Böhm Emőke
2022 DEC 02.

Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona
Székhely és Otthon: 1064 Bp. Rózsa u. 67., Tel: 1/311-4850, **Fax:** 1/473-1159
Weblap: www.vazsonyiidosotthon.hu **Email:** rozsa@vazsonyiidosotthon.hu
Telephelyek:
1071 Bp. Dózsa Gy. út 82/B.
1047 Bp. Baross u. 100.

9464/2022

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022.

Hatályos: 2022...

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat 5
I.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
I.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5
I.2 A költségvetési szerv legfontosabb adatai: 5
I.3 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata 6
I.3.1 A költségvetési szerv tevékenységei 6
I.3.2 A költségvetési szerv besorolása 6
I.3.3 Feladatmutatók megnevezése 6
I.4 A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok 7
I.4.1 A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat) 7
I.4.2 Szakmai program és éves munkaterv 7
I.4.3 Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok 7
I.4.4 A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok 9
I.4.5 Az otthon működését segítő szabályzatok 10
I.5 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje 11
I.6 A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony 11
I.7 A költségvetési szerv képviseletére jogosultak 12
1.7.1 A költségvetési szerv képviseletének átruházása: 12
I.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 12
I.9 A vállalkozók által ellátott tevékenységek köre, a gazdálkodás forrásai, a közbeszerzés szervezeti rendje 13
I.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 13
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 14
II.1 Mellérendeltségi kapcsolat 14
II.2 Függőségi kapcsolat 14
II.3 Egyeztetési kötelezettség 14
II.4 Az intézmény belső szervezeti egységei 14
II.5 Gondozási részleg szervezeti tagozódása 15
II.5.1 Ápolási-gondozási csoport 15
II.5.2 Mentálhigiénés csoport 16
II.6. Gazdasági-műszaki részleg szervezeti tagozódása 16
II.6.1 Pénzügyi- és számviteli csoport 16
II.6.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport 17
II.6.3 Élelmezési csoport 17
II.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 17
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 19
III.1 A vezetés felépítése és rendje 19
III.1.1 Vezetés – első szint (intézményvezető) 19
III.1.2 Vezetés – második szint (vezetők) 20
III.2 A vezetők általános feladatai 20
III.3 A vezetők általános jogai 21
III.4 A vezetők felelősek 21
III.5 Intézményvezető 22
III.6 A mentálhigiénés csoportvezető 23
III.7 Gazdasági vezető 24
III.8 Vezető ápoló 25

IV. VEZETŐK ALÁ TARTOZÓ EGYSÉGEK 27
IV.1 A közalkalmazottak általános jogai, kötelezettségei és felelőssége 27
IV.1.1 A közalkalmazott köteles 27
IV.1.2 A közalkalmazott jogosult 28
IV.1.3 A közalkalmazott felelős 28
IV.2 Intézményvezető alá közvetlenül tartozó egységek 28
IV.2.1 Orvos, telephelyi orvos 28
IV.2.2 Belső ellenőr 29
IV.2.3 Tűz- és munkavédelmi megbízott 29
IV.2.4 Adatvédelmi tisztviselő 30
IV.2.5 Adminisztrátor (titkárnő) 30
IV.2.6 Informatikus 31
IV.3 Ápolási-gondozási csoport vezetője (vezető ápoló) alá tartozó egységek 31
IV.3.1 Telephelyvezető ápoló 31
IV.3.2 Osztályvezető ápoló 32
IV.3.3 Gyógymasszőr 33
IV.3.4 Gyógytornász 33
IV.3.5 Gyógyszerkezelő ápoló 34
IV.3.6 Ápoló, telephelyi ápoló 34
IV.3.7 Gondozó, telephelyi gondozó 35
IV.3.8 Segédápoló, telephelyi segédápoló 36
IV.3.9 Telephelyi konyhai kisegítő (telephelyvezető ápoló irányítása alatt) 37
IV.3.10 Takarítók/Telephelyi takarítók 37
IV.3.11 Mosónő, Telephelyi mosónő 37
IV.3.12 Fodrász 38
IV.3.13 Pedikűrös 38
IV.4 Mentálhigiénés csoportvezető alá tartozó egységek 38
IV.4.1 Terápiás munkatárs, szociális munkatárs 38
IV.4.2 Szociális adminisztratív munkatárs 39
IV.4.3 Pszichológus 39
IV.4.4 Foglalkoztatás szervező 39
IV.4.5 Kézbesítő 40
IV.5 Gazdasági vezető alá tartozó egységek 40
IV.5.1 Pénzügyi, számviteli csoportvezető 40
IV.5.1.1 Személyügyi gazdálkodó 41
IV.5.1.2 Pénztáros 41
IV.5.1.3 Telephelyi Pénztáros (Baross utca) 42
IV.2.8.1.4 Pénzügyi munkatárs 42
IV.5.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető 43
IV.5.2.1 Telephelyi üzemeltetési vezető 44
IV.5.2.2 Gépkocsivezető 45
IV.5.2.3 Raktáros 45
IV.5.2.4 Portások 45
IV.5.2.5 Segédmunkások 45
IV.5.2.6 Karbantartó 46
IV.5.3 Élelmezési csoporthoz tartozó munkakörök 46
IV.5.3.1 Élelmezésvezető (Rózsa utcai konyha) 46
IV.5.3.2 Élelmezési koordinátor 47
IV.5.3.3 Élelmezési raktáros 47
IV.5.3.4 Szakács (diétás) 48

IV.5.3.5 Konyhai kisegítő (főzőkonyhán, az élelmezésvezető irányítása alatt) ... 48
IV.5.3.6 Dietetikus ... 49
V. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ... 50
V.1 Vezetői értekezlet ... 50
V.2 Összdolgozói munkaértekezlet ... 50
V.3 Csoportértekezlet ... 51
V.4 Érdekképviseleti Fórum ... 51
V.5 Közalkalmazotti Tanács ... 51
V.6 Lakóértekezlet ... 51
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 51
VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ... 51
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 53
ZÁRADÉK ... 54
SZERVEZETI ÁBRA ... 54

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat

I.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

I.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatály: A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára.
Időbeli hatály: A szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, visszavonásig érvényes.
Tárgyi hatály: kiterjed az intézmény feladatainak ellátására, működésére, külső környezettel történő kapcsolataira.

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben és az I.4.3. pont alatt felsorolt hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével 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:	Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona Dózsa György úti telephely 1071 Budapest VII. Dózsa György út 82/B.
	Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona Baross utcai telephely 1047 Budapest, Baross u. 100.

A költségvetési szerv telefonszámai:

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.
A költségvetési szerv fenntartója:	Budapest Főváros Önkormányzata 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Adóhatósági azonosítószáma:	15492526-2-42 az intézmény 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:
102023Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Szakágazat száma:	*Szakágazat megnevezése:*
873000 (alapvető)	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
TEÁOR száma:	*TEÁOR szerinti megnevezése:*
8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
873011-1	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013-1	Demens betegek bentlakásos ellátása
5629	Egyéb vendéglátás
562917	Munkahelyi étkeztetés

b, Vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzataihoz viszonyítva 5%-ot érhet el.

I.3.2 A költségvetési szerv besorolása
Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

I.3.3 Feladatmutatók megnevezése
Feladatmutató: férőhelyek száma (db)
Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő)

Működő férőhelyek:	Budapest VI. Rózsa u. 67.	121
	Budapest VII. Dózsa György út 82/b.	79
	Budapest IV. Baross u. 100.	150
	Összesen:	350

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

Ágazati azonosító:

Budapest VI. Rózsa u. 67.	S0031583
Budapest VII. Dózsa György u. 82/b.	S0221023
Budapest IV. Baross u. 100.	

Működési engedély száma:

Budapest VI. Rózsa u. 67.	V-R-0024/07326/2012.
Budapest VII. 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 alapdokumentumok határozzák meg.

I.4.1 A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)
Alapító okirat száma, kelte: 04/2022-492522 2022. 09. 14.
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.15.
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 Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórum véleményezi.

