

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:


Havas Pálma
Intézményvezető

2020.10.28.
Dátum

Jóváhagyta:


Karácsony Gergely
Főpolgármester

2020. 11. 17.
Dátum

**Minőségirányítási
szempontból
ellenőrizte:**


**Minőségirányítási
koordinátor**

2020.10.28.
Dátum

A dokumentáció kódja:	SZ-01
Verzió száma:	11
Hatálybalépés időpontja:	2020.
Oldalak száma:	125
Mellékletek száma:	8

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Verzió száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/ dátum	Kibocsátás időpontja

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány: ☐

Munkapéldány: ☐

E példány sorszáma: ☐☐

A Szabályzat a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

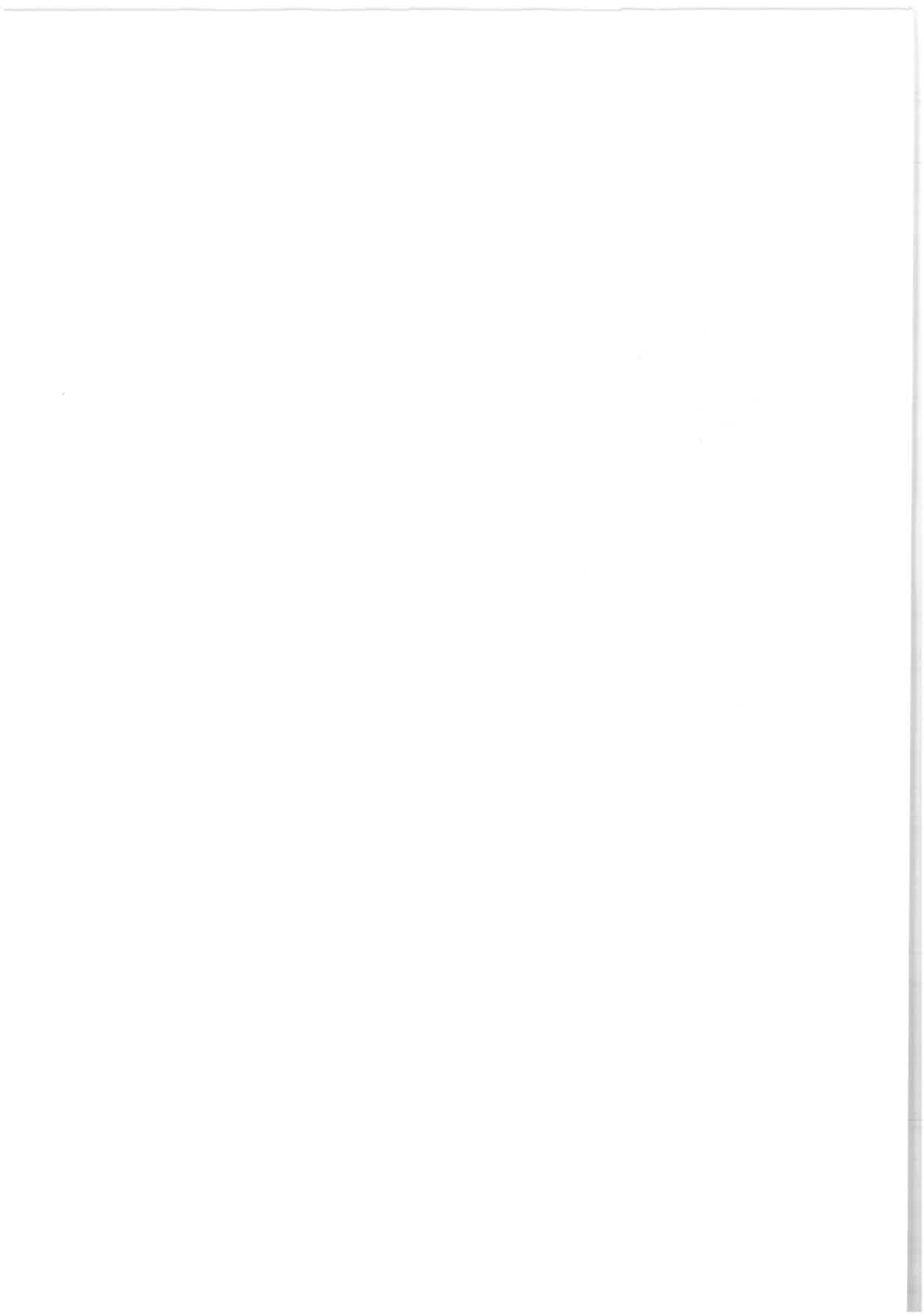
A dokumentum kódja: SZ-01

oldal: 1/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja: 2020.10.28.





Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	6
1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)	6
1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI	7
1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS SZAKFELADAT SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	7
1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE	8
1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE	8
1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE	8
1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI	9
1.8.1. Alaptevékenysége	9
1.8.2. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek	9
1.8.3. Vagyonkezelés rendje	10
1.8.3.1. Ingatlan védelem	11
1.8.3.2. Ingóság védelem	11
1.8.3.3. Értékmegőrzés/pénzszállítás	11
1.9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI	12
1.9.1. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai	12
1.9.1.1. Költségvetési bevételek	12
1.9.1.2. Finanszírozási bevételek	12
1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	12
1.10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	12
1.10.2. Költségvetési szerv képviselőjére jogosultak	12
1.10.3. A 2007. évi CLII Tv. szerint, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	13
1.10.4. Kötelezettségvállalás	13
1.11. ALAPFELADAT ELLÁTÁS KERETÉBEN SZERZŐDÉSES JOGVISZONY ALAPJÁN ELLÁTOTT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK	14
1.11.1. Szerződésnek tartalmazni kell	14
1.11.2. A költségvetési szerv által szakmai alapfeladat ellátás keretében kötött szerződések	14
1.11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében	15
1.12. A VEZETŐK FELADATAI	15
1.12.1. A tervezési-szervezési feladatok területén	15
1.12.2. A gondozás és ápolás területén	15
1.12.3. Szakmai továbbképzés és konferencia területén	16
1.12.4. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén	16
1.12.5. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén	17
1.12.6. A minőségirányítási rendszer területén	17
1.12.7. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén	17
1.13. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONÁNAK MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	18



1.13.1. Rendeltetése.....	18
1.13.2. A minőségirányítási rendszer alapvető feladata.....	18
1.13.3. A minőségirányítás alapelvei	19
1.13.4. A minőségirányítási rendszer szervezeti felépítése	19
2. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE.....	19
2.1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE	19
2.2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI	20
2.2.1. Intézményvezető	20
2.2.2. Titkárság	26
2.2.3. Belső ellenőr	27
2.2.4. Munkaügyi ügyintéző	28
2.2.5. Munka- és tűzvédelem	29
2.2.6. Jogi szakértő.....	30
2.2.7. Intézményvezető-helyettes	31
2.2.7.1. Gazdasági vezető	33
2.2.7.2. Vezető ápoló	35
2.2.7.3. Telephelyvezető.....	39
2.2.7.4. Minőségirányítási vezető.....	42
2.2.7.5. Mentálhigiénés csoportvezető.....	43
3. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA	47
3.1. GONDOZÁSI EGYSÉG.....	47
3.1.1.Általános feladatok.....	47
3.1.2. Szakfeladatok	49
3.1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi	49
3.1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás	49
3.1.2.3. Gondozás - ápolás	49
3.1.2.4. Takarítás	50
3.1.3. Orvos	51
3.1.4. Ápolási koordinátor	53
3.1.5. Telephelyvezető helyettes	54
3.1.6. Részlegvezető	56
3.1.7. Részlegvezető helyettes	59
3.1.8. Szintvezető ápoló.....	61
3.1.9. Ápoló.....	63
3.1.10. Gondozó	65
3.1.11. Gyógyszerraktár vezető	67
3.1.12. Ápoló (Gyógyszerkezelő)	69
3.1.13. Ápoló (Egészségügyi adminisztrátor).....	69
3.1.14. Dietetikus	71
3.1.15. Mozgásterapeuta	72
3.1.16. Gyógymasszőr	72



