontírlapon,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat,
- integrált könyvelői programban negyedévente feladást készít a főkönyvnek a tárgyi eszközök értékcsökkenéséről,
- kimutatásokat készít a beruházási és felújítási feladatok teljesítéséről jogcímenként,
- felelős a pénzügyi, gazdasági jogszabályokban és rendelkezésekben foglaltak, a titkos ügykezelésre vonatkozó előírások, valamint az állami és a hivatali titok megőrzéséért,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettesíti a pénztárost.

Helyettese: távollétében a pénzügyi és számviteli csoportvezető.

Informatikus

Az informatikus munkakört vállalkozási szerződés keretében külsős személy látja el, aki elsődlegesen a következő feladatok elvégzéséért felelős:

- a használatában lévő (a Vállalkozó által installált) számítógépek szerviz szolgáltatása, valamint a telepített programok, - operációs rendszerek, felhasználói szoftverek, víruskeresők, adatbázisok- karbantartása,
- a könyvelési programok frissítése, a változások átvezetése,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében, (informatikai eszközök).

Gazdasági ügyintéző

Feladat és hatásköre:

- az intézményben elhelyezést kérő és elhelyezést nyert várakozóknak és ellátottak iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
- kapcsolattartás a beköltözésre várakozókkal, a hozzátartozókkal,
- személyi térítési díjhátralékok nyilvántartása és adatszolgáltatása, rendszeres egyeztetés a főkönyvvel,
- országos jelentési rendszerbe negyedéves adatszolgáltatás,

- KENYSZI rendszer vezetése,
- nyilvántartás a gondozási és élelmezési napok alakulásáról dokumentáció vezetése,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által megbízott személy.

Adatrögzítő

Feladat és hatásköre:

- beérkező számlák iktatása, nyilvántartása, szállítói analitika vezetése, számlák szerelése, átutalása,
- banki kivonatok szerelése, egyeztetése,
- banki könyvelési bizonylatok irattározása,
- személyi térítési díjhátralékok nyilvántartása és adatszolgáltatása,
- lakók – gondnokok - és hozzátartozóik részére tájékoztatásnyújtás a gyógyszer-, és térítési díj összegekről, esetleges hátralékokról,
- országos jelentési rendszerbe negyedéves adatszolgáltatás,
- térítési díjak számfejtése,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében,

Helyettese: a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által megbízott személy.

Adminisztrátor

Feladat és hatásköre:

- beérkező és kimenő iratok iktatása, irattározása
- levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók rögzítése, továbbítása, postázása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- irodaszerek megrendelése, kezelése,
- közlönyök irattározása,
- az intézmény honlapjának rendszeres aktualizálása, az egységes közadatkezelő rendszerben adatfrissítés,
- a be- és kimenő e-mail-ek naprakész figyelése, érkeztetése, iktatása, küldése.
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által megbízott személy.

Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport vezetője (gondnok)

Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Felelős az intézmény anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki munkájáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségért.

Irányítja és ellenőrzi:

- a raktáros,
- a gépkocsivezető,
- a mosónő,
- a segédmunkás,
- a portás munkáját.

Feladat és hatásköre:

- a csoportban dolgozó gazdasági-műszaki munkatársak munkáját megszervezi, irányítja és ellenőrzi,
- gondoskodik az otthon – gyógyszereken és élelmiszereken kívüli - anyagok és eszközök megrendeléséről, beszerzéséről,
- a költségvetés tekintetében az intézményi anyag-, eszközgazdálkodási terv elkészítése, majd a feladatok elvégzéséről beszámoló készítése,
- raktárgazdálkodás, raktározás,
- készletnyilvántartások szabályszerű vezetése és ellenőrzése,
- az otthon lakóival kapcsolatos gondnoksági feladatok elvégzése,
- szállítási feladatok ellátásának biztosítása,
- gépjárművek ügyintézése, menetlevelek kiértékelése, szabályos használat ellenőrzése, gk. szabályzat aktualizálásának előkészítése, feladása a gazdasági vezető részére,
- műszaki, energiagazdálkodási feladatok ellátása,
- vagyonvédelem és vagyonyilvántartás,
- leltározások, selejtezések megszervezése, szabályszerű lebonyolítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- a beérkező számlákat igazolja, a feladatkörét érintő szabályzatokat elkészíti, szükség esetén módosítja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettese: Anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető helyettes

Anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető helyettes

Kinevezi: Anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető

Feladata: Anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető helyettesítése, feladatainak ellátása

Gépkocsivezető

Szakmai követelménye a hivatásos vezetői engedély.

Feladat és hatásköre:

A központi és telephely ellátását és üzemeltetését szolgáló gépkocsivezetői munkakör teljesítése.

- ellátottak, dolgozók szállítása, anyag- és árubeszerzés, ételszállítás a két intézmény között,
- az ételszállítást megelőzően, valamint azt követően rakodás után a gépkocsi szükség szerinti tisztítása, fertőtlenítése,
- a gépjárművezető a menetlevelet köteles az előírásoknak pontosan vezetni, valamint figyelemmel kísérni a gépkocsik műszaki és forgalmi állapotát,
- a gépkocsivezetői munkán kívül a felettese által kiadott munkák elvégzése (rendezvények előkészítő- és záró munkái, bútormozgatás, stb.),
- elviszi a sérült gépjárművet a gazdasági vezető engedélyével az illetékes biztosító társasághoz kárfelvételi szemlére, illetve javításról, szakszervizről gondoskodik,
- figyeli a gépjármű üzemanyag fogyasztását a megadott norma alapján, az esetlegesen jelentkező túlzott fogyasztás esetén azt azonnal jelenti az anyaggazdálkodási csoportvezetőnek,
- azonnal értesíti az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezetőt, amennyiben a gépjármű vezetése során baleset, vagy közúti esemény következik be.

Helyettese: az érvényes vezetői engedéllyel, az intézményvezető által írásban kijelölt személy.

Raktáros

Feladat és hatásköre:

- anyagi és büntetőjogi felelősséggel kezelni az intézmény központi raktárkészletét,
- az adminisztrációs munkája keretében a beérkezett áruról és a kiadott anyagokról, eszközökről be- és kivételezési bizonylat kiállítása, rendszeres egyeztetés a főkönyvvvel, és havi feladás készítése a gazdasági vezető felé,
- a számítógépes program alkalmazásával a raktári fejlapok naprakész vezetése,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: a gondnok által megbízott személy (a megfelelő átadás-átvétel, leltár elkészítése után).

Portások

Feladat és hatásköre:

- műszaki probléma esetén értesíti a gondnokot,
- kezeli a telefonközpontot,
- az intézmény vagyoni védelme, táskaelőőrzés,
- az intézményi lakók biztonságának érdekében a kamerarendszer figyelése, a látogatói beléptetői rendszer pontos vezetése.

Helyettese: a gondnok által megbízott személy.

Segéd munkások

Feladat és hatásköre:

- rendezvények előkészítő- és záró munkái, bútormozgatás,
- az intézmény udvarának és közlekedési útvonalainak tisztántartása,
- részt vesz a hulladékszállítási munkákban,
- a műszaki hibabejelentő füzet alapján felettesével konzultálva, a fontossági sorrendet figyelembe véve képességeinek megfelelően az intézményben előforduló meghibásodásokat megjavítja,
- köteles a munkaeszközöket és a védőruházatot rendeltetésszerűen használni,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: a gondok által megbízott személy.

Mosónő

Feladat és hatásköre:

- a piperemosodában leadott intézményi textília és az intézményben lakók saját ruházatának mosása, vasalása, annak megfelelő adminisztrációval történő átvétele után,
- átveszi és átszámolja az osztályokról leadott szennyes ágyneműt,
- ellenőrzi és nyilvántartja a vállalkozási szerződés keretében végeztetett intézményi textília (ágynemű) szolgáltatónak történő átadását, és a tiszta ágynemű átvételét,
- köteles szigorúan betartani a mosószeres előírás szerű adagolását, felhasználását.