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

- Magyarország Alaptörvénye
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2005. évi LXXXVIII. közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről (Áhszt.)
- 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 34/2014. (II. 18.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról
- 92/2008. (IV. 23.) Korm.rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 15/2019 (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 63/2011. (XI. 29) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 3/2002. (II. 8.) SZCSM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről

- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről
- 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről
- 12/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről
- 16/2017. (VIII. 7.) EMMI rendelet az egészségügyi kártevőirtószerekkel, valamint gázosítószerekkel végzett tevékenység szabályairól
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 68/2007.(VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
- 28/2017. (V. 30.) FM rendelet az élelmiszer-vállalkozások által működtetendő önellenőrzési rendszerre vonatkozó követelményekről
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 22/2012. (III. 14.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 30/2013, (IV. 18.) önkormányzati rendelete 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 Közgyűlésének 37/2022. (X. 6.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról
- mindenkori hatályos Főv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletei
- a Fővárosi Önkormányzat beruházási rendelete
- A mindenkori Budapest Fővárosi Önkormányzata költségvetéséről szóló Főv. Kgy. rendelet

I.4.4 A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

I.4.5 Az otthon működését segítő szabályzatok

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Házirend
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Munka-, védőruházati és védőeszközök szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Cafetéria és béren kívüli juttatások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Szakmai Program
- Etikai kódex
- Ellátás igénybevételi eljárásrendje
- Számviteli politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számlarend
- Számlatükör
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Karbantartási szabályzat
- Gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Biológiai kockázatértékelése
- Legionella-fertőzés kockázatának értékelése
- Munkahelyi kockázatelemzés, kockázatbecslés
- Gyakornoki szabályzat
- Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata
- A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje
- Szabályzat a lakáscélú munkáltatói támogatásról
- A hagyatéki eljárás szabályai és ügyrendje
- Közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat
- Gyógyszerkezelési és Kábítószerkezelési szabályzat

- Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési szabályzata
- Hulladékkezelési szabályzat
- Az Érdekképviseleti Fórum szabályzata és ügyrendje
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Vészhelyzet kezelési szabályzat
- Ápolási protokoll szabályzat
- Környezetvédelmi szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Kulcskezelési szabályzat
- Szabályzat a fizetési előleg igénylésének kifizetésének, visszafizetésének rendje
- HACCP Kézikönyv
- A kulturális bizottság szabályzata és ügyrendje
- Az élelmezési bizottság szabályzata és ügyrendje
- Térítési díj szabályzat
- Szabályzatokkal kapcsolatos eljárási rend
- Bélyegző használati szabályzat és nyilvántartás
- Adatvédelmi szabályzat
- Szabályzat a közérdekű önkéntes tevékenységről
- Kameraszabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Infekciókontroll kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Hőségriadó terv
- Covid-19 vírusfertőzésről eljárásrend

I.5 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

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

I.6 A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

I.7 A költségvetési szerv képviseletére jogosultak

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

A képviseleti jogkör terjedelme szerint lehet:
- általános
- egyedi ügyekre terjedő

A képviseleti jogkör jogosultság szerint:
- együttes
- önálló

A költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Képviseleti jogköre önálló és általános.

1.7.1 A költségvetési szerv képviseletének átruházása:

Az intézményvezető e képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig átruházhatja.

- A költségvetési szerv képviselete a szervezeti egységek vezetői által

A szervezeti egységek vezetői, az intézményt harmadik személlyel szemben feladatkörükben eljárva képviselik.

- A költségvetési szerv képviselete külső személy által

Bíróságok vagy más hatóságok előtt – intézményvezető által adott megbízás alapján – ügyvéd, vagy az ügy jellegének megfelelő szakértő képviselheti az intézményt.

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
- vezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető
- élelmezési csoportvezető
- pénzügyi- és számviteli csoportvezető
- anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető
- belső ellenőr.

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttekor,
- annak megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint a munkaviszony ideje alatt, kétévente köteles 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 Gazdálkodási szabályzat 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 előzetes fenntartói hozzájárulás alapján az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatást, illetve 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 üggyel, 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 intézményben a hierarchiában azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő szervezeti egységei között függőségi kapcsolat áll fenn.

II.1 Mellérendeltségi kapcsolat

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek az intézmény hatékony és eredményes működése érdekében szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői, illetőleg a közalkalmazottak kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, mely vélemény köti őket.

Ha valamely szervezeti egység vezetője, illetve valamely közalkalmazott a véleménnyel nem ért egyet, jogosult az intézményvezető véleményét kikérni. Az írásban adott vélemény a szervezeti egységekre, illetve a közalkalmazottakra kötelező érvényű.

II.2 Függőségi kapcsolat

A függőségi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezeti egységek és közalkalmazottak egymás alá- és fölé rendeltségét jelenti. A függőségi kapcsolat a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat.

A függőségi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

II.3 Egyeztetési kötelezettség

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői és közalkalmazottjai minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni az ügy jellegétől függően.

II.4 Az intézmény belső szervezeti egységei

2 terület: gondozás és a gazdálkodás-műszak

A székhely intézmény esetében funkcionális feladatmegosztáshoz igazodó szervezeti struktúra, míg a telephelyek esetében területi elven rendeződött szervezeti egységek.

A telephelyeken dolgozó „technikai" munkatársak munkaszervezés tekintetében a telephelyvezető ápoló operatív irányítása alatt állnak, de a székhelyintézmény szakmai csoportjához tartoznak.

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:	**127 fő**
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	**93 fő**
Összesen:	**220 fő**

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó önálló munkakörök:

- belső ellenőr
- tűz- és munkavédelmi megbízott
- jogász
- informatikus
- adatvédelmi tisztviselő
- orvosok
- adminisztrátor

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- gazdasági vezető
- vezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető

A telephelyeken a gondozás önálló szervezeti egység keretén belül működik, amely a telephelyvezető ápoló közvetlen irányítása, vezetése alatt áll. A telephelyvezető ápoló szakmai irányítója a vezető ápoló. A telephelyek esetében a gondozási egység munkáját üzemeltetési munkatársak is segítik.

II.5 Gondozási részleg szervezeti tagozódása

II.5.1 Ápolási-gondozási csoport

Feladata, hatásköre:

- A gondozási egység feladata a 1/2000. SzCsM szerinti gondozási tevékenység komplex, teljeskörű ellátása. A teljeskörű gondozási munka keretében a gondozási feladat mellett egészségügyi ellátás biztosítása.
- A gondozási tevékenység a lakók részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során a szociális, testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkciók megtartására, esetleg helyreállítására kerül sor.
- A gondozási munka keretében az egység munkatársai segítséget nyújtanak a lakók számára a mindennapos teendők ellátásában, önkiszolgálási képességük fenntartásában.
- Az ellátottak mindennapi életvitelében szükséglethez igazodó, személyre szabott segítséget nyújtanak. Elősegítik az ellátottak egészségi állapotának javulását, szinten tartását, vagy az állapot rosszabbodásának lehetőség szerinti lassítását, biztosítják a békés, méltóságteljes halálhoz való jogot.

Az egészségügyi ellátás keretén belül a csoport köteles gondoskodni:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szükség szerinti gondozásról, alapápolásról, ennek körében különösen a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyógyszerellátásról, személyes higiéné biztosításáról, külön engedély alapján szakápolási feladatok ellátásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosításáról,
- gyógyszer könyvelés lebonyolítása (OépSoft).

II.5.2 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,
- ellátotti és gondozási napok nyilvántartásának vezetése telephelyenkénti bontásban, FECS jelentések, KENYSZI jelentések
- beköltözésre várók nyilvántartása telephelyenként, lakók behívása,
- 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 figyelembevételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet.