3.1.17. Mentálhigiénés csoport	73
3.1.17.1. Szociális munkatárs	73
3.1.17.2. Terápiás munkatárs	75
3.1.17.3. Telephely terápiás munkatárs	77
3.1.17.4. Pszichológus	78
3.1.18. Minőségirányítási koordinátor	79
3.1.19. Takarító	80
3.2. GAZDASÁGI EGYSÉG	82
3.2.1. Gondozási díj csoport	82
3.2.1.1. Gondozási díj csoportvezető	83
3.2.1.2. Ügyviteli ügyintéző	84
3.2.2. Pénzügyi és Számviteli csoport	86
3.2.2.1. Pénzügyi és Számviteli csoportvezető	86
3.2.2.2. Könyvelők	88
3.2.2.3. Adatrögzítő	90
3.2.2.4. Pénztáros	91
3.2.3. Műszaki csoportvezető	93
3.2.3.1. Műszaki referens	95
3.2.3.2. Gondnok	97
3.2.3.3. Raktáros	99
3.2.3.4. Gépkocsivezető	100
3.2.3.5. Gazdasági ügyintéző	101
3.2.3.6. Udvari munkás	103
3.2.3.7. Karbantartó	103
3.2.3.8. Mosodai dolgozó	104
3.2.3.9. Portás	105
3.2.4. ÉLELMEZÉS	105
3.2.4.1. Élelmezési csoportvezető	105
3.2.4.2. Élelmezési raktárosi feladatok	108
3.2.4.3. Szakács	109
3.2.4.4. Konyhai kisegítő	110
4. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	112
4.1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	112
4.2. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS	113
4.3. KONTROLLKÖRNYEZET	113
4.4. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	113
4.5. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ	113
4.6. MONITORING	114
5. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK	114
5.1. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET	115
5.2. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	115
5.3. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	115
5.4. EGYSÉGÉRTEKEZLET	115
5.5. LAKÓGYŰLÉS	115



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



5.6. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM	116
5.7. ÉLELMÉZÉSI FÓRUM ÉS BIZOTTSÁG	116
5.8. Kulturális Bizottság	116
5.9. SZAKMAI TEAM.....	116
5.10. FEJLESZTŐ TEAM.....	117
6. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	117
6.1. ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSA	117
6.2. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELKOR.....	117
6.3. INTÉZMÉNYEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS.....	118
7. MŰKÖDÉSI RENDDDEL, IRÁNYÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	119
7.1. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGE, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	119
7.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	119
8. MUNKAIDŐ BEOSZTÁS	120
INTÉZMÉNYI ZÁRADÉK	123
ZÁRADÉK.....	124
FELJEGYZÉS.....	125

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Székhely: Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.

Telephelyei:

1. Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona Rupphegyi úti telephelye
1112 Budapest, Rupphegyi út 7.
2. Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona Bánk bán utcai telephelye
1115 Budapest, Bánk bán u. 12-20.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb szerződéses jogviszonyban álló munkavállalókra és munkát végzőkre.

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma:

- **A székhelyen** (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.) **400 fő**
Ebből emelt szintű 40 fő
- **A telephelyeken:**
 - (1112 Budapest, Rupphegyi út 7.) **132 fő.**
 - (1115 Budapest, Bánk bán u. 12-20.) **120 fő.**

1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)

A költségvetési szerv, Alapító Okiratának jóváhagyása, módosítása a Fővárosi Közgyűlés hatáskörébe tartozik. Alapító okirat száma: 1228/2005. (5. 26.), a 98/2008. (I. 31.), a 729/2008. (IV. 24.), valamint az 1682/2009. (X. 12.), 1147/2011. (IV.27.), 940/2012. (V. 30.), 01/2015-490539; 01/2016-490539; 02/2016-490539; 01/2017-490539; 02/2017-490539; 01/2019-490539; 02/2019-490539; továbbá a 738/2019. (05.29.) Főv. Kgy. számú határozatokkal módosított 1231/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy. határozat.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI

Alapítás dátuma: 1980.02.15.

Törzsszám: 490539

Az Alapító Okirat száma: 02/2019-490539

Alapító Okirat kelte: 2019.VI.28.

Adószáma: 15490531-2-43

Pénzforgalmi számla száma: 11784009-15490531

Számlavezető: OTP Budapesti Önkormányzati Fiók

1054 Budapest, Nádor u. 6.

1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS SZAKFELADAT SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

Alaptevékenység

A Költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális szolgáltatás.

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

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

Szakágazat száma: 873000 (alapvető), **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

TEÁOR száma: 8730 TEÁOR szerinti **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

Kormányzati funkció száma:

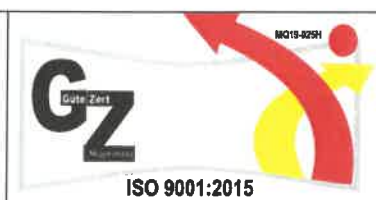
10	Szociális védelem
1020	Időskor
102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Szakmai alapfeladat:

873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013	Demens betegek bentlakásos ellátása



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Szakmai alapfeladatot elősegítő tevékenység:

TEÁOR	megnevezés
56.29	Egyéb vendéglátás (munkahelyi étkeztetés)
55.90	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
68.20	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv folytat vállalkozási tevékenységet.

TEÁOR	megnevezés
49.39	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
56.29	Egyéb vendéglátás
68.20	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (reklámtáblák)

1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE

Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Az Intézmény fenntartója: Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A fenntartó adószáma: 15735636-2-41

Az intézmény működési területe: Budapest Főváros közigazgatási területe

1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

Budapest Főváros közigazgatási területén, a fővárosi illetőségű természetes személyek ellátása.

1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:	202 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	144 fő
Összesen:	346 fő



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI

1.8.1. Alaptevékenysége

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Időotthoni ellátás, gondozás-ápolás biztosítása, a gondozási szükséglet értékelés alapján legalább III. fokozattal rendelkező Teljes ellátásra szorulóknak részére, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló, gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján.

Az intézményi szolgáltatásokat igénybe veheti a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, valamint az a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy, aki rendelkezik a meghatározott gondozási szükséglettel és más típusú, ápolást – gondozást nyújtó intézményben ellátása nem biztosított. Idősek otthonába az elhelyezésre jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

1.8.2. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek

- Karbantartás
- Gépjármű üzemeltetés
- Portaszolgálat
- Mosoda, varroda
- Takarítás
- Élelmezés
- Büfé
- Étel - Ital automaták
- Fodrászat
- Manikűr, pedikűr
- Kozmetika

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:9/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

▪ Intézményi szállás

Alaptevékenység keretében működő tevékenységek a rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználására, bevételek növelése érdekében szolgáltatást végezhetnek. A kiszámlázott bevételekben az adott szolgáltatásra jutó összes közvetlen és közvetett ráfordításnak meg kell térülni.

Büfé és az automaták az intézményben élő idős emberek, a látogatók és a dolgozók számára forgalmaz alapvető élelmiszereket, tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, napilapokat, folyóiratokat. A fodrászat, manikűr, pedikűr, kozmetika szolgáltatása az alapvető higiénés igények kielégítésének része.

Intézményi szállás az intézményben dolgozó, egyedülálló, nehéz anyagi, szociális körülmények között élő, állandó budapesti lakással nem rendelkezők számára nyújt korlátozottan szállás lehetőséget.

1.8.3. Vagyonkezelés rendje

Általános cél az intézmény kezelésében lévő kiemelt jelentőségű forgalomképtelen épületek, építmények, ingó és ingatlan vagyon gondos kezelése, állagmegóvása, megőrzése.

A költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon védelmére, kezelésére vonatkozó szabályozás kialakításáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A költségvetési szerv dolgozói erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak a vagyon védelméért, a költségvetési szerv biztonságáért. Fokozott felelősség terheli a vezető beosztású munkatársakat.

Az SZMSZ-ben rögzített vezetői munkakört betöltő közalkalmazottak vagyonvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

- Jogsabályok és a költségvetési szerv belső szabályozásának ismerete, azok betartása és közalkalmazottakkal történő betartatása, ennek folyamatos ellenőrzése.
- Vagyonvédelemhez használatos eszközök, berendezések kezelésének ismerete, alkalmazása, kapcsolattartás a folyamatos, biztonságos üzemeltetés érdekében.
- Kapcsolattartás a költségvetési szerv biztonsági portaszolgálatával.
- Közalkalmazottak oktatása, továbbképzése a riasztó, biztonsági rendszerek használatáról, vagyonvédelem fontosságáról.
- Bűncselekményre utaló körülmény esetén helyszín biztosítása, rendőrség értesítése.

A költségvetési szervben kialakított vagyonvédelmi szabályok betartásáért azon személyek is felelősek, akik bármilyen okból (munkavégzés, látogatás) a költségvetési szervben tartózkodnak és az intézménnyel nem állnak munka- és jogviszonyban, részükre a szükséges tájékoztatást figyelmeztető táblák, jelzések biztosítják.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:10/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



A vagyont károsító személyeket cselekményük jellegétől, minőségétől és súlyától függően

- közalkalmazotti felelősségre vonás,
- kártérítési kötelezettség,
- szabálysértési- és/vagy büntető eljárási felelősség terheli.

A vagyónvédelem területei:

1. Ingatlan védelem,
2. Ingóság védelem,
3. Értékmegőrzés/pénzszállítás.

1.8.3.1. Ingatlan védelem

24 órás portaszolgálat, tűz- és füstjelző rendszer, Kamaraerdei és Rupphegyi úti területen térfigyelő kamerarendszer működik. A raktárak, pénztár helyiségek riasztóval felszereltek.