Helyettese: a gondnok/telephelyvezető által megbízott személy.

Élelmezési csoport vezetője

Közvetlen felettese az otthon gazdasági vezetője, de kapcsolatot tart az intézmény orvosa(i)val és az intézményvezető ápolóval. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Közvetlen irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját:

- élelmezési raktáros,
- szakács,
- konyhai kisegítő,

megállapítja munkarendjüket.

Feladat és hatásköre:

- az intézmény lakóinak és közalkalmazottainak élelmezési ellátása,
- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,
- raktárkészlet nyilvántartásának, ill. a raktárkészlet rendszeres és szűrőpróbaszerű ellenőrzése, eredményének jelentése a gazdasági vezető felé,
- az élelmezés technológia folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása,

- a főzőkonyha, élelmezési üzem rendjének, tisztaságának ellenőrzése,
- közegészségügyi előírások betartása,
- a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatának elrendelése,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a kiszabási norma szerinti nyersanyag felhasználás felelőssége, annak betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése,
- a HACCP rendszer ajánlásainak alkalmazása,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása, illetőleg végrehajtásának ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat az élelmezésvezető közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettese: az élelmezési raktáros.

Élelmezési raktáros

Feladat és hatásköre:

- az élelmezésvezető által összeállított és az Élelmezési Bizottság, az intézményvezető és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján a szerződött szállítóktól az élelmezésvezetővel történt egyeztetés után megrendeli az árut,
- a megrendelt áru mennyiségi és minőségi átvétele, majd gondoskodik az áruk bevételezéséről és szakszerű tárolásáról,
- betartja az áruátvétellel és tárolással kapcsolatos HACCP előírásokat és elvégzi a HACCP adminisztrációt,
- a raktár tisztán tartása, a szakosított tárolás, az áruk minőségmegőrzési idejének figyelése, a raktár biztonságos zárása,
- a nyersanyag-kiszabás alapján a nyersanyag kiadása,
- gondoskodik a telephely részére történő anyagok kiadásáról,
- havonta az élelmezési raktár készletének felmérése, feladása a gazdasági vezető részére,
- anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott raktárkészletért,
- távollét, szabadság, betegség esetén helyettesíti az élelmezésvezetőt,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: az élelmezésvezető által kijelölt személy két tanú jelenlétében.

Szakács

Feladat és hatásköre:

- az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját,
- az élelmezésvezető által összeállított és az Élelmezési Bizottság, az intézményvezető és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, a meleg ebédet, a vacsorát és a diétákat,
- összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét,
- az élelmiszer raktárostól a napi nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket,
- úgy szervezi az ételkészítési feladatait és folyamatát, hogy az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül, időben elkészüljenek,

- felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét pontosan ellenőrzi,
- az ételkiosztás után esetlegesen megmaradt anyagokról elszámol az ételmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az ételmezésvezetőnek,
- munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait,
- felel az ételminta szabályozásáért,
- felügyel az ételmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiénijára,
- gondoskodik a konyhai hulladékanyagok gyűjtéséről és tárolásáról,
- kötelessége takarékosan eljárni az ételmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: az ételmezésvezető által kijelölt személy.

Konyhai kisegítő

Feladat és hatásköre:

- munkáját az ételmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi,
- köteles a konyha szakképzett szakácsának irányításával a számára kijelölt tennivalókat ellátni (előkészítés, mosogatás, egyszerűbb konyhatechnológiai műveletek),
- részt vesz az egyes üzemrészek tisztántartási munkáiban,
- az ételmezési raktárban a tárolás, takarítás és az emelés munkáiban segédkezik.

Helyettese: az ételmezésvezető által kijelölt személy.

IV. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az otthon működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a közalkalmazottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, vélemény-nyilvántartásról az intézmény működését érintő fontos döntések előtt.