II.6. Gazdasági-műszaki részleg szervezeti tagozódása

II.6.1 Pénzügyi- és számviteli csoport

Feladata az intézmény pénzgazdálkodásával, számvitelével, vagyonváltozásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése, munkaügyi feladatok ellátása.
Számviteli feladatok keretében:

- közreműködni az éves költségvetés tervezésében;
- adatszolgáltatás, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók, jelentések elkészítéséhez;
- könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetési számvitel – bevételi és kiadási előirányzatok alakulása, követelések, kötelezettségvállalások és ezek teljesítésének elszámolása a valóságnak megfelelő, folyamatos zárt rendszerben -,
- pénzügyi számvitel – vagyon, annak összetétele, tevékenységek eredménye ezek valóságnak megfelelő folyamatos zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartása - biztosítják a költségvetési beszámoló megbízható, valós összképét az intézményi gazdálkodásról;
- Szt. és Áhsz. által előírt analitikus nyilvántartások vezetése
- személyi térítési díj számfejtés, térítésköteles szolgáltatások elszámolása; nyilvántartások vezetése, hátralékok kezelése és behajtása
- kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- előirányzat felhasználási- és likviditási tervek elkészítése,

Pénzügyi feladatok keretében:

- napi működés pénzügyi feltételek biztosítása;
- pénz és értékkezelés (házipénztár, és letéti pénzkezelés);
- pénzforgalom szabályszerű lebonyolítása
- adózással kapcsolatos nyilvántartások elszámolások, ÁFA, gépjármű adó, rehabilitációs hozzájárulás;
- pénzügyi és számviteli információ szolgáltatása, statisztikai adatszolgáltatás;
- közalkalmazottak juttatásainak számfejtése a Magyar Államkincstár bérszámfejtő programjának alkalmazásával,
- TB ügyintézéssel kapcsolatos nyilvántartások, szabadságok, betegszabadságok nyilvántartása,

- munkaügyi feladatok, munkaerő-, és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- bizonylati fegyelem betartása, betartatása;
- közbeszerzési eljárás lefolytatásában való részvétel.
- iktatás, levelezés, irattározás (levelek, közlönyök),
- belső ellenőrzési tevékenység

II.6.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport
Feladata az intézmény zavartalan működtetésének biztosítása.
Ezen belül:
- karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzése, a sürgősségi, fontossági sorrend betartása,
- energiaellátás zavartalan biztosítása,
- pipere mosoda működtetése,
- gépjárművek üzemeltetése, szállítási feladatok elvégzése,
- a portaszolgálat működtetése,
- textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje,
- takarításhoz szükséges eszközök, vegyszerek megrendelése,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása, felesleges készlet feltárása, hasznosítása,
- raktározási feladatok ellátása,
- beruházási-, felújítási feladatokban való közreműködés,
- éves karbantartási-beszerzési terv készítése,
- informatikai-, karbantartási eszközök, háztartási gépek beszerzése,
- idegen értéktárgyak kezelése (letéti tárgyak),
- vagyonvédelmi feladatok ellátása,
- belső ellenőrzési tevékenység

II.6.3 Élelmezési csoport
Feladata: az intézmény lakóinak és közalkalmazottjainak élelmezése, a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.
A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével napi ötszöri étkezésnek megfelelő tápanyag biztosítása.
Ezen belül
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- étlaptervezések, normál-diétás étrend kialakítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás,
- szakhatósági előírások betartása, a konyhaüzem általános rendjének biztosítása,
- belső ellenőrzési tevékenység
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása, illetőleg végrehajtásának ellenőrzése.

II.7 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,
- team megbeszélés, csoportértekezlet, esetmegbeszélés
- 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 A vezetés felépítése és rendje

Az intézmény élén az intézményvezető áll, mint a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője.
A szervezeti hierarchiában közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt álló vezetők: (a továbbiakban: vezető)

- mentálhigiénés csoportvezető
- vezető ápoló
- gazdasági vezető

A vezetők a szervezeti célok tevékenység szerinti végrehajtásáért felelősek (szakma vagy gazdálkodás). Operatív tervezési feladatokat látnak el –pl. elemi költségvetés javaslattételi jogosultságukkal az intézményvezető döntéseit segítik. Saját területüket érintően döntési jogosítványuk van.
Ellenőrzési jogosultságuk a saját területükön korlátlan, a saját területén minden vezető felelős a belső kontrollrendszer működéséért.

A vezetők alatt helyezkednek el az operatív szintű vezetői részjogkörű munkatársak:

- pénzügyi-számviteli csoportvezető
- műszaki anyag-és eszközgazdálkodási csoportvezető
- élelmezési csoportvezető
- telephelyvezető ápolók.

Az operatív szintű vezetői részjogkörű munkatársak operatív vezetői tevékenységet végeznek és a hozzájuk tartozó közalkalmazottak munkáját szervezik, irányítják. intézményvezetői döntéshez közvetlen javaslattételi joguk nincs, azt közvetlen vezetőin keresztül tehetik. Adatszolgáltatásokkal, javaslatokkal segítik a követlen felettesük munkáját. Ellenőrzési jogosultságuk korlátozott, saját területükre terjed a közvetlen felettesük jóváhagyása és engedélye mellett – vezetői ellenőrzés.

III.1.1 Vezetés – első szint (intézményvezető)

Az intézmény élén az intézményvezető áll, mint a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője. A költségvetési szerv hierarchiában magasabb vezetőnek minősül. Teljes, az intézmény valamennyi szervezeti egységére és munkatársára kiterjedő jogkörrel és hatáskörrel rendelkezik azzal, hogy a gazdasági vezető feletti munkáltató jogokat a fenntartó gyakorolja. Döntési, jóváhagyási, ellenőrzési és stratégiaalkotási hatásköre az intézmény felelős vezetésének eszköze és feltétele.
A szervezet hosszú és középtávú céljainak meghatározásával és az egész szervezetet meghatározó tárgykörökkel foglalkozik, felelős az intézmény valamennyi folyamatának és teljes működésének, gazdálkodásának szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének biztosításáért. Ennek érdekében a vezetői funkciók közé tartozó ellenőrzési tevékenység keretében belső kontrollrendszert alakít ki és működtet.

Stratégiai és operatív tervezés keretében elkészíti a Szakmai programot, az intézmény fejlesztésére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg a fenntartó részére.
Az SZMSZ kiadásával biztosítja a munkamegosztást és a feladatok végrehajtásának szervezettségét.
Ellenőrzési jogosultsága teljes és korlátlan. (vezetői ellenőrzés, függetlenített belső ellenőrzés, kontrollrendszer)

III.1.2 Vezetés – második szint (vezetők)
A vezetők a szervezeti célok tevékenység szerinti végrehajtásáért felelősek (szakma vagy gazdálkodás). Operatív tervezési feladatokat látnak el –pl. elemi költségvetés j avaslattételi jogosultságukkal az intézményvezető döntéseit segítik. Saját területüket érintően döntési jogosítványuk van.
Ellenőrzési jogosultságuk a saját területükön korlátlan, a saját területén minden vezető felelős a belső kontrollrendszer működéséért.

III.2 A vezetők általános feladatai

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselete,
- az intézmény célkitűzéseinek és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása,
- az információs és kommunikációs csatornák hatékony működtetése érdekében a szervezeti egységéhez tartozó közalkalmazottak számára rendszeres időközönként értekezleteket, munkamegbeszélések tartása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- információs és kommunikációs rendszer működtetése szervezeti egységen belül, más szervezeti egységgel együttműködve, melynek keretében többek között köteles részt venni a vezetői értekezleteken, megbeszéléseken, illetve az információk átadása és azok megszerzése érdekében a szervezeti egységén belüli értekezletek, munkamegbeszélések tartása
- a szervezeti egység tevékenységeinek teljeskörű és szabályszerű adminisztrációjának biztosítása
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, a saját szervezeti egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírásának előkészítése és naprakészen tartása,
- a szervezeti egység működésében lévő hiányosságok feltárása, kontrollpontok hibás működésének azonosítása, az egység munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- szervezeti egységre vonatkozó munkaügyi feladatok végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- a saját képzettségének és vezetési módszerének fejlesztése, területét érintő jogszabályok ismerete, szakmáját érintő újdonságok ismerete,
- szakmai területére vonatkozóan minden vezető köteles részt venni a szakterületét érintő tárgyú közbeszerzési eljárásban a jogszabály szerinti összeférhetetlenség eseteit figyelembe véve,
- vezetői ellenőrzések lefolytatása, dokumentálása
- részvétel a belső kontrollrendszer egyes elemeinek kialakításában, működtetésében

- javaslattétel a területét illetően a belső szabályozók és az SZMSZ módosítására
- az adatvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatokban köteles részt venni
- részvétel a leltározási és a selejtezési eljárásban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint.

