

Fővárosi Önkormányzat

## *Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona*

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

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu

www.vazsonyiidosotthon.hu

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.



# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2019.***

Hatályos: 2019. ....

# Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat .....	3
I.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
I.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	3
I.2 A költségvetési szerv legfontosabb adatai: .....	3
I.3 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata .....	4
I.3.1 A költségvetési szerv tevékenységei .....	4
I.3.2 A költségvetési szerv besorolása .....	4
I.3.3 Feladatmutatók megnevezése .....	4
I.4 A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	5
I.4.1 A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat) .....	5
I.4.2 Szakmai program és éves munkaterv .....	5
I.4.3 Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok .....	6
I.4.4 A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	9
I.4.5 Az otthon működését segítő szabályzatok .....	9
I.5 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje .....	10
I.6 A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony .....	10
I.7 A költségvetési szerv képviselőire jogosultak .....	10
I.8 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	10
I.9 A vállalkozók által ellátott tevékenységek köre, a gazdálkodás forrásai, a közbeszerzés szervezeti rendje .....	11
I.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	11
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	12
II.1 Gondozási részleg szervezeti tagozódása .....	13
II.1.1 Ápolási-gondozási csoport .....	13
II.1.2 Mentálhigiénés csoport .....	13
II.2 Gazdasági-műszaki részleg szervezeti tagozódása .....	14
II.2.1 Pénzügyi- és számviteli csoport .....	14
II.2.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport .....	14
II.2.3 Élelmezési csoport .....	15
II.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	15
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	16
III.1 Intézményvezető .....	16
III.2 A mentálhigiénés csoportvezető (intézményvezető helyettes) .....	17
III.3 Gazdasági vezető .....	18
III.4 Vezető ápoló .....	20
IV. VEZETŐK ALÁ TARTOZÓ EGYSÉGEK .....	22
IV.1 Intézményvezető alá közvetlenül tartozó egységek .....	22
IV.1.1 Orvos, telephelyi orvos .....	22
IV.1.2 Belső ellenőr .....	22
IV.1.3 Tűz- és munkavédelmi megbízott .....	23
IV.1.4 Adatvédelmi tisztviselő .....	23
IV.1.5 Adminisztrátor (titkárnő) .....	24
IV.1.6 Ápolási-gondozási csoport vezetője (vezető ápoló) alá tartozó egységek .....	24
IV.1.6.1 Telephelyvezető ápoló .....	24
IV.1.6.2 Osztályvezető ápoló .....	25
IV.1.6.3 Gyógymasszőr .....	26
IV.1.6.4 Gyógytornász .....	26
IV.1.6.5 Gyógyszertári asszisztens .....	26
IV.1.6.6 Ápoló, telephelyi ápoló .....	27
IV.1.6.7 Gondozó, telephelyi gondozó .....	28
IV.1.6.8 Segédápoló, telephelyi segédápoló .....	29
IV.1.6.9 Telephelyi konyhai kisegítő .....	29
IV.1.6.10 Takarítók/Telephelyi takarítók .....	30
IV.1.6.11 Telephelyi mosónő (telephelyvezető ápoló irányítása alatt) .....	30
IV.1.7 Mentálhigiénés csoportvezető alá tartozó egységek .....	30
IV.1.7.1 Terápiás munkatárs, szociális munkatárs .....	30
IV.1.7.2 Szociális adminisztratív munkatárs .....	31
IV.1.7.3 Pszichológus .....	31
IV.1.8 Gazdasági vezető alá tartozó egységek .....	32

IV.1.8.1 Pénzügyi, számviteli csoportvezető .....	32
IV.1.8.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető (gondnok).....	34
IV.1.8.3 Élelmezésvezető.....	37
IV.1.8.4 Informatikus.....	39
V. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK .....	40
V.1 Vezetői értekezlet.....	40
V.2 Összdolgozói munkaértekezlet.....	40
V.3 Csoportértekezlet.....	41
V.4 Lakóértekezlet.....	41
V.5 Érdekképviseleti Fórum .....	41
V.6 Közalkalmazotti Tanács .....	41
V.7 Az iratkezelés szabályozása .....	41
V.7.1 Az iratkezelés szervezete.....	41
V.7.2 Az iratkezelés felügyelete .....	42
V.7.3 Iktatási rendszer.....	42
V.8 A Dolgozók érdekvérvényesítése és kötelessége .....	43
V.8.1 Érdekvérvényesítés.....	43
V.8.2 Kötelességek .....	43
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	43
VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	43
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	45
Az SZMSZ hatálybalépése.....	45
ZÁRADÉK .....	46
1. számú melléklet A Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona szervezeti felépítése.....	47

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat

### I.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

### I.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben és az I.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 Knézits utcai telephely

1092 Budapest IX. Knézich u. 14.

Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona Dózsa György úti telephely

1071 Budapest VII. Dózsa György út 82/B.

*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](mailto: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:** 15492526-1-42  
az intézmény nem alanya az ÁFA-nak

**Törzskönyvi száma (nyilvántartási szám):** 492522

**A költségvetési szerv pénzforgalmi számla száma:** 11784009-15492526-00000000

11784009-05492526-02130000

**A számlát vezető bank:**

OTP Budapesti Önkormányzati Fiók  
1054 Budapest, Báthory u. 9.