A biztonsági rendszerek működését karbantartási szerződések biztosítják. Az ingatlanok védelme, állagmegóvása érdekében évente felújítási terv készül rövid és középtávra. Az intézményvezető helyettes, Gazdasági vezető, Műszaki csoportvezető, tűz- és munkavédelmi felelősök az Intézményvezetővel, a Vezető ápolóval, Telephelyvezetőkkel, a Részlegvezetőkkel évente egyszer bejárást tartanak a hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében.

1.8.3.2. Ingóság védelem

Ingóságok védelme minden a költségvetési szervvel jogviszonyban álló személy kötelessége. A portaszolgálat dolgozói kötelesek szűrőpróba szerűen ellenőrizni az intézményből távozók kézi táskáit, gépkocsik utas- és csomagterét. Ezentúl a költségvetési szerv Leltározási és selejtezési szabályzat, Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat maradéktalan betartása mindenki számára kötelező. Az intézmény ellátottjai a Házi rendben rögzítettek alapján kártérítésre kötelezhetők gondatlan, illetve szándékos károkozás esetén.

1.8.3.3. Értékmegőrzés/pénzszállítás

A költségvetési szerv ellátottjai személyi tulajdonáért az intézmény a Letétkezelési Szabályzatában foglaltak szerint vállal felelősséget. Az értékmegőrzés, pénzkezelés és szállítás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.



1.9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI

Az intézmény jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a gazdasági-pénzügyi tevékenységet a szervezetén belül elkülönített egység – gazdasági szervezet – látja el, s azt a Gazdasági vezető irányítja.

1.9.1. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

1.9.1.1 Költségvetési bevételek

- Működési bevételek
- Felhalmozási bevételek
- Működési célú átvett pénzeszközök
- Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

1.9.1.2. Finanszírozási bevételek

- Belföldi finanszírozás bevételei

1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

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

1.10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (KJT), valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.

1.10.2. Költségvetési szerv képviseletére jogosultak

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók:

- Intézményvezető-helyettes,
- Gazdasági vezető – Intézményvezető és Intézményvezető-helyettes távollétében az általa ellátott feladatok tekintetében,
- Vezető ápoló – Intézményvezető és Intézményvezető-helyettes távollétében az általa ellátott feladatok tekintetében.

1.10.3. A 2007. évi CLII Tv. szerint, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Gazdasági vezető
- Pénzügyi és Számviteli csoportvezető
- Gondozási díj csoportvezető
- Vezető ápoló
- Belső ellenőr
- Jogi szakértő
- Élelmezési csoportvezető
- Mentálhigiénés csoportvezető
- Részlegvezetők
- Műszaki csoportvezető
- Bánk bán u. telephelyvezető
- Rupphegyi úti telephelyvezető
- Gyógyszerraktár vezető
- Intézményi orvos
- Minőségirányítási vezető

1.10.4. Kötelezettségvállalás

A felügyeleti szerv költségvetési rendeletében meghatározott kiadási előirányzatok terhére megtett jognyilatkozat különösen: foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére irányul. Kötelezettségvállalásra a rendelkezésre bocsátott összeg terhére, az azt terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzatok) mértékéig kerülhet sor.

Kötelezettséget, csak pénzügyi ellenjegyzést követően az Intézményvezető írásbeli felhatalmazás alapján lehet vállalni.

1.11. ALAPFELADAT ELLÁTÁS KERETÉBEN SZERZŐDÉSES JOGVISZONY ALAPJÁN ELLÁTOTT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK

Alapfeladat ellátás keretében szakmai tevékenység végzésére kötött szerződések:

Budapest Főváros Közgyűlése költségvetési rendelete alapján szakmai alapfeladat keretében tevékenység végzésére a dologi kiadások terhére – kivéve vezetői feladatokat – **szerződéssel**, számla ellenében külső személy vagy szervezet igénybe vehető. A megállapodást írásban kell rögzíteni. Feltétel, hogy a feladat ellátására megfelelő szakértelemmel rendelkező személy eseti vagy rendszeres feladat esetén nem áll rendelkezésre.

1.11.1. Szerződésnek tartalmazni kell

- szerződő feleket,
- ellátandó feladatot,
- díjazás mértékét,
- szerződés időtartamát,
- feladatot ellátó személy nevét, szakmai képzettségét igazoló oklevél számát, keltét, adószámát,
- teljesítés igazolására jogosult(ak) neve,
- a szolgáltatást nyújtó nyilatkozatát az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- a költségvetési szerv tájékoztatásának formáját, feltételeit,
- a szerződésszegés következményeit,
- szerződés bontás feltételeit, vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait.

Ilyen jellegű feladatok ellátásáról az éves költségvetési beszámoló keretében tájékoztatást kell adni.

1.11.2. A költségvetési szerv által szakmai alapfeladat ellátás keretében kötött szerződések

- Pszichiáter szakorvos (vállalkozási szerződés alapján),
- Belgyógyász, geriáter szakorvos (vállalkozási szerződés alapján),
- Bőrgyógyász szakorvos (vállalkozási szerződés alapján),
- Foglalkozás-egészségügyi szakorvos (vállalkozási szerződés alapján),
- Foglalkoztató (vállalkozási szerződés alapján),
- Háziiorvosi szolgálat.

1.11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében

- munkavédelem,
- tűzvédelem,
- speciális karbantartási feladatok.

1.12. A VEZETŐK FELADATAI

1.12.1. A tervezési–szervezési feladatok területén

- Közreműködnek az éves költségvetés tervezésében.
- A költségvetési szerv szervezeti elemei működésének megszervezése és összehangolása, a vezetési rendszer pontos működtetése. Az Intézményvezető intézkedéseinek végrehajtása, a jogszabályok, valamint a belső utasítások előírásainak betartása.
- A szervezeti egységük éves munkatervének és ellenőrzési ütemtervének elkészítése és végrehajtása, a feladatkiadás, majd a végrehajtásának ellenőrzése.
- A kockázatkezelési munkacsoport aktív tagja.
- Éves szakmai beszámoló összeállítása megadott szempontok alapján.
- A különböző szintű vezetői, csoportértekezletek és összdolgozói munkaértekezlet rendszeres és hatékony megtartása.
- Gondoskodás a folyamatos munkaerő biztosításról a megfelelő szakemberek kiválasztásával; a megüresedő munkavállalói álláshelyek időben történő betöltéséről, és az ezzel kapcsolatos javaslatok időben történő felterjesztéséről az Intézményvezető felé.
- Folyamatos kapcsolattartás kialakítása/fenntartása az egészségügyi intézményekkel, az egészségügyi szolgáltatások szakmai támogatása érdekében.

1.12.2. A gondozás és ápolás területén

- Az intézménybe felvett lakók ellátása – gondozó - ápoló - megelőző, szükség esetén a Népegészségügyi Intézet működési engedélye alapján szakápolási feladatok ellátása.
- Szakorvosi szűrővizsgálatok rendszeres szervezése az intézményben élő ellátottak és a munkavállalók körében.

- Szoros együttműködés kialakítása a Fővárosi Önkormányzat tartós bentlakást nyújtó társintézményeivel, valamint más egészségügyi intézményekkel.
- Egészségvédelmi, egészségnevelési felvilágosító munka végzése.
- Az intézményben ellátottakra vonatkozó előírt dokumentáció vezetése, kezelése és tárolása.
- Fokozott figyelem fordítása a saját erőből megvalósítható korszerűsítés és az ellátottak komfortfokozatát, az ellátás minőségét javító fejlesztésekre.

1.12.3. Szakmai továbbképzés és konferencia területén

- Az intézmény feladata a munkavállalók részvételének elősegítése az országos és helyi pontszerző továbbképzéseken és konferenciákon.
- Szakkönyvek, szakfolyóiratok figyelemmel kísérése és beszerzése.
- Az intézményben működő könyvtár rendszeres használatának elősegítése.
- Belső továbbképzés témáinak meghatározása, megtartásának szervezése, lebonyolítása.

1.12.4. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén

- A gazdálkodási időszakra vonatkozó anyagi–technikai pénzszükséglet, költségvetési előirányzat megtervezése.
- A költségvetési szerv működéséhez szükséges valamennyi szakanyaggal való ellátás, beszerzés, nyilvántartás, igénybevétel, felhasználás, karbantartás, elszámolás megtervezése, megszervezése és biztosítása.
- Az intézmény használatában lévő épületek, épületgépészeti berendezések, technikai eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatának, tervszerű üzemeltetésének, javításának, karbantartásának, állagmegóvásának biztosítása.
- A belső ellenőrzések folyamatos és rendszeres végzése, az indokolatlan költségfelhasználások megakadályozása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Az alapellátás – gondozó – ápoló – megelőző ellátás végrehajtása érdekében az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet által meghatározott gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása.
- A követelményeknek megfelelő nyilvántartások vezetése az anyag-eszköz, pénzügyi forrás, költség felhasználásról, az azokban bekövetkezett fogyásokról, beszerzésekről, változásokról.