III.3 A vezetők általános jogai

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetve a munkájukat érintő döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- a munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselete.
- a hatáskörükbe tartozó faladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.

III.4 A vezetők felelősek

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a feladatok, adatszolgáltatások, egyéb kötelezettségek határidőre való végrehajtásáért;
- az irányítása alatt álló dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartásáért,
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenység körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a költségvetési szerv érdekeinek érvényesítéséért,
- az általuk vezetett szakmai területen a belső kontrollrendszer kiépítéséért, működtetéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- az átruházott munkáltatói jogkörében hozott intézkedések szakszerűségéért.
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- az intézményre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- a munkafegyelemért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékosság szigorú betartásáért.

Vezetői funkciók:

- tervezés
- stratégiai tervek (célok és stratégiák kialakítása)
- operatív tervek (célok elérése érdekében cselekvési terv)
- szervezés (megfelelő szervezet kialakítását ill. működését veszi célba)
- emberek irányítása (szervezet céljainak elérése közvetlen, személyes kapcsolatot jelent vezető és beosztottak között)

- koordináció (vezetői tevékenységként az egyes részleg megfelelő működésének összehangolását jelenti)
- ellenőrzés (visszacsatolás, az utólagos értékelés).

III.5 Intézményvezető

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

Feladata és felelőssége:

- egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ellátás minőségéért, a korszerű, magas színvonalú gondozásért, a gazdálkodás során a hatékonyságra, eredményességre és gazdaságosságra vonatkozó követelmények és a szakmai, valamint gazdasági tárgyú jogszabályi előírások betartásáért.
- gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört – kivéve a gazdasági vezetőt;
- felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokjóváhagyásáért; a szabályszerű működésért és a működés szabályozottságáért;
- 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 figyelembevételével intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését;
- egyeztet azaz Érdekképviseleti Fórummal, véleményezteti a Házirendet, 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;
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, gazdasági és műszaki részlegei Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak szerinti munkáját;
- biztosítja a gazdasági, műszaki, a belső ellenőrzési feladatok 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;
- tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének;
- a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviseleti Fórum működését;
- biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét, gondoskodik a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről;
- felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és hatékony működtetéséért;

- felelős az adatvédelmi rendszer kialakításáért és a szükséges intézkedésekért a személyes adatok védelme érdekében;
- Adatszolgáltatási feladatok ellátása számítógépes rendszerekben (KENYSZI, SZ2000);
- Ellenőrzési feladatok:
- belső ellenőrzés működtetése, függetlenségének biztosítása;
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- a munkafegyelem és az etikai követelmények betartásának ellenőrzése.

Kapcsolatot tart többek között:
- a hozzátartozókkal
- a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel
- a Közalkalmazotti Tanáccsal
- az otthont támogató intézményekkel, vállalkozásokkal és magánszemélyekkel, egyházakkal és egyéb szervezetekkel.

Az intézményvezető részletes feladatait a fenntartó által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese: az intézmény mentálhigiénés csoportvezetője, mindkettőjük távolléte esetén gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető, szakmai kérdésekben pedig a vezető ápoló.

III.6 A mentálhigiénés csoportvezető

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.

Az intézményvezető távollétének idejére általános helyettesként aláírási és kiadományozási, valamint utalványozási, kötelezettségvállalási jogköre van és a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

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,
- az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés,
- éves gondozási, foglalkoztatási tervet készít és szervezi a lakók fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- az egyéni gondozási terv kidolgozását irányítja, ellenőrzi,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a gondozási tervben meghatározottak érvényesülését,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása számítógépes rendszerekben (KENYSZI).

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

Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettese: a megbízott szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.

III.7 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik. Különös figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a Budapest Főváros Főpolgármesterének az intézmények gazdasági vezetői feletti irányítási jogok gyakorlásának rendjéről szóló mindenkori 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.
A költségvetési szerv gazdasági vezetőjére vonatkozóan a jogszabály kötelező iskolai végzettséget és szakképesítést ír elő.

Feladata és felelőssége:

- a folyamatos és biztonságos működés érdekében felméreti a szervezeti egységek anyag és tárgyi eszköz igényét,
- az intézmény elemi költségvetésének az elkészítése, a megadott költségvetési irányszámon belül az elvégzendő feladatok rangsorolásával,
- a költségvetési előirányzatok alapján elkészítteti, 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 vagyonnyilvántartás 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 élelmezési 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 figyelembevételével,
- irányítja a leltározási, selejtezési, felesleges vagyontárgyak értékesítési munkálatait,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Jogköre:

- 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.
- Érvényesítői feladatok ellátása a pénzügyi-számviteli csoportvezető távolléte esetén.
- 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, megszűntetése 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 a gazdasági kérdésekben az általános intézményvezető-helyettes távollétében.

Helyettese: a pénzügyi-számviteli csoport vezetője.

III.8 Vezető ápoló
Az egészségügyi csoport vezetője a vezető ápoló.
A vezető 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, telephelyvezető ápolók és osztályvezető ápolók munkáját. Felügyeli a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult ápolók kijelölését.
Távollétében helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.
A vezető ápoló feladat és hatásköre:
- a lakók egészségügyi ellátásának, gondozásának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a csoportjába tartozó közalkalmazottak (telephelyvezető ápolók, osztályvezető ápolók, gyógytornász, gyógymasszőr, szakdolgozók, gondozók, takarítók) 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 gyógyszerezésének 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,
- javaslattal él és részt vesz az egyéni gondozási tervek kidolgozásában,
- gondoskodik az ápolási terv elkészítéséről, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi azt,
- megtervezi a szakmai, ápolási irányvonalakat, szakmailag példát mutat, az ápolókat folyamatosan oktatja, ápolási protokollokat készít,
- 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.

A vezető 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.

A vezető 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.

A vezető ápoló szakmai, irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének és az orvos(ok)nak.
Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.
Felelős azért, hogy naponta az intézményben jelenlévő és az adminisztratív adatokban megjelenő lakólétszámok egyezzenek, a valóságot tükrözzék.

Szükség esetén helyettesíti az intézményvezetőt a szakmai kérdésekben az általános intézményvezető-helyettes távollétében.

Helyettese: az intézményvezető által megbízott osztályvezető ápoló

IV. VEZETŐK ALÁ TARTOZÓ EGYSÉGEK

IV.1 A közalkalmazottak általános jogai, kötelezettségei és felelőssége

IV.1.1 A közalkalmazott köteles

- az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a normatív utasításokban előírt feladatokat megfelelő határidőben, elvárt minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni;
- az intézmény belső szabályzatait megismerni, azok előírásait maradéktalanul betartani;
- figyelemmel kísérni munkakörével kapcsolatos jogszabályi és egyéb előírásokat, gondoskodni a szakmai tudásának naprakészen tartásáról;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkaköri leírásában nem szereplő, de a munkaköréhez tartozó feladatokat végrehajtani,
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén, munkahelyén a jogszerűséget betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- az intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előirt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- az ellátottakkal a hozzátartozókkal, látogatókkal és az intézmény munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, közalkalmazotthoz méltón öltözködni,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- az intézmény tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak az intézmény érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- személyes adatokat, információkat megőrizni, az adatvédelmi szabályokat betartani– a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- leltározásban az éves leltározási ütemterv és a leltározási utasítás szerint részt venni; megbízólevél alapján,
- a selejtezési eljárásban részt venni;
- munkaideje alatt — munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- közvetlen felettesének és a szervezeti egység vezetőjének rendszeresen beszámolni;
- munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenységet ellátni,
- a tevékenységéhez tartozó belső kontrollokat működtetni,
- adatvédelmi előírásokat betartani, azok megsértése esetén felelősséget vállalni,
- munkatársaival együttműködni.