### **I.3 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata**

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás.

#### **I.3.1 A költségvetési szerv tevékenységei**

##### **a. Ellátandó alaptevékenysége**

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona

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

##### **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

**102023** Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

**102024** Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

*Szakágazat száma:*

873000 (alapvető)

*TEÁOR száma:*

8730

873011-1

873013-1

5629

562917

*Szakágazat megnevezése:*

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

*TEÁOR szerinti megnevezése:*

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

Demens betegek bentlakásos ellátása

Egyéb vendéglátás

Munkahelyi étkeztetés

##### **b, Vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzataihoz viszonyítva 1%-ot érhet el.

##### **e., Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladata**

*Szakfeladat száma:*

841913-9

*Szakágazat megnevezése:*

Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

#### **I.3.2 A költségvetési szerv besorolása**

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

#### **I.3.3 Feladatmutatók megnevezése**

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

**Feladatmutató:** férőhelyek száma (db)

**Teljesítménymutató:** ellátottak száma (fő)

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

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

**Ágazati azonosító:**

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

**Működési engedély száma:**

Budapest VI. Rózsa u. 67.	V-R-0024/07326/2012.
Budapest IX. Knézich u. 14.	V-R-024/03357/2013.
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 alapidokumentumok határozzák meg.

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

Alapító okirat száma, kelte: 02/2019-492522 2019.06.28.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.15.

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály:

A 1224/2005. (V.26.), a 96/2008. (I.31.) Főv. Kgy. sz. határozatokkal, a 727/2008. (IV.24.) Főv. Kgy., az 1680/2009. (X.12.), az 1145/2011. (IV. 27.), 938/2012.(V.30.), 713/2013 (IV.24.).

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 Érdekképviselői Fórum véleményezi.

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

#### *Törvények*

- Magyarország Alaptörvénye
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2005. évi LXXXVII. közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról (a 29/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet hivatkozása alapján)
- 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 (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet)

#### *Kormányrendeletek*

- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről (Áhszt.)

- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet 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.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 34/2014. (II. 18.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról
- 92/2008. (IV.23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 380/2015. (XII. 8.) Kormányrendelet a szociális ágazatban dolgozók részére a 2016. évben kifizetésre kerülő kiegészítő pótlékhoz kapcsolódó támogatásról
- 116/2016. (VI. 6.) Kormányrendelete egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú kormányrendeletek módosításáról

#### *Miniszteri rendeletek*

- 9/1999. (XI. 24.) többször módosított SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) többször módosított 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
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013. (XII.19) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 63/2011. (XI. 29) NEFMI rendelete az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőzőbetegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról
- 33/1998.(VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági 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
- 17/2017. (VIII. 10.) EMMI rendelete az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 12/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi követelményekről szóló 13/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2/2010. (I. 26.) EüM rendelet az egészségügyi kártevőirtó tevékenységről és az egészségügyi kártevőirtó tevékenység engedélyezésének részletes szabályairól
- 16/2017. (VIII. 7.) EMMI rendelet az egészségügyi kártevőirtószerrel, valamint gázosítószerekkel végzett tevékenység szabályairól
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről
- 62/2003. (X. 27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról
- 44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendelkezéséről és kiadásáról
- 29/2010 (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 28/2011. (VIII. 3) NGM rendelet a költségvetési szervnél belsőellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú 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

#### *Fővárosi rendeletek*

- 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról,
- 29/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről,
- 30/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről
- 53/2014. (XII. 12.) Főv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletei
- a Fővárosi Önkormányzat beruházási rendelete
- A mindenkor 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 eljárásrendjének rendje, panaszkezelési eljárásrend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Etikai Kódex
- Az intézményben alkalmazott etikai normák téra
- Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről
- Számviteli Politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat – Kereskedelmi forgalomban használt utalványok, lakóknak adott támogatások felhasználásának és nyilvántartásának rendje
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Számlarend
- Számlakeret
- Bizonylati rend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Karbantartási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munka- védőruházati és védőeszközök szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Gyakornoki szabályzat, tanulmányi szerződés
- Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata
- Szabályzat az intézményben történő munkavégzéshez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról

- Lakáscélú munkáltatói támogatás szabályzata
- Hagyatéki eljárás szabályai és ügyrendje
- Közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat
- Havária Terv
- Gyógyszerkezelési és kábítószer kezelési szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
- Hulladékkezelési utasítás
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata és Ügyrendje
- Szabályzat a Nemdohányzók védelméről
- Informatikai Szabályzat
- Vészhelyzetekre vonatkozó intézkedés
- Ápolási protokoll szabályzata
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Szabályzat az intézményben alkalmazott fertőtlenítő eljárásokról, tisztítószerokról és takarítási tevékenységről
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatvédelmi Kódex
- Házirend
- A kulturális bizottság szabályzata és ügyrendje
- Az étellemezési bizottság szabályzata és ügyrendje
- Az ellátás igénybevételének eljárás rendje
- Szabályzat a fizetési előleg igénylésének, kifizetésének, visszafizetésének rendjéről
- Térítési díj szabályzat

### **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, valamint 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

### **I.7 A költségvetési szerv képviselőire jogosultak**

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

### **I.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- vezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető
- étellemezési csoportvezető
- pénzügyi- és számviteli csoportvezető
- anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető
- belső ellenőr.

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttkor,
- annak megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint a munkaviszony ideje alatt, két évente köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonyilatkozatok 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 ügygel, 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 főlérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységei:

### GONDOZÁSI RÉSZLEG:

- Ápolási - gondozási csoport:
  - o vezető ápoló
  - o telephelyvezető ápoló
  - o osztályvezető ápoló
  - o ápolók és gondozók
  - o segédápolók
  - o telephelyi konyhai kisegítő
  - o telephelyi mosónő
  - o takarítók,
  - o gyógyszerértési asszisztens,
  - o gyógytornász, gyógymasszőr
  
- Mentálhigiénés csoport:
  - o szociális munkatárs,
  - o terápiás munkatárs
  - o szociális adminisztratív munkatárs,
  - o pszichológus,

### GAZDASÁGI, MŰSZAKI RÉSZLEG:

- gazdasági vezető
- informatikus
- pénzügyi számviteli csoport:
  - o pénzügyi, számviteli csoportvezető
  - o személyügyi gazdálkodó
  - o pénzügyi munkatárs,
  - o pénztáros,
- Anyag- és eszközgazdálkodási műszaki csoport:
  - o anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető
  - o gépkocsivezető,
  - o raktáros,
  - o portás,
  - o segédmunkás,
  - o mosónő.
- Élelmezési csoport:
  - o élelmezésvezető, dietetikus
  - o élelmezésiraktáros,
  - o szakács, diétás szakács
  - o konyhai kisegítő.

*Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:*  
*Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:*  
*Összesen:*

**86 fő**  
**50 fő**  
**136 fő**

### **Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**

- belső ellenőr
- tűz- és munkavédelmi megbízott
- gazdasági vezető
- vezető ápoló
- orvosok
- mentálhigiénés csoportvezető
- adatvédelmi tisztviselő
- adminisztrátor (titkárnő)

## **AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FŐBB FELADATAI**

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

- Gondozási részleg
- Gazdasági-műszaki részleg

### **II.1 Gondozási részleg szervezeti tagozódása**

#### **II.1.1 Ápolási-gondozási csoport**

Feladata, hatásköre:

Biztosítani az ellátást igénybe vevők ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles gondoskodni:

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

#### **II.1.2 Mentálhigiénés csoport**

Feladata az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátása.

Ennek keretében biztosítja:

- az egyénre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, és annak dokumentálását,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- gondozási tervek megvalósítását és annak dokumentálását,
- 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.2 Gazdasági-műszaki részleg szervezeti tagozódása**

### **II.2.1 Pénzügyi- és számviteli csoport**

*Feladata* az intézmény pénzgazdálkodásával, vagyónváltásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése.

*Ezen belül*

- pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése számítógépes program segítségével,
- számlaellenőrzés, érvényesítés,
- szállítói követelések átutalása, bevételek beszedése,
- ellátottakkal kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése (hátralékok),
- térítési díjak számfejtése, beszedése, hátralékok behajtása,
- pénzkezelés bonyolítása, pénztárellelőri feladatok ellátása,
- munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- közalkalmazottak juttatásainak számfejtése a Magyar Államkincstár bérszámfejtő programjának alkalmazásával,
- TB ügyintézésrel kapcsolatos nyilvántartások, szabadságok, betegszabadságok nyilvántartása,
- közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges pályáztatások lebonyolítása,
- kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- előirányzat felhasználási- és likviditási tervek elkészítése,
- ellátás-típusonkénti könyvelés,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- kis értékű tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása,
- időszakos ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák, statisztikák,
- költségvetés, beszámolók, jelentések elkészítése,
- bizonylati rend, nyilvántartási- és elszámolási rend betartása,
- idegen betétkönyvek kezelése, hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés,
- iktatás, levelezés, irattározás (levelek, közlönyök),
- irodaszer beszerzés, elosztás,
- számítógépes adatszolgáltatás biztosítása
- belső ellenőrzési tevékenység (FEUVE).