- Az egyes szakanyagokra és szakágakra előírt leltározások, valamint időszakonként a teljes körű leltározás és vagyonfelmérés végrehajtása, a szükséges selejtezések elvégzése.

1.12.5. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén

- Az intézmény dokumentumainak – enterális megbetegedésekre, hőség riadóra és egyéb rendkívüli eseményre vonatkozó intézkedési tervének elkészítése és annak betartatása.
- A feladatok végrehajtásához szükséges személyi, technikai, egészségügyi anyagok biztosítása.
- A munkavállalók felkészítése a feladatok időben és a megkövetelt szinten történő végrehajtása érdekében.

1.12.6. A minőségirányítási rendszer területén

- Az Intézményben folyó szakmai munka során a mindenkori követelményeknek megfelelő személyi és infrastrukturális munkafeltételek biztosítása az ellátást igénybe vevők folyamatos megelégedésére.
- A minőségirányítási célok és szabványok ismerete, a munkafolyamatokban történő napi alkalmazása, a minőségirányítási előírásoknak megfelelő ellenőrző és helyesbítő tevékenységek végzése, a kockázatok elemzése.
- A beosztott munkatársak minőség-centrikus szemléletének kialakítása, a megújulási készség, az új iránti fogékonyság folyamatos szinten tartása, új megoldások keresése és azok bevezethetőségének, alkalmazhatóságának minőségi szempontok alapján történő vizsgálata.
- A minőségirányítási rendszer folyamatos, a szabványok előírásaival összhangban álló fejlesztése.
- Felelős az egységében történő minőségirányítási előírások és munkafolyamatok betartásáért és betartatásáért.

1.12.7. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén

- A szakmai bemutatók, rendezvények megtartásának segítése, felmerült igények biztosítása.
- Környezet-, munka- és tűzvédelmi feladatok megtervezése, megszervezése, a technikai és anyagi feltételek biztosítása, és a munkavállaló elméleti és gyakorlati felkészítése a feladatok végrehajtására.
- A tudomására jutott szervezeti integritást sértő események továbbítása az integritás tanácsadó felé.
- Az irányításuk alá tartozó dolgozók jelenléti ívének igazolása, nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentések elkészítése.

1.13. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONÁNAK MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona által működtetett minőségirányítási rendszer megfelel az MSZ EN ISO 9001:2015 „Minőségirányítási rendszerek, követelmények” nemzetközi szabványnak.

1.13.1. Rendeltetése

A költségvetési szerv belső irányítási igényeinek kielégítése. A minőségirányítási rendszer működését és a Minőségirányítási rendszer dokumentált információit – Minőségirányítási Kézikönyv, a vonatkozó rendszerszabványnak megfelelő eljárásleírások, a költségvetési szerv működésére vonatkozó külső és belső szabályzók és munkautasítások – szabályozzák.

1.13.2. A minőségirányítási rendszer alapvető feladata

A költségvetési szerv felső vezetése által meghatározott célkitűzéseket „**Minőségpolitikai Nyilatkozat**” tartalmazza.

A kor színvonalának megfelelő idős ellátás minőségének biztosítása érdekében:

- a rendszerszabványok valamint a külső és belső szabályzók által előírt dokumentációs rendszer bevezetése és gyakorlati alkalmazásának segítése;
- a szabályozott működés megteremtésével az ellátottak és a dolgozók biztonságának elősegítése;
- a nyomon követhetőség biztosítása az alapellátás – gondozó – ápoló – megelőző és a kiegészítő folyamatokban;
- a költségvetési szerv minőségirányítási rendszerének struktúrája, folyamatai és az eredményei vonatkozásában áttekinthetőség biztosítása a fenntartó, a költségvetési szerv munkavállalóira és a szerződéses partnerek (lakók és hozzátartozók, külső szolgáltatók stb.) számára;
- a szolgáltatások minőségének ellenőrzése;
- az ellátás minőségének értékelése;
- a hatékony működés elősegítése és a folyamatos minőségfejlesztés az ellátás, valamint a kiszolgáló folyamatok területén;
- az ellátási folyamatok szakmai ismereteinek állandó fejlesztése megköveteli a szakmai irányító szervezetekkel, módszertani központtal, a fenntartóval, az egészségügyi alap- és szakellátás szervezeteivel, a szociális szféra egyéb szereplőivel, valamint a tevékenységet támogató szakmai szervezetekkel való kapcsolat ápolását is.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:18/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

1.13.3. A minőségirányítás alapelvei

Az Intézményvezető a rendszer bevezetésétől törekszik a minőségirányítás hét alapelveinek alkalmazására annak érdekében, hogy sikeresen lehessen vezetni és működtetni a költségvetési szervet, módszeresen és áttekinthetően lehessen irányítani a pénzügyi jövedelmezőséget, az értékteremtést és a nagyobb stabilitást.

- Vevőközpontúság
- Vezetés
- A munkatársak elköteleződése
- Folyamatszemléletű megközelítés
- Fejlesztés
- Bizonyítékon alapuló döntéshozatal
- Kapcsolatok kezelése

1.13.4. A minőségirányítási rendszer szervezeti felépítése

A minőségirányítási rendszer kiterjed a költségvetési szerv egészére, beleértve a kiszolgáló tevékenységeket, illetve kiegészítő tevékenységeket.

1. A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona vezetése az egyszemélyi felelős vezetés elvén alapszik, az Intézményvezető személyében.
2. A minőségirányítási vezető munkáját a szervezeti egységek vezetői, a minőségirányítási koordinátor és a költségvetési szerv vezetője által megbízott belső auditorok segítik.

2. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

Az Intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a fenntartó jogkörébe tartozik.

A Költségvetési szerv **egyszemélyi vezetője az Intézményvezető**. A vezetés rendje az organogramban meghatározott szervezeti felépítés, az irányító szerv intézkedései, a különböző jogszabályok,

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:19/125

valamint a jelen SZMSZ alapján valósul meg. A vezetés szervezeti felépítése azonos az organogramban meghatározottakkal.

Az Intézményvezető a vezetést és irányítást személyesen, valamint a közvetlen irányítása, vezetése alá tartozó személyek útján látja el, kivétel a Belső ellenőr, aki az operatív irányításban nem vehet részt. A vezetők, a részükre meghatározott területek irányítását, az organogramban rögzítetteknek megfelelően végzik.

2.2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI

2.2.1. Intézményvezető

A költségvetési szervet az Intézményvezető irányítja. Egy személyben felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetési szervben folyó gazdálkodási és gazdasági munkáért.

Az Intézményvezetőt a Fővárosi Közgyűlés pályázat útján nevezi ki. Távollétében általános helyettese az Intézményvezető-helyettes, az ő akadályoztatása esetén a Gazdasági vezető és Vezető ápoló együttesen látják el az Intézményvezetői feladatokat.

Feladata:

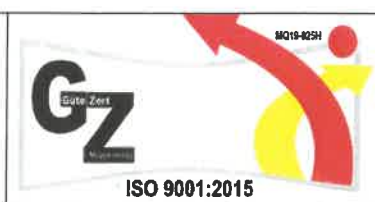
- Feladatkörében biztosítja a korszerű és magas színvonalú gondozást az érvényes jogszabályok alapján.
- Gondoskodik a megfelelő információáramlás működtetéséről az egyes egységek, a vezetők és a telephelyek között.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, európai normákat, javaslatot tesz azok bevezetésére, figyelemmel kíséri intézkedéseivel az intézmény ellátottainak életét, közösségbe történő beilleszkedésük problémáit.
- Az intézményi elhelyezési kérelem elbírálásának során az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi és értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről. Az értesítő levél mellé csatoltan megküldi a Megállapodás tervezetének 1 példányát.
- Az időszotthoni ellátás iránti kérelem és az ellátást igénylő gondozási szükségletének helyszíni vizsgálata alapján megállapítja annak mértékét, illetve dönt a jogszabályban meghatározott egyéb körülmény fennállásáról. A gondozási szükséglet megállapított mértékéről igazolást küld a kérelmezőnek és/vagy törvényes képviselőjének.



- Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete nem éri el a III. fokú – Teljes ellátásra szoruló gondozási szükséglet értéket, és az idősothoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmény sem indokolja, úgy írásban értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét, a kérelem elutasításáról, tájékoztatva a fellebbezési lehetőségről és a lakóhelye szerint illetékes házi gondozói szolgálat igénybevételének módjáról.
- Gondoskodik az előgondozás, gondozási szükségletvizsgálat elvégzéséről, melynek során a Házirend tartalma ismertetésre kerül.
- A kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.
- Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén dönt az igény indokoltságáról – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén –, az igények teljesítésének sorrendjéről.
- Gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról.
- A kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, a bent élő lakók ellátásáról.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az Intézményvezető:
 - megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát,
 - a fizetendő térítési díjat konkrét összegben megállapítja, és erről írásban tájékoztatja az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét,
 - az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt.
- A térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és ingatlanvagyonát.
- Összehangolja és ellenőrzi az intézményben működő szakmai team munkáját.
- Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az Ellátottjogi Képviselő, Betegjogi Képviselő, valamint az Érdekképviselői Fórum által nyújtható segítségadás, és a fenntartói jogorvoslati lehetőségekről, határidőkről.
- Segítséget nyújt az Érdekképviselői Fórum, a Kulturális Bizottság, valamint az Élelmezési Bizottság működtetéséhez.
- Végzi a panaszok és nem megfelelő tevékenységek, valamint a közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről, melynek esetén írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
 - a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról,
 - a fellebbezés benyújtásának lehetőségéről.
- Intézkedést kezdeményez, amennyiben a lakó kérésére támogató kirendelése, vagy részére gondnokság alá helyezés szükséges.
- Gondoskodik az intézmény szolgáltatásainak naprakész tájékoztatásáról, az intézmény honlapján: (www.kamerdo.hu), az intézmény által kiadott Otthonhír újság, illetve az ellátottak, hozzátartozóik és az érdeklődők által használt közös helyiségekben, folyosókon elhelyezett hirdetőtáblák segítségével.
- Értékeli az idősek otthonára előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartóhoz az intézmény Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét. Jóváhagyja az egyéb jogszabályok által előírt intézményi szabályzatokat.
- Útmutatásaival részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - o a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - o a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - o a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - o az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - o a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - o a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - o a vezetékes és mobiltelefonok használatát,

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:22/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- Előterjeszti a fenntartó felé a fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- Biztosítja a tárgyi feltételeket a Közalkalmazotti Tanács és az Esélyegyenlőségi Bizottság működéséhez.
- Évente képzési és továbbképzési tervet, valamint szakmai munkaprogramot készít.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alatt dolgozó vezetők munkaköri leírását.
- Ellátja a hatályos jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, valamint a fenntartó által előírtakat.
- Feladata a felelősségre vonás kezdeményezésének joga, munkáltatói jogkör gyakorlójaként a jogszabályok betartása és betartatása.
- A tűz-, munka- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése – külső vállalkozókkal, vállalkozási szerződés alapján. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási- gazdasági és műszaki egységek munkáját. Figyelemmel kíséri a munkafegyelem és etikai követelmények megtartását.
- Nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer működésének minőségét, amelyet az éves beszámolóval együtt megküld a fenntartó részére.
- Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinálásáról, éves bontásban nyilvántartást vezet az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- Szervezi az együttműködést társ költségvetési szervekkel, belföldi és külföldi vonatkozásban egyaránt.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató intézményekkel, vállalatokkal, kérelmezőkkel, ellátottak hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel, egyházakkal.
- Az Érdekképviselői Fórummal előzetesen véleményeztetni az általa készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai programot, a Házirendet, és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Kinevezi a belső ellenőrt, meghatározza feladatait és felügyeli munkáját, biztosítja funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr operatív feladatok végrehajtásba nem vonható be.
- Gondoskodik az éves ellenőrzési program összeállításáról.
- Kijelöli a működési folyamatokért és integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős vezető beosztású személyt (folyamatgazdát).
- Működteti az intézmény MSZ EN ISO 9001:2015 alapú tanúsított minőségirányítási rendszerét.

Felelős:

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.
- Érvényre juttatni az intézmény működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a számviteli rendért, a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
- Olyan kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén átlátható a humán erőforrás kezelés, biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- A belső szabályzatok és folyamatok kialakításáért és működtetéséért, az ellenőrzési nyomvonal aktualizálásáért.
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázat kezelés eljárás rendjének kialakításáért.
- Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató figyelembevételével az intézmény működésének folyamatába és sajátosságaira tekintettel olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és integritás érvényesítésének biztosítására, hozzájárul a költségvetési szerv céljainak eléréséhez és erősíti az intézmény integritását.
- A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- A költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításáért, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követéséből áll (monitoring).

Jog- és hatásköre:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Dicsérő és felelősségre vonási jogkörrel rendelkezik.
- Ellátja a Polgári Törvénykönyvben, valamint a pénzügyi törvényekben meghatározott képviseleti jogkört, e körben aláírási és kiadmányozási jogköre van.
- Munkáltatója az intézmény valamennyi dolgozójának, munkáltatói jogköre kiterjed:
 - a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére (kivéve a Gazdasági vezetőt);
 - megbízások kiadására, megbízások visszavonására, illetve a munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására;
 - az illetmények megállapítására;
 - a kártérítési felelősség megállapítására;
- A munkavállalók vonatkozásában munkáltatói jogait a KJT és a Munka Törvénykönyve vonatkozó utasításainak megfelelően gyakorolja.
- Jogszabály rendelkezésének hiányában intézményi szabályzatok kiadása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása.
- Jóváhagyja a költségvetési szervet érintő beruházásokat (hatáskörébe tartozó mértékben) és pénzáttalásokat.
- Jóváhagyja az intézmény szakmai irányelveit a beruházási, felújítási tervekhez, illetve az éves költségvetéshez.
- Jóváhagyja a szakmai ellátásra vonatkozó, valamint az intézmény egészét érintő belső utasításokat, szabályzatokat, az intézmény belső életét napi és soron kívüli intézkedések formájában szabályozza.
- Az intézmény vonatkozásában gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
- Az intézmény egészére ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.
- Irányítja az intézmény információs és dokumentációs rendszerét, illetve annak továbbfejlesztését.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



2.2.2. Titkárság

A titkárság dolgozója az Intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető közvetlen irányításával végzi a feladatait.

Az intézményben egységes informatikai iktató rendszer működik, így a szervezeti egységek önállóan végzik az ügyiratforgalomhoz kapcsolódó tevékenységeiket, melyeket részletesen az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Feladata:

- Postai, elektronikus, vagy egyéb úton bejövő küldemények csoportosítása, iktatása és átadása ügyintézésre az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.
 - Beérkező pénz- és értékküldemények átadása a pénztárnak, lakó esetében átadókönyv kíséretében a Mentálhigiénés csoportnak.
 - A külső telephelyek és a központi telephely közötti iratforgalom bonyolítása.
 - Intézményvezető/helyettes, Gazdasági vezető és Vezető ápoló által megjegyzéssel ellátott dokumentum scannelése, iktatása elektronikus megőrzésre.
 - Határidők figyelése, az érintett vezető tájékoztatása a közelgő határidőről, az azzal kapcsolatos teendőiről.
 - A szerződő felek által aláírt szerződések, megbízások scannelése, a megfelelő helyre történő mentése, erről az érintett szervezeti egységek vezetőinek e-mailben történő tájékoztatása.
 - Az Intézményvezető és Intézményvezető-helyettes levelezésének bonyolítása.
 - Az intézményből postai úton kimenő levelek feladójegyzék szerinti csoportosítása, küldésre előkészítése.
 - A fenntartó részére küldendő iratok átadókönyvbe történő bevezetése, előkészítése továbbításra.
 - Gondoskodik az iktatórendszer adatállományának egységességéről, különös tekintettel a nevekre, címekre.
 - Kérésre jegyzőkönyvet ír.
 - Fogadja az Intézményvezető és helyettese, valamint a Gazdasági vezető és Vezető ápoló vendégeit.
 - Részt vesz az Intézményvezető és Intézményvezető-helyettes napi időbeosztásának megtervezésében.
- Felelős:**
- Az intézményt érintő, titkárságon keresztül történő iratforgalom bonyolításáért. A telephelyek tekintetében a központi telephelyről indított ügyek tekintetében.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:26/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



- Az iktatórendszer kézikönyv és Iratkezelési Szabályzat megfelelő használatáért.
- Az általa nyilvántartott határidők figyelemmel kíséréséért.
- Valamennyi, a feladatkörébe sorolt tevékenység magas színvonalú ellátásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Távolléte esetén a közvetlen irányítását ellátó vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

2.2.3. Belső ellenőr

Tevékenységet közvetlenül az intézmény vezetőjének irányítása mellett végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

Független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez, melynek célja, a szervezet gazdaságos működésének fejlesztése, eredményességének növelése. Ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli a szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelését, a gazdaságosságot, hatékonyságot. Megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Intézményvezető részére.

Feladata:

Éves belső ellenőri program alapján a hatályos jogszabályok figyelembevételével ellenőrzi a költségvetési szerv működését, gazdálkodását. Észrevételeiről, javaslatairól írásban tájékoztatja felettesét. Vezetéstámogató tevékenysége során javaslatokat fogalmaz meg, ellenőrzi azok végrehajtását.

Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez. Feladatai ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz, tanácsokat ad a szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. Bizonyítékokkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot ad a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelőségéről.

Vizsgálja:

- A szervezet célkitűzéseit veszélyeztető kockázatokat.
- Képes-e a rendszer felismerni, kezelni ezeket a kockázatokat?
- Vezetők, csoportok közötti együttműködés megfelelő-e?
- Pénzügyi, irányítási, operatív működésre vonatkozó adatok, információk pontosságát, megbízhatóságát.
- A feladatok határidőre való elkészítését.
- Jogszabályoknak történő megfelelést.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:27/125



- Eszközökkel, forrásokkal történő hatékony gazdálkodást.
- Alkalmazott rendszerek, eljárások megfelelő védelmet nyújtanak-e a hibák, szabálytalanságok, veszteségek elkerülésére, összhangban vannak-e a szervezet alapvető célkitűzéseivel?

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatók, nemzetközi standardok alapján végzi.

Feladatai maradéktalan elvégzése érdekében a költségvetési szerv területén korlátlan hozzáférést kell biztosítani számára. A tudomására jutott szolgálati titkot tartalmazó iratokba és dokumentumokba betekinthez, azokról másolatot készíthet, az adat és titokvédelmi előírások betartásával.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetőjét és a költségvetési szerv vezetőjét köteles haladéktalanul tájékoztatni.

2.2.4. Munkaügyi ügyintéző

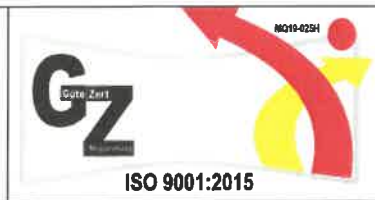
A munkaügyi ügyintéző az Intézményvezető által megbízott vezető közvetlen irányításával végzi a feladatait.

Feladata:

- A munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az adatvédelemre és személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályok betartásával.
- A költségvetési szerv szervezett állásaira vonatkozó létszámkeret folyamatos, naprakész vezetése részlegenként.
- Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges feladások, (létszámváltozás, távollétek, műszakpótlék, természetbeni juttatások, nővérszálló térítési díj, ételmezés, magántelefon használata stb. tartozások behajtása) elkészítése.
- Dolgozók be- és kiléptetésével, átsorolásával kapcsolatos feladatok, munkáltatói igazolások.
- Szakdolgozók be- és kiléptetése esetén a változásról köteles írásban tájékoztatni a Vezető ápolót.
- Jutalom, egyéb hóközi kifizetések számfejtése, utalásra történő feladása a Pénzügyi és Számviteli Csoport számára.
- Táppénz ügyintézése MÁK-on keresztül.
- A vezetők által lezárt munkaidő nyilvántartó lapok ellenőrzése, pótlékok feladása, túlórákról személyi nyilvántartás vezetése.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:28/125



- Szabadság nyilvántartás, a vezetők értesítése évente legalább négy alkalommal a dolgozók éves szabadságkeretéről.
- Szociális és egészségügyi dolgozók regisztrációja, változások feladása központi nyilvántartóba. Szakmai továbbképzés intézményi nyilvántartása, kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése, kreditpontok vezetése.
- Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése.
- Napi kapcsolattartás a MÁK ügyintézőjével.
- Elkészíteni az intézmény dolgozóinak beiskolázási, rendszeres képzési, továbbképzési tervét.
- Belső továbbképzéseket szervezni.
- Hóvégi számfejtés után a bérjegyzékek ellenőrzése, bérek átutalására történő továbbítása a Pénzügyi és Számviteli csoport részére.
- Bármilyen hóközi kifizetés iratanyagának összerendezése, ellenőrzése, átutalására történő továbbítása és ezekről listák készítése a Pénzügyi és Számviteli csoport részére ellenőrzés céljából.
- A munkaidő beosztások rögzítése és az esetleges változások követése minden nap a bérszámfejtő rendszerben.
- Egyéb juttatások rögzítése (bérlet, hazautazás, saját gépkocsival történő bejárás költségtérítése stb.) a bérszámfejtő rendszerben és ezekről listák készítése a Pénzügyi és Számviteli csoport részére ellenőrzés céljából.
- Saját gépkocsival történő bejárás elszámolási dokumentációjának igazolása (a valós jelenlét).

Köteles az általa végzett feladatokról folyamatosan beszámolni, és az elkészült dokumentumokat az Intézményvezető által megbízott vezető részére ellenőrzés céljából átadni.

Távolléte idején a munkaügyi ügyintéző látja el a feladatait.

2.2.5. Munka- és tűzvédelem

A költségvetési szerv vezetője felelős a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások, eljárásrend betartásáért.

A költségvetési szervben a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása vállalkozási szerződés keretében történik. Szakmai kapcsolattartó a Műszaki csoportvezető.

Munkavédelmi felelős feladata:

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:29/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- A munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások nyomon követése, betartatása.
- Helyszíni bejárások során tett észrevételek rögzítése, javaslatok kidolgozása, továbbítása az Intézményvezető, az érintett telephelyvezetők és csoportvezetők részére.
- Munkavédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.
- Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, szükséges eljárás lefolytatása.
- Munkavédelmi Szabályzat folyamatos aktualizálása, munkavédelemmel kapcsolatos kockázatkezelés folyamatos aktualizálása.

Tűzvédelmi felelős feladata:

- A tűzvédelmi előírások betartatása, rendszeres tűzvédelmi bejárások lebonyolítása, észrevételek, javaslatok rögzítése, kidolgozása, továbbítása az Intézményvezető, az érintett Telephelyvezetők és csoportvezetők felé.
- Tűzvédelmi eszközök folyamatos ellenőrzése, Tűzvédelmi Szabályzat folyamatos aktualizálása.
- Tűzvédelmi oktatás, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.
- Tűzriadó terv elkészítése, folyamatos aktualizálása és a gyakorlati oktatás.

2.2.6. Jogi szakértő

Feladata:

A jogi szakértő az Intézményvezető közvetlen irányításával végzi feladatait. Munkája során együttműködik az Intézményvezető-helyettessel, a Gondozási egység és Gazdasági egység vezetőivel.

- A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri és folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőit.
- Bármely jogi aspektussal bíró intézményi feladat megoldásában aktívan közreműködik és a feladat ellátásában segítséget nyújt.
- Az intézmény által megkötendő szerződéseket elkészíti a meglévőket szükség esetén áttekinti, véleményezi.
- Kezdeményezi és közreműködik a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában és a jogszabályváltozások miatti felülvizsgálatában.
- A peres útra terelődő ügyekben jogi tanácsadást nyújt, a tárgyalásokon szükség esetén részt vesz, előkészíti a pervitelhez kötődő dokumentumokat.
- Az Intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:30/125

2.2.7. Intézményvezető-helyettes

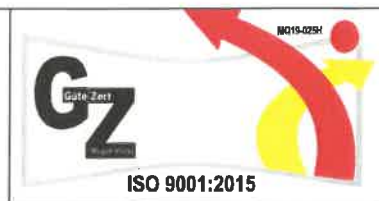
Az Intézményvezető-helyettest az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- Az Intézményvezető iránymutatása mellett szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény operatív (napi) tevékenységét.
- Gondoskodik és figyelemmel kíséri az intézményben megvalósuló szolgáltatások dokumentációs feladatait, felügyeli a mindenkor szabályoknak megfelelő, naprakész dokumentációs rend megvalósulását.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, szakmai programjának, házirendjének és egyéb szabályzatainak, valamint a munkatársak munkaköri leírásának elkészítésében.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejárásokon.
- Tevékenységéről, megtett intézkedéseiről, ellenőrzésének eredményeiről, valamint az intézményi szolgáltatások megvalósulásának helyzetéről rendszeresen beszámol, illetve tájékoztatást nyújt az Intézményvezetőnek.
- Intézményvezető távollétében közvetlenül irányítja a Gazdasági vezető, a Vezető ápoló, a Mentálhigiénés csoportvezető és a telephelyek vezetőinek a munkáját.

Felelős:

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.
- Érvényre juttatni az intézmény működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.



- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a számviteli rendért, a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
- Olyan kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén átlátható a humán erőforrás kezelés, biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázat kezelés eljárás rendjének fenntartásáért.
- Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató figyelembe vétele mellett az intézmény működésének folyamatába és sajátosságaira tekintettel olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és integritás érvényesítésének biztosítására, s hozzájárul a költségvetési szerv céljainak eléréséhez és erősíti az intézmény integritását.
- A költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer működtetéséért, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követéséből áll (monitoring).