A munkáltató a fenti kötelezettségek teljesítését ellenőrizheti, az ellenőrzéshez indokolt esetben és mértékben technikai eszközöket (pl. alkoholszondát) is igénybe vehet.
Indokolt esetnek a munkavégzés biztonságával, a vagyonvédelemmel, vagy a bűncselekmény megelőzésével összefüggő eljárásokat kell tekinteni.
A közalkalmazott az ellenőrzés során köteles együttműködni.
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
Munkaidőben a közalkalmazott kizárólag a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézheti, amely azonban saját feladatai határidőben való elvégzését nem befolyásolhatja.

IV.1.2 A közalkalmazott jogosult

- az egészséges és biztonságos környezetben történő munkavégzésre,
- munkájáért a Kjt., egyéb jogszabályok és a kinevezése alapján megállapított illetmény kifizetéséhez,
- a kinevezése, a munkaköri leírása, a Kjt. és egyéb ágazati jogszabályok vonatkozó szabályok, illetve egyéb jogszabályok alapján munkáját elvégezni.

IV.1.3 A közalkalmazott felelős

- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért,
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- beszámolási kötelezettsége teljesítéséért. Jogkörét szakmai jogszabályok határozzák meg.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő.

IV.2 Intézményvezető alá közvetlenül tartozó egységek

IV.2.1 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 a vezető főnővérrel az intézményi alapgyógyszer lista 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 kezelését,
- rendszeresen konzultál a vezető 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.

IV.2.2 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 az intézmény belső kontrollrendszerét.
- 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.

IV.2.3 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 kezdeményezi.
- 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.

IV.2.4 Adatvédelmi tisztviselő

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

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Idősek Otthona képviseletében az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevőszemélyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal és az intézmény irányító szervével;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeletihatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- havonta írásban jelentést készít adatvédelmi incidensről (nemleges esetben is);
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.

Helyettese: a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítéséről.

IV.2.5 Adminisztrátor (titkárnő)

Feladat és hatásköre:

- beérkező és kimenő iratok iktatása, irattározása,
- levelezések, adatszolgáltatások, postázása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- irodaszerek megrendelése, kezelése,
- irattározás,
- 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: intézményvezető által megbízott személy.

IV.2.6 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, intézményi adatok biztonságos mentése, tárolása, intézményi honlap karbantartása
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében (informatikai eszközök).

Helyettesítés: szerződés szerint maga gondoskodik helyettesről.

IV.3 Ápolási-gondozási csoport vezetője (vezető ápoló) alá tartozó egységek

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- telephelyvezető ápoló,
- gyógytornász,
- gyógymasszőr,
- osztályvezető ápoló, (Rózsa utca)
- gyógyszerkezelő ápoló,
- ápoló, gondozó,
- segédápoló,
- takarító
- mosónő
- telephelyi, tálalókonyhai konyhai kisegítő.

IV.3.1 Telephelyvezető ápoló

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- telephelyi osztályvezető ápoló,
- telephelyi ápoló, gondozó
- 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.
- A vezető 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 takarítónők 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 élelmének előírásszerű 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 lejárati 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 készenléti raktárban 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 foglakoztatása.

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

Helyettese: a telephelyvezető-helyettes ápoló

IV.3.2 Osztályvezető ápoló
Feladat és hatásköre:
- Ápolási feladatok elvégzése és irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.
- Javaslatot tesz a műszakonként kijelölendő krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult ápoló személyére és felügyeli munkáját.
- Krízishelyzet esetén irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, protokollok betartását ellenőrzi és irányítja.
- A vezető 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 élelmének előírásszerű 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 lejárati idejét.

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

Helyettese: a vezető ápoló által kijelölt személy.

IV.3.3 Gyógymasszőr

Feladat és hatásköre:

- a lakók részére egyéni mozgatás, masszázs végzése, az alapbetegség és egyéb betegségek ismeretében,
- az otthon szakorvosai által előírt terápiák elvégzése, betartása,
- fekvőbetegek átmozgatása, igény és előírás szerint masszázs végzése,
- szakmai együttműködés a gyógytornásszal, ápolókkal,
- munkájának elvégzését az ápolási dokumentáció megfigyelő lapján kézjegyével igazolja, illetve önálló szakmai dokumentációt vezet.

Helyettesítést nem igénylő munkakör.

IV.3.4 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,
- betegségcsoportok 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 gyógymasszőrrel, mentálhigiénés csoporttal, ápolókkal,
- a vezető ápolói értekezlet keretében beszámol a vezető ápolónak az intézményben történő fizikoterápiás és gyógytorna ellátás módjáról,
- munkájával kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Kompetencián belüli mobilizálási feladatok ellátását távollétében az ápolók végzik.

IV.3.5 Gyógyszerkezelő ápoló

Feladat és hatásköre:

- a központi gyógyszerraktár forgalmát képező cikkek (gyógyszerek, gyógytermékek, gyógyászati segédeszközök) kezelése,
- a gyógyszerkészlet analitikus könyvelése, egyeztetése, feladások készítése,
- a gyógyszerbeszerzés során bármilyen rendellenesség észlelésekor jelenti azt az intézményi orvosnak, vagy a vezető ápolónak,
- gondoskodik a kezelőorvosok által indikált gyógyszerek beszerzéséről, azok naprakész adminisztrációjáról,
- a gyógyszerek, gyógyászati célt szolgáló egyéb termékek mennyiségi átvétele, raktározása, raktárkészlet kezelése, és ezen anyagokhoz kapcsolódó felvilágosító tevékenység ellátása,
- a gyógyszerek lejárati 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 gyógyszerkészítmény hatásmechanizmusára jellemző alapvető ismeretekkel rendelkezzen, a kezelésükkel kapcsolatos jogszabályokat betartani.

Helyettese: a vezető ápoló által kijelölt személy.

IV.3.6 Ápoló, telephelyi ápoló

Feladat és hatásköre:

- kijelölése esetén, kompetenciájának megfelelően kezeli a kialakult krízishelyzetet,
- 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,
- kórházba utalás esetén tanuk jelenlétében az értéktárgyakról leltárt készít, melyet az esemény naplóban rögzít, és a gondnokságra lead,
- 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, gondoskodjon 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 bejegyzi az aktuális történéseket,
- műszakátadás szóban és írásban, a munkaidő végeztével történjen,

- segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken,
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint,
- gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének stb. fertőtlenítő tisztításáról,
- szükség esetén az alábbi szakápolói feladatokat végzi: injekciók közül subcután és intramusculárisan önállóan az orvos által előírt dózisban adhat, a gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályit betartva végzi, gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevételét ellenőrzi, a beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek), ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezdi, testváladékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi, közreműködik mesterséges táplálásban, katéteres beteg ápolásában, sebek kezelésében, parenterális folyadékbevitelben, szükség esetén beöntést ad orvosi utasításra.
- ismeri a betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja,
- felelősséggel tartozik a rábízott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért,
- felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja felettesét.
- Az éjszakai műszakban köteles a visszaérkező lakóknál ellenőrizni, hogy csak a higiénés szabályoknak megfelelő tárgyakat és ruhaneműket hozzák-e be.
- Krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére kijelölt személy felelős a műszak alatt kialakult rendkívüli események megfelelő kezeléséért, köteles felettesét és az intézmény orvosát haladéktalanul tájékoztatni a történtekről, illetve korlátozó intézkedés elrendeléséről.
- Feladatait részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettese: a vezető ápoló és/vagy telephelyvezető ápoló által kijelölt ápoló.

IV.3.7 Gondozó, telephelyi gondozó

- munkáját önállóan, a szakma szabályainak, a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak betartásával végzi,
- segítse az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- 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,
- gondoskodik a lakók által használt tárgyak (poharak, tányérok, kancsók, tolókocsi, ágytál, kacsa) folyamatos tisztításáról, fertőtlenítéséről,
- figyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról,
- pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuálisan történteket,
- műszakátadás szóban és írásban, a munkaidő végeztével történjen,
- legyen a lakókkal türelmes, udvarias, támogassa, segítse emberi méltóságuk megtartását,
- részt vesz az élelem osztásában, az ehhez szükséges köténYt, sapkát köteles viselni, és segít az arra rászorulók etetésében,
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint.