### **II.2.2 Anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport**

Feladata az intézmény működésének biztosítása.

*Ezen belül:*

- karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzése, a sürgősségi, fontossági sorrend betartása,
- energiaellátás zavartalansága,
- pipere mosoda működtetése,
- gépjárművek üzemeltetése, szállítási feladatok elvégzése,
- a portaszolgálat működtetése,
- textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje,

- 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 (FEUVE),

### **II.2.3 Élelmezési csoport**

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

A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok 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 (FEUVE),
- 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.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

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

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

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

- összdolgozói munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet,
- 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 Intézményvezető

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

Feladata és felelőssége:

- Egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört – kivéve a gazdasági vezetőt.
- Felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit.
- Felelős az otthon költségvetési és fejlesztési tervének, továbbá a szakmai programnak, az éves munkatervnek, a gondozási, ápolási tervnek, az otthon Házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és ezek figyelembevételével intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Az Érdekképviselői Fórummal véleményeztetni 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.
- Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról, éves szakmai beszámolójának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, gazdasági és műszaki részlegei Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak szerinti munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Biztosítja a gazdasági, műszaki, a belső ellenőrzési feladatok és a FEUVE végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását.
- Kötelezettségvállalási, bér gazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Dönt az elhelyezési és soron kívüli elhelyezési kérelmekről és megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- Lefolytatja a gondozási szükséglet vizsgálatot, gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, valamint a térítési díj megállapításával összefüggésben lefolytatja a jövedelemvizsgálatot, mely alapján megállapítja a személyi térítési díjat.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.

- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- Biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről.
- Széleskörű kapcsolatot tart az otthon támogató intézményekkel, vállalkozásokkal és magánszemélyekkel, egyházakkal és egyéb szervezetekkel.
- Távollétében az intézményvezetői teendőket általános helyettesként a mentálhigiénés csoportvezető látja el.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Adatszolgáltatási feladatok ellátása számítógépes rendszerekben (KENYSZI, SZ2000).

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

### **III.2 A mentálhigiénés csoportvezető (intézményvezető helyettes)**

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,
- a környezeti ártalmak megelőzése,
- az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés,
- éves gondozási, foglalkoztatási tervet készít és szervezi a lakók fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- a lakók részére történő, szükség szerinti vásárlások megszervezése,
- rendszeres kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, valamint az otthon patronálóival,

- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,
- vezetője az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportnak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a gondozási tervben meghatározottak érvényesülését,
- 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.

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

*Helyettese:* a megbízott szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.

### **III.3 Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik. Különös figyelemmel a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a Budapest Főváros Főpolgármesterének az intézmények gazdasági vezetői feletti irányítási jogok gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére.

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

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

Feladata és felelőssége:

- a folyamatos és biztonságos működés érdekében felméri a szervezeti egységek anyag és tárgyi eszköz igényét,
- az intézmény elemi költségvetésének az elkészítése, a megadott költségvetési irányszámon belül az elvégzendő feladatok rangsorolásával,
- a költségvetési előirányzatok alapján elkészített, illetve összeállítja a közbeszerzési és beszerzési tervet,
- fokozottan figyelemmel kíséri az éves költségvetési terv alakulását, valamint gondoskodik a költségvetési keretek racionális felhasználásáról,
- intézkedik a bevételek határidőre történő beszedéséről,
- havi jelentések, negyedéves jelentések, éves beszámolók összeállítása,
- a vagyonvédelem és a vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- pénzügyi feltételek biztosítása,
- koordinálja az otthon felújításával és a beruházásokkal kapcsolatos tevékenységet,

- ellenőrzi a pénzügyi, számviteli csoport, anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport, valamint az 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.
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Különösen:

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

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, megszüntetése vonatkozásában, az intézményi dolgozók besorolási illetmények módosítására, a dolgozók intézményen belüli átcsoportosítására, fegyelmi-, kártérítési eljárás kezdeményezésére, a hozzá beosztott dolgozók jutalmazására.

Munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

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

Helyettese: a pénzügyi-számviteli csoport vezetője.

### III.4 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, telephelyvezetők 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, gyógymasször, 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 gyógyszerelésének irányítása, ellenőrzése,
- a lakók szűrővizsgálatának megszervezése,
- szükség szerinti nővérterkezetek 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.

A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat a vezető ápoló közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Továbbá:

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

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 Intézményvezető alá közvetlenül tartozó egységek

#### IV.1.1 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 kezelést,
- 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.1.2 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 „A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés”, a FEUVE rendszer alkalmazását és végrehajtását.

Felülvizsgálja az intézményi szabályzatok aktualizálását.

Ellenőrzi a közbeszerzési tevékenységet.

Elvégzi az éves elemi költségvetési beszámolóra vonatkozó megbízhatósági ellenőrzést.

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

Tevékenységről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Helyettese: a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítésről.

#### **IV.1.3 Tűz- és munkavédelmi megbízott**

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

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

Helyettese: a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítésről.

#### **IV.1.4 Adatvédelmi tisztviselő**

Feladatát megbízási szerződés keretében látja el. Tevékenységről 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 felügyeleti hatóság 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 helyettesítésről.



#### **IV.1.5 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.1.6 Ápolási-gondozási csoport vezetője (vezető ápoló) alá tartozó egységek**

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

- telephelyvezető ápoló,
- gyógytornász,
- gyógymasször,
- osztályvezető ápoló,
- gyógyszerári asszisztens,
- ápoló, gondozó,
- segédápoló,
- takarító.

##### **IV.1.6.1 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 előírászerű tárolását.
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, erről a nyilvántartás vezetését, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejáratát, 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 készletlenti 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 foglalkoztatása.

Továbbá:

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

Helyettese: a telephelyvezető-helyettes ápoló

#### **IV.1.6.2 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 ételmének előírás szerű 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.1.6.3 Gyógymasszőr**

Feladat és hatásköre:

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

Helyettesítést nem igénylő munkakör.

#### **IV.1.6.4 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,
- betegcsoportok szerinti csoporttorna, relaxáció az otthon közös helyiségeiben: földszinti-, emeleti terasz, az otthon ebédlői, kultúrterme, tornaterme stb.
- az intézmény szakorvosai által előírt terápia 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.1.6.5 Gyógyszertári asszisztens**

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 lejáratí 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.1.6.6 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 tanúk 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, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról,
- tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről,
- a lakók kéréseit teljesítse, vagy ha önmaga megoldani nem tudja, továbbítja felettesének,
- pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba 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 bevételeit ellenőrzi, a beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek), ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezd, testvázadékokat 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 történekről, illetve korlátozó intézkedés elrendeléséről.
- Feladatait részletes munkaköri leírás alapján végzi.

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

#### **IV.1.6.7 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, tolokocsi, ágytál, kacska) folyamatos tisztításáról, fertőtlenítéséről,
- figyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, hajszáj-, bőr-, körömápolásról,
- pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuálisan történeket,
- 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 kötenyt, sapkát köteles viselni, és segít az arra rászorulóknak etetésében
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint.
- munkáját tapintatosan végzi, hogy a lakótársak nyugalma megtartsa, félelemérzetét megszüntesse.
- gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének stb. fertőtlenítő tisztításáról,
- Szükség esetén az alábbi ápolói feladatokat végzi: injekciók közül subcután és intramuscularisan önállóan az orvos által előírt dózisban adhat. A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi. A beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek). Ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezd. 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.1.6.8 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-szaj-, 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.1.6.9 Telephelyi konyhai kisegítő**

Feladat és hatásköre:

- Biztosítja az intézmény lakóinak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az ételmezésvezető 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.1.6.10 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.1.6.11 Telephelyi mosónő (telephelyvezető ápoló irányítása alatt)**

Feladat és hatásköre:

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

Helyettese: telephelyvezető által megbízott személy.

#### **IV.1.7 Mentálhigiénés csoportvezető alá tartozó egységek**

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

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

#### **IV.1.7.1 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 ügyintézkést 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.

Helyettesítést nem igénylő munkakör

#### **IV.1.7.2 Szociális adminisztratív munkatárs**

Feladat és hatásköre:

- az intézményben elhelyezést kérő és elhelyezést nyert várankozók és ellátottak iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
- kapcsolattartás a beköltözésre várankozókkal, 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.1.7.3 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 igénybevevő lakók és a dolgozók körében egyaránt,
- segíti az újonnan érkező lakók beilleszkedését, igyekszik megelőzni a beilleszkedési krízis kialakulását,
- egyéni esetkezelés során támogatást nyújt a nehezen alkalmazkodó ellátottaknak,
- oldja az eltérő életmódból adódó különbségeket, feszültségeket, szorongásokat,
- aktívan részt vesz az interperszonális konfliktus kezelésében,
- támogatja az intézményen belüli új kapcsolatok kialakulását,
- munkatársaival együttműködve egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat szervez,
- az általa gondozott lakókról nyilvántartást vezet, amelyben rögzíti megfigyeléseit és konzultációinak tartalmát.