Ennek alapvető formái:

- Vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakóértekezlet,
- Érdekképviselői Fórum,
- Közalkalmazotti Tanács,
- MÉCS.

IV.1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,

- intézményvezető ápoló,
- részlegvezető ápoló,
- élelmezésvezető,
- anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető
- mentálhigiénés csoportvezető,
- pénzügyi- és számviteli csoportvezető,
- KAT képviselője.

A tanács megtárgyalja:

- az otthon egységét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, értékeli annak teljesítését,
- költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- éves képzési, továbbképzési tervet,
- etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az intézmény vezetője, vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Az ülést az intézményvezető hívja össze. Havonta, illetve szükség szerint kerül megrendezésre. Az ülésre meg kell hívni azokat, akiknek a feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti. Az ülésről emlékeztetőt kell felvenni és azt az irattárban megőrizni.

IV.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente két alkalommal a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi közalkalmazottját, az érdekképviselői szövet, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőjét.

IV.3. Csoportértekezlet

A csoportértekezlet az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezleten megtárgyalják:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a közalkalmazottak javaslatait, észrevételeit.

A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévenként. Az értekezletről emlékeztetőt kell felvenni, melynek 1 példányát az intézményvezető részére át kell adni.

IV.4. Lakóértekezlet

Az intézmény vezetője évenként legalább két alkalommal a lakók részére lakóértekezletet hív össze.

A lakóértekezleten az intézmény vezetője ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakóértekezleten tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, tervekről.

Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat a résztvevők elmondhassák.
A lakóértekezletre az otthon valamennyi lakóját meg kell hívni.
A lakóértekezletről emlékeztetőt kell felvenni és azt az irattárban kell őrizni.

IV.5. Érdekképviselési Fórum:

Működését a Házirend és az Érdekképviselési Fórum Szabályzata tartalmazza.

IV.6. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetője munkája segítése céljából támaszkodhat a Közalkalmazotti Tanácsra, mely az 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján működik.

IV.7. MÉCS

A MÉCS által megfogalmazott kritikák, javaslatok, hasznosítható gondolatok megfelelő cselekvési tervben rögzítésre, majd megvalósításra kerülnek.

IV.8. Az iratkezelés szabályozása

IV.8.1. Az iratkezelés szervezete

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.

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

IV. 8.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

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).

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.

Az adminisztrátora felelős

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

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

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

IV.8.3. Iktatási rendszer

Az Intézménybe érkező és az Intézményben készített iratok iktatásának céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

IV.9. A Dolgozók érdekérvényesítése és kötelessége

IV.9.1 Érdekérvényesítés

- Az intézmény alkalmazottjai a munkavégzéssel kapcsolatos észrevételeiről közvetlen felettesét, illetve a részlegvezetőt kötelesek elsősorban tájékoztatni.
- Amennyiben nem kap megnyugtató választ kérésére, akkor keresheti fel az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője- kivétel akadályoztatása esetén-, 48 órán belül időpontot ad a probléma személyes meghallgatására. Írásbeli panasz esetén azt kivizsgálja, és 7 munkanapon belül írásban ad választ.
- Amennyiben a fenti „szolgálati utat” nem tartja be a panaszos az intézmény vezetője, elállhat a személyes meghallgatástól ügykezeléstől.
- A további megoldási problémák esetén a KT illetve a MÉCS segítségét veheti igénybe a dolgozó. A Mécs és a KT amennyiben a felvetett problémát helyileg kezelhetőnek tartja erről írásban javaslatot, tesz az intézményvezetőnek a hatályos jogszabályok figyelembevételével intézkedik. Mindemellett a KAT és a MÉCS felkeresése az intézmény vezetőjének a felkeresése előtt is megtörténhet.
- További sikertelenség esetén a panasszal a fenntartó fel é fordulhat a dolgozó.