- munkáját tapintatosan végzi, hogy a lakótársak nyugalmát megtartsa, félelemérzetét megszűntesse,
- gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének stb. fertőtlenítő tisztításáról.
- Szükség esetén az alábbi ápolói feladatokat végzi: injekciók közül subcután és intramusculárisan önállóan az orvos által előírt dózisban adhat. A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályit betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevételét ellenőrzi. A beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek). Ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezdi. Testváladékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi. Ismeri a betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja. Felelősséggel tartozik a rábízott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért. Felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért.
- a hozzátartozók felvilágosítása kizárólag a lakó általános állapotáról történhet (alvás, étvágy stb.), kórházba kerülés esetén azonban –a főnővér távolléte esetén- értesíti a hozzátartozót, ezt az eseménynaplóba pontos időponttal feltünteti,
- munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja felettesét,
- feladatait részletes munkaköri leírás alapján végzi.

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

IV.3.8 Segédápoló, telephelyi segédápoló

Feladat és hatásköre:

- munkáját nem önállóan, hanem a beosztott szakápoló és osztályvezető ápoló irányításával, felügyelet 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 műszakba beosztott szakképzett nővérnek vagy felettesének,
- tartsa rendben a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait,
- tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek 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, gondoskodjon az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról,
- a lakók kéréseit teljesítse, vagy ha önmaga megoldani nem tudja - továbbítsa a műszakba beosztott szakképzett nővérnek vagy felettesének,
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.

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

IV.3.9 Telephelyi konyhai kisegítő (telephelyvezető ápoló irányítása alatt)
Feladat és hatásköre:

- Biztosítja az intézmény lakóinak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az élelmezésvezető 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, virsli főzése 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.
- Munkáját köteles a HACCP szabályainak szigorú betartása mellett végezni.

Helyettese: a telephelyvezető által kijelölt személy.

IV.3.10 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: a vezető ápoló által kijelölt személy.

IV.3.11 Mosónő, Telephelyi 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 mosószerek előírásszerű adagolását, felhasználását.

Helyettese: vezető ápoló által megbízott személy.

IV.3.12 Fodrász

Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

Felelős:

- a munkakörébe utalt feladatai ellátásáért.

Feladata

- szakmai ismereteivel hozzájárulni az intézményben lakók jól ápoltságához,
- a vezető ápoló által elkészített beosztás szerint a reggeli órákban elvégezni az ágyhoz kötött lakók hajának rendbetételét, férfiak esetében a borotválását,
- fodrász helyiségben végzi a fent járó lakók hajának ápolását, borotválását, napi beosztás, illetve szükségletüknek megfelelően,
- havi rendszerességgel, illetve igény szerint vágja az erre igényt tartó ellátottak haját,
- betartja a közegészségügyi higiénés előírásokat, ennek megfelelően rendben tartja a munkájához szükséges eszközöket,
- munkarendet, munkafegyelmet betartja, jelenléti ívet pontosan vezeti,
- betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettesítése eseti megbízással.

IV.3.13 Pedikűrös

Feladat és hatásköre:

- lábbal kapcsolatos karbantartó feladatok összességét végzi,
- csak a bőr legfelső rétegét kezeli, így fájdalom és vérzés nélküli munkavégzést tesz lehetővé,
- csak gyulladásmentes területen dolgozhat,
- a kezelés megkezdésekor végzett állapot felmérés alkalmával észlelt probléma esetén dönt a kezelés elvégzéséről, vagy lábápolást, vagy orvosi segítséget tanácsol,
- olyan bőr és körömelváltozásokat kezel, melyhez nincs szükség orvosi felügyeletre,
- a kezelés végén ápol és díszít, és a szinten tartáshoz otthoni ápolásra tanácsot ad.

Helyettesítése eseti megbízással.

IV.4 Mentálhigiénés csoportvezető alá tartozó egységek

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- szociális munkatárs,
- terápiás munkatárs
- szociális adminisztratív munkatárs,
- pszichológus.

IV.4.1 Terápiás munkatárs, szociális munkatárs

Alapvető feladata

- a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,
- részt vesz az előgondozásban,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- 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,
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- elhunyt lakó temetésével kapcsolatos ügyintézést végez,
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- megszervezi és lebonyolítja a lakók kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása számítógépes rendszerekben (KENYSZI)
- a lakót kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kíséri és látogatja.

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt személy.

IV.4.2 Szociális adminisztratív munkatárs

Feladat és hatásköre:

- az intézményben elhelyezést kérő és elhelyezést nyert várakozók és ellátottak iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
- kapcsolattartás a beköltözésre várakozókkal, a hozzátartozókkal,
- negyedéves adatszolgáltatások,
- 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 mentálhigiénés csoportvezető által megbízott személy.

IV.4.3 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 igénybe vevő 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.

Helyettesítést nem igényló munkakör.

IV.4.4 Foglalkoztatás szervező

Feladata:

- Kreatív foglalkozások, fejlesztő tevékenységek, szabadidős programok megszervezése

- Jelen van és vezeti a foglalkozásokat, segíti az idős embereket a programokon való részvételben.
- Segítséget nyújt a programok igénybevételénél, a foglalkozás alatt beszélget a résztvevőkkel.
- Adminisztrálja szakmai tevékenységét, az idősekkel kapcsolatos információkat.
- Segíti és bonyolítja az intézmény nagyrendezvényeit.
-

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető által megbízott személy.

IV.4.5 Kézbesítő

Feladata:

- Intézményen belüli és kívüli címzettekhez küldeményeket, leveleket kézbesít, illetve kisegítői feladatokat lát el.
- Postai küldemények feladása.
- Intézményi adminisztrátor munkájának segítése.
- Részt vesz az iktatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Szociális adminisztratív munkatárs helyettesítését végzi annak távolléte esetén.

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető által megbízott személy.

IV.5 Gazdasági vezető alá tartozó egységek

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- pénzügyi és számviteli csoportvezető,
- anyag, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető,
- élelmezésvezető.

IV.5.1 Pénzügyi, számviteli csoportvezető

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

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- pénztáros,
- személyügyi gazdálkodó,
- pénzügyi munkatárs,
- gazdasági ügyintéző,
- adminisztrátor (titkárnő)

Feladat és hatásköre:

- érvényesítői feladatok ellátása, helyettesként ellenjegyzői feladatok ellátása a gazdasági vezető távolléte esetén,
- pénzügyi ügyintézéssel 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,
- ellátás-típusonkénti könyvelés és adatszolgáltatás biztosítása,
- a havi pénzforgalmi és tartozás állomány jelentés elkészítése a megadott határidőre,

- negyedévenként a költségvetési és mérlegjelentés elkészítése,
- bizonylatok iktatásának megszervezése,
- adatszolgáltatás és egyeztetés az éves beszámolók és a költségvetés elkészítéséhez,
- tárgyi eszközök könyvelésének, bizonylatolásának ellenőrzése,
- kis értékű eszközök könyvelésének ellenőrzése, raktári egyeztetés,
- a szállítók, a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
- előirányzat-felhasználási és likviditási terv készítése és folyamatos aktualizálása,
- irányítja és szervezi a személyügyi gazdálkodó, a pénztáros, a gazdasági ügyintéző, 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 gazdasági vezető.

IV.5.1.1 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 Magyar Államkincstár (MÁK)felé,
- személyi juttatás és létszámadatok egyeztetése a MÁK-kal,
- 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), táppénzes napok, táppénzes utalványok nyilvántartása, továbbítása,
- gyermeknevelési ellátással kapcsolatos ügyek intézése,
- nyugdíjazások előkészítése,
- éves beszámoló munkaügyi tábláinak kitöltése, adatszolgáltatás (8, 9 űrlapnak megfelelően),
- orvosi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, érvényesség figyelése,
- személyi adatokban bekövetkezett változások nyilvántartása,
- intézményi dolgozók számára igazolások kiállítása,
- vagyonnyilatkozatok nyilvántartásának vezetése
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: a gazdasági vezető által megbízott személy.

IV.5.1.2 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 pénzintézetektől 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,
- hagyatéki elkészítése, továbbítása az illetékes hivatalhoz,
- 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 (pénztáros helyettes).