Jog és hatásköre:

- Jogszabály rendelkezésének hiányában intézményi szabályzatok kiadásának kezdeményezése.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálásáért, a panaszban foglalt, megalapozott problémák megoldásáért és a további panaszok megelőzéséért.
- Részvétel az intézmény szakmai irányelveinek, a beruházási, felújítási terveknek és az éves költségvetésének előkészítésében, az elfogadott költségvetés szervezeti egységekre történő lebontásában.
- Az intézményvezető távollétében – az Intézményvezető által írásban meghatározott körben és módon – gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
- Az intézmény egészére ellenőrzési jogköre van.
- Irányítja az intézmény információs és dokumentációs rendszerét, illetve annak továbbfejlesztését.

2.2.7.1. Gazdasági vezető

A Gazdasági vezető megbízása, kinevezése, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, díjazásának megállapítása a főpolgármester-helyettes hatáskörébe tartozik.

Feladatait az Intézményvezető – intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes- közvetlen irányítása mellett, de gazdálkodási téren önállóan látja el. Távollétében a beszámolási kötelezettség mellett a Gazdasági vezető helyettesítését a Pénzügyi és Számviteli csoportvezető látja el, de ez nem jelenti az Intézményvezető általános helyettesítését.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Felelős a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért, iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz.
- A Gazdasági vezető, illetve az Intézményvezető által írásban megbízott személy(ek) ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve kifizetés nem teljesíthető a pénzügyi szabályzat szerint.
- A költségvetési szerv költségvetésének elkészítése a megadott költségvetési keretszámok, vezetői/részlegvezetői igények figyelembevételével, a feladatok rangsorolásával.
- A költségvetési szervben folyó pénzügyi - gazdasági folyamatok szabályozása, kapcsolódó szabályzatok elkészítése, aktualizálása, a folyamatba épített ellenőrzés megszervezése, működtetése, a gazdálkodás ellenőrzési nyomvonalának, kockázatelemzésének elkészítése.
- Ellátja a kockázatkezelési munkacsoport koordinátori teendőit.
- Gazdálkodás területén köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Kialakítja az intézményi éves leltározás ütemtervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Állami támogatás igénylése, nyilvántartása egyeztetése, felhasználása, elszámolása.
- A vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Éves beszámoló összeállítása, szöveges értékelés elkészítése.
- A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos havi, negyedéves és eseti adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, határidőre történő megküldése.



- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szerv pénzügyi helyzetét, előirányzatok és teljesítések időarányos alakulását, előirányzat felhasználási terv alapján. A gazdálkodás során keletkező feszültségek megoldására javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetője felé, szükség esetén jelzi az irányító szervnek.
- Intézményi előirányzat módosítási, átcsoportosítási javaslatok elkészítése és továbbítása a Főpolgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége felé.
- Feladata a vagyonvédelem megszervezése, a költségvetési szerv tulajdonának védelme, a leltározási, selejtezési feladatok, a költségvetési szerv tulajdonának hasznosításának megszervezése.
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül alá tartozó vezetők munkáját.
- Évente egyszer értékeli a közvetlen irányítása alatt lévő dolgozók szakmai munkáját.
- Irányítja, ellenőrzi a költségvetési szerv beszerzéseit, felújításokat, beruházásokat, a Közbeszerzési Törvényben foglaltak betartását.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.

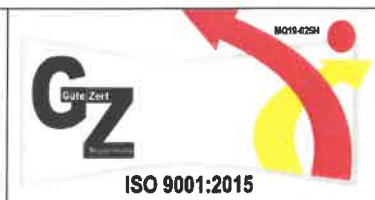
Felelős:

- Az intézmény gazdálkodásának megszervezéséért, a költségvetési szerv üzemeltetéséért a források biztosításával.
- A tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásáért, a munka megszervezéséért. A szakmai egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, gazdasági intézkedéseket hoz.
- A leltározások és selejtezések szabályszerű végrehajtásáért, a pontos elszámoltatásért.
- Felelős az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartatásáért.
- Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Felelős az SZMSZ-ben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Kétévente részt vesz a belső kontroll rendszerek témakörben, az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzéseken.

Feladatát önállóan az érvényes jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Jog- és hatásköre:

- Javaslatot tehet a gazdasági szervezet munkájának ésszerűsítésére.
- Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak végrehajtása ügyében.
- Megilleti a felelősségre vonás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez a költségvetési szerv képviselőjében.
- Az Intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Az Intézményvezető és helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa ellátott feladatok tekintetében gyakorolja a helyettesítési jogkört, az ápolásszakmai kérdésekben a Vezető ápolóval egyeztetve.

Megbízás alapján ellátja:

- A vezetése alatt álló egységekre vonatkozó minőségirányítási rendszer koordinálását szoros együttműködésben a Minőségirányítási vezetővel.
- Az adatszolgáltatás koordinációs feladatait.

2.2.7.2. Vezető ápoló

A Vezető ápoló munkáját az Intézményvezető- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával, az intézmény orvosaival együttműködve, de ápolásszakmai téren önállóan látja el, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Távolléte esetén helyettesítését az általa írásban kijelölt munkatárs látja el.

Feladata:

- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységek megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Irányítja a lakók gondozását és orvosi rendelés alapján a betegek gyógykezelését.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi, a részlegvezetők, a mozgásterapeuták, a gyógyszerraktár vezető munkáját és felel az ott folyó szakmai munkáért.
- Gondozási - ápolási területet érintően tagja a kockázatkezelő munkacsoportnak.
- Előkészíti az ápolás szakmai szerződések tervezetét.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:35/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



- Ellenőrzi a részlegek egészségügyi dolgozóinak, szakdolgozóinak gondozási, ápolási munkáját és az intézmény általános higiéniáját.
- Az Intézményvezető kijelölése alapján végzi az ápolásszakmai panaszok és nem megfelelő tevékenységek kivizsgálását.
- Hétköznapi gondoskodik az étel minőségi és kiadhatósági ellenőrzéséről, melyről kóstolási naplót vezet.
- Gondoskodik a műszakonkénti átadások megszervezéséről.
- Ellenőrzi az intézmény területén használt egységes gondozási-ápolási dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a szakdolgozókra vonatkozó előírásoknak a végrehajtásáról, ellenőrzi ezek hatályosságát.
- Kidolgozza az intézmény egészére vonatkozó katasztrófa/ járványügyi munkatervét, gondoskodik azok naprakész állapotáról, a munkatervekben foglalt feladatok ismertetéséről és begyakoroltatásáról.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez a gondozási-ápolási részleg képviseletében.
- Gondoskodik az ápolási és betegellátáshoz szükséges eszközök beszerzéséről, anyagokról az éves költségvetési keret terhére.
- Ellenőrzi a gondozási nap nyilvántartást, a létszámváltozási adatok rögzítését, mentését és az önellenőrzés lefuttatását.
- Ellenőrzi a gondozási-ápolási egységek dolgozóinak a részlegvezető által elkészített havi munkarendi beosztását, a bérelszámoláshoz szükséges teljesítés igazolását, a munkaidő nyilvántartást.
- Véleményezi a gondozási-ápolási részlegek dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Véleményezi a beiskolázási és továbbképzési tervet.
- Ellenőrzi az intézmény Házi rendjének gondozási-ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezéseit és annak végrehajtását, valamint az intézményre vonatkozó törvények és szabályok betartását.
- Évente egyszer értékeli a közvetlen irányítása alatt lévő vezetők és szakdolgozók szakmai munkáját.
- Ellenőrzi a részlegek higiéniás rendjének betartását és a Népegészségügyi Intézet előírásainak betartását.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezett gyógykezelésben résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal.
- Az ápolást segítő kényelmi eszközök, kötszerek beszerzésére javaslattevő, kapcsolattartás a felelős személlyel.

- A Kormányhivatal illetékes szakigazgatási szerveivel kapcsolatos szakmai szerződések, működési engedélyek ügyében kapcsolattartás.
- Ápolás-gondozás szakmai vonatkozású terepgyakorlatok helyszín biztosítással kapcsolatos ügyintézés.
- Kezdeményezi új gondozási-ápolási módszerek kialakítását és bevezetését.
- Javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására és elkészíti az egyéb intézményi szabályzatok gondozási - ápolási területet érintő részeit, valamint gondoskodik a szakterületét érintő munkautasítások elkészítéséről.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, elősegíti azok kiküszöbölését.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott közreműködésével gondoskodik a gondozási-ápolási területhez tartozó dolgozók munka és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.
- Előkészíti az intézmény éves szakmai beszámolójának tervezetét és az intézményi szakmai munkatervet.
- Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja, korrigálja az intézmény gondozási területére vonatkozó egységes munkaköri leírásokat és munkarendeket.
- Kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthonaival és más egészségügyi és szociális intézményekkel.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken, szükség esetén kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival.
- Intézkedik a feladatok arányos elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- A gondozás-ápolás területén elvégzi a szükséges belső munkaerő átcsoportosításokat.
- Bér- és létszámgazdálkodási kérdésekben javaslatot tesz a fent nevezett dolgozókkal kapcsolatban.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának (Intézményvezető) - javaslatot tesz a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, illetmény megállapítására, illetve a felelősségre vonás megállapítására.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.
- Indokolt esetben kezdeményezi a soron kívül munkaegészségügyi vizsgálat elvégzését a munkavállalók részére.