IV.9.2 Köteleességek

- Az intézménybe felvételt nyert dolgozóknak rendelkezniük kell végrehajtott büntetést nem tartalmazó erkölcsi bizonyítvánnyal.
- Az intézmény dolgozói, amennyiben másodállást vállalnak kötelesek arról írásban legkésőbb a másodállás megkezdésének napján tájékoztatni az intézmény vezetőjét.
- A tudomásra jutott személyes információkat kizárólag felettesével, illetve az érintett kollégájával oszthatja meg. Információt csak azok kezelhetnek, akik számára munkaköri kötelesség ezen információk kezelése.
- A munkaviszony esetleges megszűnése esetén sem adhatja tovább harmadik személynek a tudomására jutott személyes vagy titkos információkat.
- A munkabérrel és juttatásokkal kapcsolatos személyes információk titoknak minősülnek így azok dolgozók közti megosztása sem engedélyezett.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az otthon folyamatosan működő intézmény.

A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézményvezető a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg és a csoportvezetők készítik el.

VI. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről. Az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, a nem megfelelő használattól.

A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

A belső kontrollrendszerért az intézmény vezetője felelős, aki köteles az intézmény minden szintjén megfelelő:

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A belső szakmai és pénzügyi ellenőrzést

a./ A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység,

b./ A belső ellenőrzési tevékenység, függetlenített belső ellenőr,

valamint az a.) és b.) pontok központi szabályozása, módszertani útmutatók, irányelvek alkalmazásának ellenőrzése útján kell ellátni.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az intézményvezető a gazdálkodás és szakmai feladatellátás folyamataira és sajátosságaira tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

A FEUVE a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős, a központi (PM) irányelvek figyelembevételével.

A pénzügyi irányítási, ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, tervezését, a kötelezettségvállalásokat, a szerződések, a kifizetések dokumentumait,
- az előzetes utólagos pénzügyi ellenőrzést, a döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását,
- a gazdasági események elszámolásának, jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás kontrollját.

A pénzügyi irányítási, ellenőrzési rendszer biztosítja valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenység összhangját a jogszabályokkal és szabályzatokkal. Az eszközökkel, forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendellenes felhasználásra. Pontos naprakész információk álljanak rendelkezésre.

A FEUVE tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat, szabályokat, melyek alapján az intézmény érvényesítheti az előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos (költségek optimalizálása), hatékony (eredmény, ráfordítás), szabályszerű gazdálkodás követelményeit.

Az intézmény vezetője szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, mely a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Az intézmény a FEUVE rendszer működését az éves beszámolóval együttesen küldi meg a felügyeleti szerv részére.

Ellenőrzési nyomvonal

Az intézmény vezetője elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, mely a működési folyamatok, pénzügyi lebonyolítási, irányítási és ellenőrzési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Kockázat kezelés

Az intézmény vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet. Ennek keretében meghatározza, felméri a tevékenységben rejlő kockázatokat, meghatározza azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, megszüntetik a kockázatokat.

Kontrollkörnyezet

Az intézmény vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki és működtet, melyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi hatásköri viszonyok, feladatok,
- meghatározásra kerülnek az etikai elvárások,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Kontrolltevékenységek

Az intézmény vezetője olyan kontrolltevékenységet köteles kialakítani, mely biztosítja a kockázatok kezelését és hozzájárul a szervezet működési céljainak megvalósításához. Az intézményi szabályzatok keretében meghatározza:

- Engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat,
- Információhoz való hozzáférést,
- Fizikai kontrollokat (eszközökhöz való hozzáférést),
- Beszámolási eljárásokat.

Információ és kommunikáció

Az intézmény vezetője olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak. Ennek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, határidők, szintek, módok egyértelműek legyenek.

Monitoring

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Belső ellenőrzés

Az Intézmény vezetője a függetlenített belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról külső szakértővel kötött megbízási szerződés keretében gondoskodik.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Fővárosi Közgyűlés jóváhagyó döntését követő hónap első napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

1. számú melléklet: szervezeti felépítés ábrája

Budapest, 2015.02.17.

Barta Zsolt

Intézményvezető