IV.5.1.3 Telephelyi Pénztáros (Baross utca)

Feladat és hatásköre:

- a házipénztárban tartott készpénzletét, betétkönyv, értéktárgyak kezelése, megőrzése, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik, a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások vezetése, jelentések készítése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- a felvett letétek pénzintézetektől az intézmény pénztárában történő pénzszállítás lebonyolítása,
- 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,
- hagyatéki elkészítése, továbbítása az illetékes hivatalhoz,
- 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 (pénztáros helyettes).

IV.2.8.1.4 Pénzügyi munkatárs

Feladat és hatásköre:

- közreműködik az éves költségvetési beszámoló elkészítésében,
- vezeti az intézmény vagyonnyilvántartását, 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,
- 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,
- negyedéves adatszolgáltatás a hátralékokról,
- térítési díjak számfejtése,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében,
- helyettesíti a pénztárost.

Helyettese: távollétében a pénzügyi és számviteli csoportvezető.

IV.5.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető

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:

- telephelyi üzemeltetési vezető (Baross u.),
- a raktáros,
- a gépkocsivezető,
- segédmunkás,
- karbantartó
- 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 vezetésének ellenőrzése,
- az otthon épületeivel kapcsolatos gondnoksági feladatok elvégzése,
- szállítási feladatok ellátásának biztosítása,
- ellátja a munka- és tűzvédelmi megbízottal közösen az otthon operatív munkavédelmi feladatait,
- gépjárművek ügyintézése, menetlevelek kiértékelése, szabályos használat ellenőrzése, gépjármű szabályzat aktualizálásának előkészítése, feladása a gazdasági vezető részére,
- műszaki, energiagazdálkodási feladatok ellátása,
- vagyonvédelem,

- leltározások, selejtezések megszervezése, szabályszerű lebonyolítása,
- 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: gazdasági vezető által kijelölt személy.

IV.5.2.1 Telephelyi üzemeltetési vezető
Feladatát az anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető közvetlen irányításával önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
Felelős az intézmény telephelyén az anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki munkáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségért.
Munkája során együttműködik a telephelyvezető-ápolóval.

A telephelyen irányítja és ellenőrzi:
- a raktáros,
- a gépkocsivezető,
- karbantartó,
- 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,
- adatot szolgáltat az intézményi anyag-, eszközgazdálkodási tervhez,
- raktárgazdálkodás, raktározás,
- készletnyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- az épülettel kapcsolatos gondnoksági feladatok elvégzése,
- szállítási feladatok ellátásának biztosítása,
- ellátja a munka- és tűzvédelmi megbízottal közösen az otthon operatív munkavédelmi feladatait,
- gépjárművek ügyintézése, menetlevelek kiértékelése, szabályos használat ellenőrzése,
- műszaki, energiagazdálkodási feladatok ellátása,
- vagyonvédelem,
- leltározások, selejtezések megszervezése, szabályszerű lebonyolítása,
- a beérkező számlákat igazolja,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettese: gazdasági vezető által kijelölt személy.

IV.5.2.2 Gépkocsivezető

Feladat és hatásköre:

- A központi és telephely ellátását és üzemeltetését szolgáló gépkocsivezetői munkakör teljesítése.
- ellátottak, dolgozók szállítása, anyag- és árubeszerzés, ételszállítás a három 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.

IV.5.2.3 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 főkönyvvel,
- a raktári fejlapok naprakész vezetése,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető által megbízott személy (a megfelelő átadás-átvétel, leltár elkészítése után).

IV.5.2.4 Portások

Feladat és hatásköre:

- műszaki probléma esetén értesíti az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezetőt,
- kezeli a telefonközpontot és a tűzjelző berendezést,
- az intézmény vagyoni védelme, esetenkénti táskaellenőrzés,
- az intézményi lakók biztonságának érdekében a kamerarendszer figyelése, a látogatói beléptetői rendszer pontos vezetése.

Helyettese: a az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető által megbízott személy.

IV.5.2.5 Segédmunkások

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 javítja,

- köteles a munkaeszközöket és a védőruházatot rendeltetésszerűen használni,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: az anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető által megbízott személy.

IV.5.2.6 Karbantartó

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 javítja,
- köteles a munkaeszközöket és a védőruházatot rendeltetésszerűen használni,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében,
- végzettségének megfelelő szakipari feladatok elvégzése.

Helyettese: az anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető által megbízott személy.

IV.5.3 Élelmezési csoporthoz tartozó munkakörök

IV.5.3.1 Élelmezésvezető (Rózsa utcai konyha)

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

Közvetlen irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, valamint megállapítja munkarendjüket:

- élelmezési koordinátor (Baross utca),
- élelmezési raktáros,
- szakács,
- konyhai kisegítő,
- dietetikus.

Feladat és hatásköre:

- az intézmény lakóinak és közalkalmazottjainak élelmezési ellátása,
- a Baross utcai és Rózsa utcai konyhák működésének összehangolása,
- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,
- raktárkészlet nyilvántartásának, ill. a raktárkészlet rendszeres és szúrópróbaszerű 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 főzőkonyháról érkező ételek érzékszervi ellenőrzése,
- a főzőkonyháról érkező étel mennyiségének ellenőrzése,
- közegészségügyi előírások betartása,
- 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

IV.5.3.2 Élelmezési koordinátor

Az élelmezésvezető szakmai irányítása mellett látja el feladatait a Baross utcai telephely főző-tálaló- és melegítőkonyháiban. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
Közvetlen irányítja a telephelyi konyha dolgozóinak munkáját.

Feladat és hatásköre:
- a Baross utca telephely lakóinak és közalkalmazottjainak élelmezési ellátása,
- az étkezési létszámokkal kapcsolatos teljeskörű adminisztrációs feladatok végrehajtása,
- a főzőkonyháról érkező ételek érzékszervi ellenőrzése,
- a főzőkonyháról érkező étel mennyiségének ellenőrzése,
- a telephelyen az adagolás figyelemmel kísérése,
- a melegítő-tálalókonyha, rendjének, tisztaságának ellenőrzése,
- közegészségügyi előírások betartása,
- a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatának elrendelése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése,
- a HACCP rendszer ajánlásainak alkalmazása,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, élelmezési és információs feladatok ellátása, illetőleg végrehajtásának ellenőrzése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese: az élelmezési raktáros

IV.5.3.3 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 minőségmegőrzés idejének figyelése, a raktár biztonságos zárása,

- a nyersanyag-kiszabás alapján a nyersanyag kiadása,
- gondoskodik a telephely és a székhely részére történő anyagok kiadásáról,
- havonta az élelmezési raktár készletének felmérése, feladása a gazdasági vezető részére,
- anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott raktárkészletért,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: az élelmezésvezető/élelmezési koordinátor

IV.5.3.4 Szakács (diétás)

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 élelmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az élelmezésvezetőnek,
- munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait,
- felel az ételminta szabályos tárolásáért,
- felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiéniájára,
- gondoskodik a konyhai hulladékanyagok gyűjtéséről és tárolásáról,
- kötelessége takarékosan eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.
- távollét, szabadság, betegség esetén helyettesíti az élelmezésvezetőt.

Helyettese: az élelmezésvezető által kijelölt személy, diétás étrend összeállítása kapcsán a diétás szakács helyett a dietetikus

IV.5.3.5 Konyhai kisegítő (főzőkonyhán, az élelmezésvezető irányítása alatt)

Feladat és hatásköre:

- munkáját az élelmezésvezető 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 élelmezési raktárban a tárolás, takarítás és az emelés munkáiban segédkezik.

Helyettese: az élelmezésvezető által kijelölt személy.