## **IV.1.8 Gazdasági vezető alá tartozó egységek**

Közvetlenül irányítja és szervezi az alábbi dolgozók munkáját:

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

### **IV.1.8.1 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 beszámoló 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 pénzügyi munkatárs.

## **Személyügyi gazdálkodó**

Feladat és hatásköre:

- a dolgozók felvételi eljárásának lebonyolítása,
- az üres munkakörök pályázati felhívásának elkészítése, adminisztrálása,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos nyilvántartások, jelentések elkészítése,
- be- és kilépések dokumentálása, iratok továbbítása a MÁK felé,
- személyi juttatás és létszámadatok egyeztetése a Kincstárral,
- illetmény jegyzékek ellenőrzése, eltérés esetén jelentés készítése a MÁK felé,
- bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása (átsorolások elkészítése, továbbítása),
- a havi létszámnyilvántartások vezetése, üres állások kimutatása (jelenléti ívek havonkénti elkészítése), 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,
- vagyonyilatkozatok nyilvántartásának vezetése
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: a gazdasági vezető által megbízott személy.

## **Pénztáros**

Feladat és hatásköre:

- a házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik, a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások vezetése, jelentések készítése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- a pénzügyintézetektől az intézmény pénztárában történő pénzzárlás 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).

## Pénzügyi munkatárs

Feladat és hatásköre:

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

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

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

Irányítja és ellenőrzi:

- a raktáros,
- a gépkocsivezető,
- a mosónő (székhely),

- a segédmunkás,
- a portás munkáját.

Feladat és hatásköre:

- a csoportban dolgozó gazdasági-műszaki munkatársak munkáját megszervezi, irányítja és ellenőrzi,
- gondoskodik az otthon – gyógyszereken és élelmiszereken kívüli - anyagok és eszközök megrendeléséről, beszerzéséről,
- a költségvetés tekintetében az intézményi anyag-, eszközgazdálkodási terv elkészítése, majd a feladatok elvégzéséről beszámoló készítése,
- raktárgazdálkodás, raktározás,
- készletnyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- az otthon lakóival 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.

## **Gépkocsivezető**

Szakmai követelménye a hivatásos vezetői engedély.

Feladat és hatásköre:

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

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

- azonnal értesíti az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezetőt, amennyiben a gépjármű vezetése során baleset, vagy közúti esemény következik be.

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

### **Raktáros**

Feladat és hatásköre:

- anyagi és büntetőjogi felelősséggel kezelni az intézmény központi raktárkészletét,
- az adminisztrációs munkája keretében a beérkezett árurol 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: a gondnok által megbízott személy (a megfelelő átadás-átvétel, leltár elkészítése után).

### **Portások**

Feladat és hatásköre:

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

Helyettese: a gondnok által megbízott személy.

### **Segéd munkások**

Feladat és hatásköre:

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

Helyettese: a gondnok által megbízott személy.

### **Mosónő (székhelyen, a gondnok irányítása alatt)**

Feladat és hatásköre:

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

- köteles szigorúan betartani a mosószeres előírás szerű adagolását, felhasználását.

Helyettese: a gondnok által megbízott személy.

#### **IV.1.8.3 Élelmezésvezető**

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:

- élelmezési raktáros,
- szakács,
- konyhai kisegítő,
- dietetikus, valamint megállapítja munkarendjüket.

Feladat és hatásköre:

- az intézmény lakóinak és közalkalmazottainak élelmezési ellátása,
- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,
- raktárkészlet nyilvántartásának, ill. a raktárkészlet rendszeres és szűrőpróbaszerű ellenőrzése, eredményének jelentése a gazdasági vezető felé,
- az élelmezés technológia folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása,
- a főzőkonyha, élelmezési üzem rendjének, tisztaságának ellenőrzése,
- közegészségügyi előírások betartása,
- a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatának elrendelése,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a kiszabási norma szerinti nyersanyag felhasználás felelőssége, annak betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése,
- a HACCP rendszer ajánlásainak alkalmazása,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása, illetőleg végrehajtásának ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Helyettese: az élelmezési raktáros

#### **Élelmezési raktáros**

Feladat és hatásköre:

- az élelmezésvezető által összeállított és az Élelmezési Bizottság, az intézményvezető és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján a szerződött szállítóktól az élelmezésvezetővel történt egyeztetés után megrendeli az árut,
- a megrendelt áru mennyiségi és minőségi átvétele, majd gondoskodik az áruk bevételezéséről és szakszerű tárolásáról,
- betartja az áruátvétellel és tárolással kapcsolatos HACCP előírásokat és elvégzi a HACCP adminisztrációt,

- a raktár tisztán tartása, a szakosított tárolás, az áruk minőségmegőrzés idejének figyelése, a raktár biztonságos zárása,
- a nyersanyag-kiszabás alapján a nyersanyag kiadása,
- gondoskodik a telephely részére történő anyagok kiadásáról,
- havonta az élelmezési raktár készletének felmérése, feladása a gazdasági vezető részére,
- anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott raktárkészletért,
- leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.

Helyettese: az élelmezésvezető

### **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

### **Konyhai kisegítő (székhelyen, 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 üzembrészek tisztántartási munkáiban,
- az élelmezési raktárban a tárolás, takarítás és az emelés munkáiban segédkezik.

Helyettese: az élelmezésvezető által kijelölt személy.

## **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 ételmezési 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 kvalitatív, kvantitatív 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 ételmezési csoporttal együtt megszervezi, ellenőrzi az ellátottak ételmezésének lebonyolítását, közreműködik az étkezés kulturált és higiénikus feltételeinek és körülményeinek megvalósításában,
- naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- tagként részt vesz az Ételmezési 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)

### **IV.1.8.4 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.



## 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, vélemény-nyilvántartásról 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 egészségét 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 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.

### **V.5 Érdekképviseleti Fórum**

Működését a Házi rend és az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza.

### **V.6 Közalkalmazotti Tanács**

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

### **V.7 Az iratkezelés szabályozása**

#### **V.7.1 Az iratkezelés szervezete**

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

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

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

A központi iratkezelést a székhelyen lévő titkárság látja el:

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

- átvételét,
- felbontását,
- érkeztetését,
- bejövő iratok iktatását,

- szétosztását,
- postázását (expediálását),
- központi irattározását,
- selejtezését, ez utóbbit az illetékes szervezeti egység közreműködésével,
- a levéltári anyag átadását.

### **V.7.2 Az iratkezelés felügyelete**

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

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

Az intézmény vezetője felelős

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

Az adminisztrátor felelős

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

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

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

### **V.7.3 Iktatási rendszer**

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

## **V.8 A Dolgozók érdekérvényesítése és kötelessége**

### **V.8.1 Érdekérvényesítés**

- Az intézmény alkalmazottjai a munkavégzéssel kapcsolatos észrevételeiről az intézmény „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének rendje, panaszkezelési eljárásrend” szabályzataiban foglaltak szerint járhatnak el.

### **V.8.2 Kötelességek**

- Az intézménybe felvételt nyert dolgozóknak rendelkezniük kell érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal.
- Az intézmény dolgozói, amennyiben másodállást vállalnak kötelesek arról írásban legkésőbb a másodállás megkezdésének napján tájékoztatni az intézmény vezetőjét.
- A munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli az általa gondozott személyek adataira, magánéleti körülményeire vonatkozóan, illetve az intézményre vonatkozó minősített információkat külső személynek nem adhatja ki munkaviszonya megszűnését követően sem.
- A munkavállaló köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, az intézmény által biztosított munkaruhát, védőeszközt használni.
- Az intézmény szabályzataiban foglaltakat megismerni és megtartani.
- Köteles az intézmény jó hírnevét megőrizni, köteles felettesét tájékoztatni a munkakör betöltésével kapcsolatos információkról.
- Köteles munkáját a legjobb tudása szerint végezni a mindenkor érvényes szakmai és etikai szabályok szerint.

## **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 (FEUVE)**

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

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

A pénzügyi irányítási, ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

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

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

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

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

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

## **Ellenőrzési nyomvonal**

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

## **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 a Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármestere 2/2015. (I. 5.) utasításának 1. melléklet 3.1.8. pontjában kapott felhatalmazás alapján Dr. Szalay-Bobroviczky Alexandra Humán Főpolgármester- Helyettes hagyja jóvá.

A jóváhagyó döntését követő hónap első napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

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

### **Mellékletek:**

1. számú melléklet: szervezeti felépítés ábrája

Budapest, 2019. augusztus 30.

Somogyi Bernadett

Intézményvezető

## ZÁRADÉK

A **Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona** (1064 Budapest, Rózsa utca 67.) és telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármestere 2/2015. (I. 5.) utasításának 1. melléklet 3.1.8. pontjában kapott felhatalmazás alapján jóváhagyom.