IV.5.3.6 Dietetikus

Feladat és hatásköre:

- gondoskodik a gondozási egységekben a táplálkozási anamnézis-és dekurzus lap vezetéséről,
- a rendelkezésre álló orvosi dokumentációk alapján elkészíti az ellátott diétás étrendjét, annak biztosításáról folyamatosan gondoskodik,
- az élelmezési csoportvezetővel közösen alakítja ki a diétás rendszert, javaslatot tesz a korszerű diétás eljárások bevezetésére,
- a megtervezett étlapot ellenőrzi és a gondozási egységeket jóváhagyott étlappal látja el,
- figyelemmel kíséri a qualitatív, quantitatív és „különleges" étrendet igénylő gondozottak ellátását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
- figyelemmel kíséri a lakók testtömeg-változásait, az intézmény gyakorlatának megfelelően a kapott statisztikai értékekről éves statisztikát készít,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szükséges tápanyagszámítások elvégzését, a diétás ellátásra szoruló gondozottak tényleges tápanyag-fogyasztásáról adatokat gyűjt ezekről szükség esetén az intézményi orvost tájékoztatja,
- az intézményi orvos utasítása alapján szakmailag irányítja és ellenőrzi a mesterséges táplálásban részesülő lakók táplálásának folyamatát,
- megtanítja a gondozottakat és hozzátartozóikat a diétás étrend összeállítására, szükség esetén az ételek elkészítésének módjára,
- az élelmezési csoporttal együtt megszervezi, ellenőrzi az ellátottak élelmezésének lebonyolítását, közreműködik az étkezés kulturált és higiénikus feltételeinek és körülményeinek megvalósításában,
- naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- tagként részt vesz az Élelmezési Bizottság munkájában,
- a gondozási egységekben részt vesz a szakképzett dolgozók dietetikai oktatásában,
- a gondozási egységekben kiosztandó élelmiszerek szavatosságát ellenőrzi,
- a gondozási egységeknél, illetve az éttermi tálalásnál az ételosztást ellenőrzi,
- ellenőrzi a gondozási egységek tálalókonyhájában az élelmiszerek előírásának megfelelő tárolását.

Helyettese: diétás szakács (diétás szakács alkalmazása esetén csak ajánlott létszám)

V. 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, véleménynyilvántartásról az intézmény működését érintő fontos döntések előtt.

Ennek alapvető formái:

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

V.1 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- vezető ápoló,
- telephelyvezető ápoló,
- élelmezésvezető,
- anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető
- mentálhigiénés csoportvezető,
- pénzügyi- és számviteli csoportvezető.

A tanács megtárgyalja:

- az otthon egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, értékeli annak teljesítését,
- költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az esetlegesen felmerülő beiskolázási kérdéseket,
- etikai problémákat,
- 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 jegyzőkönyvet kell felvenni és azt az irattárban megőrizni.

V.2 Összdolgozói munkaértekezlet

Annak érdekében tartandó, hogy az intézmény életéről, munkáltatói döntésekről tájékoztassa a munkatársakat és közösen megbeszéljék a felmerülő problémákat, kérdéseket. Az intézmény vezetője legalább évente két alkalommal köteles összdolgozói értekezletet tartani.

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

V.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 problémákat,
- 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.

V.4 Érdekképviseleti Fórum

Működését a Házirend és az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza.

V.5 Közalkalmazotti Tanács

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

V.6 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 lakóértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt az irattárban kell őrizni. Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi lakóját, az ellátottjogi képviselőt, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőjét.

VI. 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.

VII. 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
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 könyvvezetés 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.

Integrált kockázat kezelés
Az intézmény vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és integrált 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.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése
Az SZMSZ-t Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletben foglalt táblázat 4.12 sora alapján a főpolgármester hagyja jóvá. Az SZMSZ Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármestere jóváhagyását követőn, 2022. ……..-jén 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, 2022. november 2.

Somogyi Bernadett
Intézményvezető

ZÁRADÉK

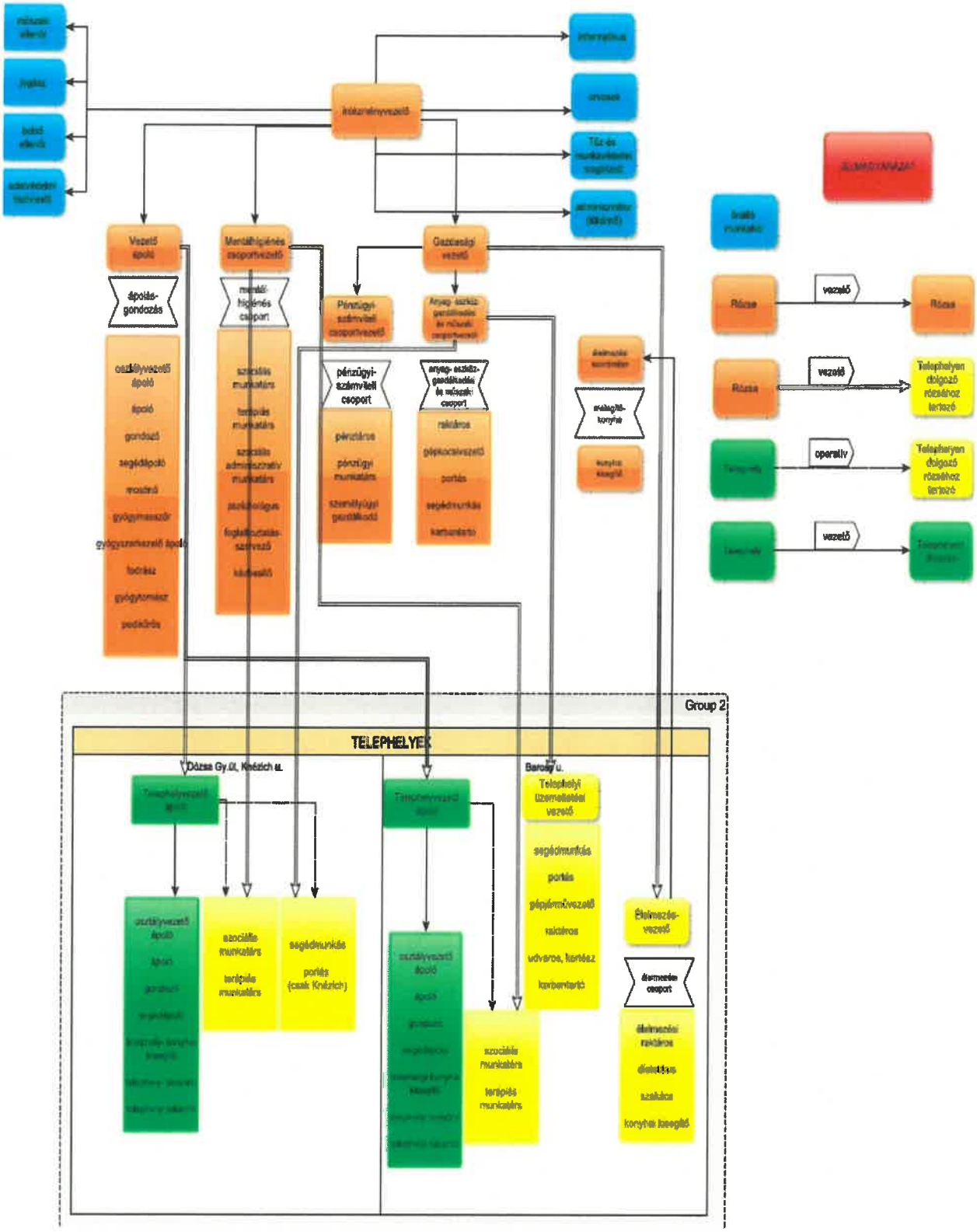
A **Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona** (1064 Budapest, Rózsa utca 67. és telephelyei) Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint a Főváros Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.12 sora alapján jóváhagyom.

Budapest, 2022. december „19"

Karácsony Gergely
Főpolgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. december 19 napja lép hatályba.

SZERVEZETI ÁBRA



Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2022. december 19-től hatályos „**Szervezeti és Működési Szabályzat**”-ban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	**Beosztás**	**Kelt**	**Aláírás**
SOMOGYI BERNADETT	ind. vez.	2022 12.19	
KUN BERNADETT	gazd. vez.	2022 12.19.	
JÓNA ILDIKÓ	munkaügy. csoport.	2022 12.19.	
PFEIFER MÁRTA	ny. ellátott. és ügykez. csop.	2022 12.19	
GÁLATI BÓDI RITA	vezető ápoló	2022 12.19.	
MEDVECZKI ANETT	dl. vez	2022 12.19.	