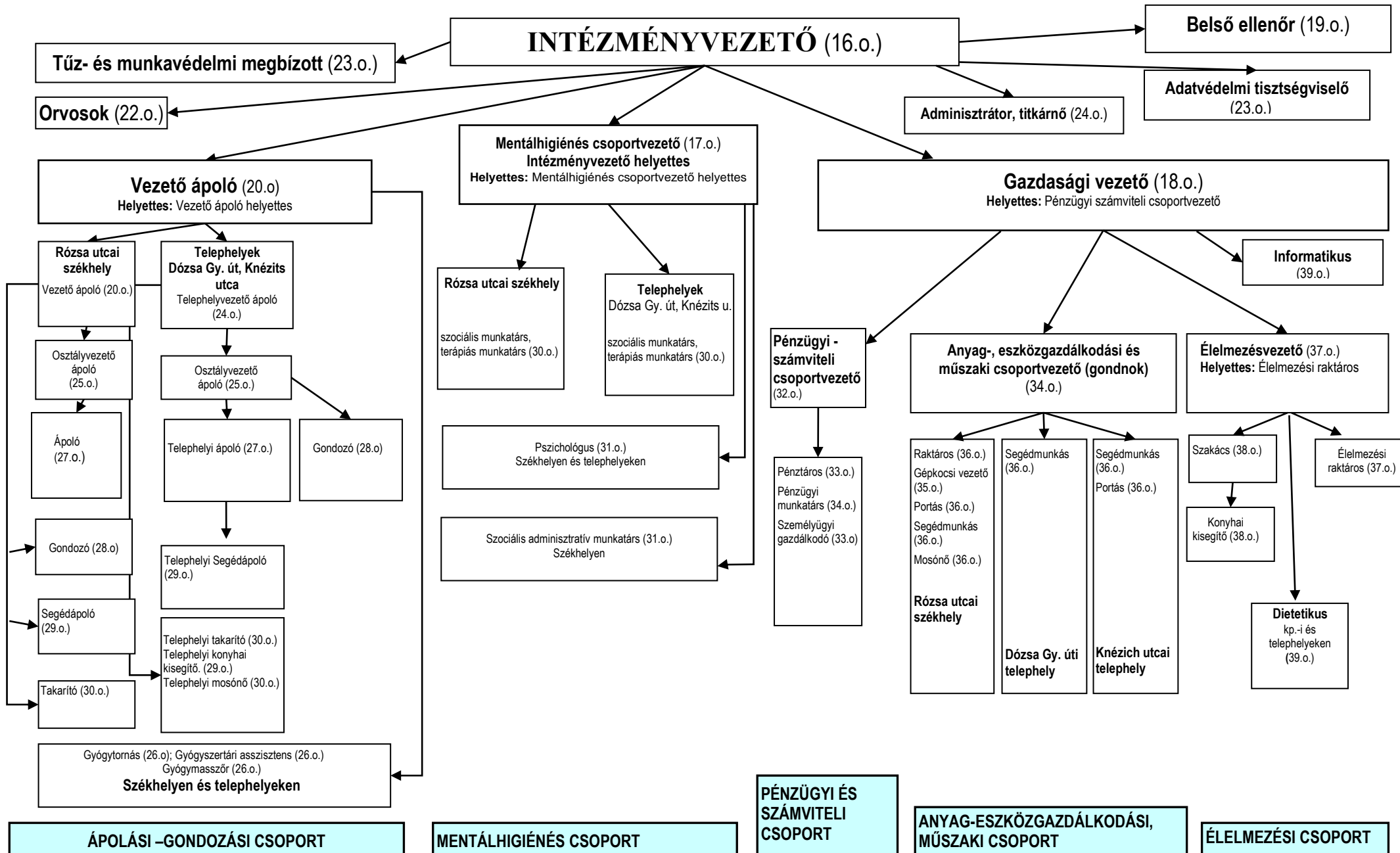
Budapest, 2019. augusztus „                    „

**Dr. Szalay-Bobrovniczky Alexandra**  
Humán Főpolgármester-helyettes

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyása utáni nappal lép hatályba.

# 1. számú melléklet A Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona szervezeti felépítése

Bp.VI, ker., Rózsa utca 67. szám alatti székhely, Bp. IX, ker. Knézich utca 14. szám alatti, valamint a Bp. VII. ker. Dózsa György u. 82/b szám alatti telephelyekkel



**ÁPOLÁSI –GONDOZÁSI CSOPORT**

**MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT**

**PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT**

**ANYAG-ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI, MŰSZAKI CSOPORT**

**ÉLELMEZÉSI CSOPORT**