Felelős:

- Az Intézményvezetői utasítások, intézkedések betartásáért, végrehajtásáért.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:37/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



- A munkaköréhez tartozó dokumentációk vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért.
- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási- ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásáért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.
- Felelős a jogszabály által előírt, az intézményi orvos által javasolt alapgyógyszerlista összeállításának ellenőrzéséért és gondoskodik az Intézményvezető általi jóváhagyásáról.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Felelős az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartatásáért és betartatásáért.
- A munkafegyelemért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jog- és hatásköre:

- Az intézmény gondozási- ápolási tevékenységére vonatkozóan ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez az ápolási-gondozási részleg képviselőjében.

Megbízás alapján ellátja:

- A vezetése alatt álló egységekre vonatkozó minőségirányítási rendszer koordinálását szoros együttműködésben a minőségirányítási vezetővel.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:38/125

- Rendszeres higiénés és járványügyi ellenőrzést végez az intézmény mindhárom telephelyén.
- Intézményvezetői intézkedések keretében részt vesz az ellátotti és a hozzátartozói panaszok kivizsgálásában.

2.2.7.3. Telephelyvezető

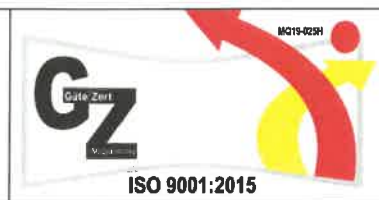
Feladatait az Intézményvezető – az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes - közvetlen irányítása alatt önállóan látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettesnek. Felelős a szolgáltatások igénybevételének megszervezéséért, a telephelyen folyó szakmai munka irányításáért, az adminisztráció naprakész vezetéséért, biztosításáért.

Feladata:

- A telephely munkájának megszervezése, vezetése és ellenőrzése, koordinálása.
- Elrendeli a túlmunkát, bérelszámoláshoz a teljesítést igazolja.
- Elkészíti a dolgozók szabadság tervét minden évben február 15-ig, ennek alapján nyilvántartja és kiírja a szabadságokat.
- Tárgyhatet követő hét hétfőjén leadja a munkaidő nyilvántartó lapokat a munkaügyi ügyintéző részére.
- Irányítja az ellátottak gondozását és orvosi rendelés alapján az ellátottak gyógykezelését.
- Részt vesz a központi telephelyen rendszeresen összehívott vezetői értekezleten, szakmai team ülésén.
- Folyamatgazdaként részt vesz a kockázatkezelő csoport munkájában.
- Negyedévente a telephely munkatársai részére értekezletet tart.
- Érdeklődők fogadása, teljes körű tájékoztatás az adott telephely elhelyezési lehetőségeiről.
- Fogadja az új lakókat, megszervezi elhelyezésüket és mindennapos ellátásukat, valamint ellenőrzi a gondozással és ápolással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, ideértve a számítógépes programok naprakész vezetését is.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a telephelyvezető helyettes munkáját.
- Az Intézményvezető- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes -kijelölése alapján végzi a telephelyet érintő panaszok és nem megfelelő tevékenységek kivizsgálását.
- Nyomon követi a dolgozói fluktuációt, ennek megfelelően intézkedik az üres állások betöltetéséről.
- Gondoskodik az új belépő dolgozók megfelelő fogadásáról.



**Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.**



- Elkészíti a telephelyen munkába állók részére a munkaköri leírást, valamint szükség szerint aktualizálja a régi munkaköri leírásokat a jogszabályi és minőségirányítási szabályoknak megfelelően.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkáját évente egyszer értékeli.
- Koordinálja és ellenőrzi a telephely dolgozóinak gondozási, ápolási és egyéb kisegítő munkáját.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a szakdolgozókra vonatkozó előírásoknak a végrehajtásáról, ellenőrzi ezek hatályosságát.
- Beiskolázási és továbbképzési javaslatot készít, amelyet továbbít a munkaügyi előadók részére.
- Ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Felelős a telephelyen a higiénés rend és a Kormányhivatal szakigazgatási szerve általi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Gondoskodik a telephelyi ellátottak szűrővizsgálatáról és a védőoltások beadásáról.
- Ellenőrzi a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését és megfelelő tárolását, valamint a gyógyszerraktár dokumentációját.
- Javaslatot tehet a Vezető ápoló felé, új gondozási-ápolási módszerek kialakítására és bevezetésére.
- Az éves leltározási tervnek megfelelően felügyeli és ellenőrzi a leltárak előkészítését és a leltározást.
- Javaslatot tesz az elhasználódott, felesleges készletek selejtezésére, egyéb hasznosítására, ellenőrzi, hogy a készletmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatolás, az alleltár helyek és a raktár között megtörténjen.
- A telephelyre vonatkozóan éves munkatervet, beszámolót, statisztikát, ellenőrzési ütemtervet készít.
- Az intézményben egységesen kialakított mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás és az adminisztráció megtartása, fejlesztése érdekében napi kapcsolatot tart a mentálhigiénés csoport vezetőjével.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén, rögzíti a hiányosságokat és elősegíti azok kiküszöbölését.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken és egyéb fórumokon, rendszeres kapcsolatot tart fenn az ellátottak hozzátartozóival.
- Intézkedik a feladatok arányos elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- A pénztárban napi ellenőrzést tart, a házipénztár, letéti pénztár és értéktárgyak egyezőségéről a készpénz és a gépi nyilvántartás azonosságáról.
- Irányítja és ellenőrzi a külső és belső mosatási feladatokat.
- Az étkeztetés folyamatának koordinálása és ellenőrzése a HACCP szabályainak betartásával.
- Felelős a telephely dolgozóinak a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok időszakos elvégzéséért.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:40/125

- Felelős a telephely energiatakarékos üzemeltetéséért.
- A vezetése alatt álló telephelyre vonatkozó minőségirányítási rendszer koordinálása.
- Jogosult a Telephelyen szolgálatot teljesítő portás feladatait koordinálni.
- Az Intézményvezető megbízása alapján gondoskodik az adatvédelmi feladatok ellátásáról.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A készletek, eszközök leltár eltéréseiért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- A gondozási - ápolási dokumentáció, osztálytadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- A költségvetési szervben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Felelős az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartásáért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jog- és hatásköre:

- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Távolléte idején a telephelyvezető helyettes látja el feladatait.



2.2.7.4. Minőségirányítási vezető

Feladatait az Intézményvezető – az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes - közvetlen irányításával, szakmai téren teljes önállósággal, vele együttműködve látja el munkáját. A Minőségirányítási vezetőt távollétében a minőségirányítási koordinátor helyettesíti.

Feladata:

- A minőségirányítási rendszer követelményeinek megvalósítása, betartatása, fejlesztése.
- A minőségirányítási rendszer dokumentumaiban szereplő előírások betartása és betartatása, illetve ellenőrzése, megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezése és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Minőségirányítási Kézikönyv, és a minőségirányítási eljárások rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartásának ellenőrzése.
- A minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakítása, pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása.
- A minőségirányítási rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása, betartatása, fejlesztése.
- A külső és belső minőségi auditok előkészítése, lebonyolítása.
- Az alvállalkozók, beszállítók értékelésének előkészítése.
- Évente kétszer a lakók és a dolgozók körében elégedettségi felmérést végez, melyet értékel és tájékoztatást ad az intézmény vezetésének.
- Minőségirányítási oktatások megszervezése és lebonyolítása.
- A minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartás ellenőrzése, naprakész állapotának biztosítása.
- A Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak betartása és betartatása.
- Az intézményben folyó szakmai munkát előíró és a minőségirányítási rendszer működését alátámasztó szabályzatok, munkautasítások, és intézkedésekben foglaltak betartásának ellenőrzése.
- Belső auditorok képzésének, továbbképzésének szervezése.
- Az intézményi belső audit megszervezése, lebonyolítása, értékelése.
- A vezetőségi átvizsgálás elkészítése.
- Az intézményi tanúsító és felülvizsgálati audit megszervezése, lebonyolításában aktív közreműködése.
- A hatályos jogszabályok, az intézményi szabályzatok, előírások végrehajtása, hatályosságuk ellenőrzése.
- A minőségirányítási koordinátor operatív munkájának irányítása.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:42/125

Minőségirányítási rendszer képviselőjében:

- Ellenőrzi a költségvetési szerv Házirendjének rendelkezéseit és annak végrehajtását, valamint a költségvetési szervre vonatkozó törvények és szabályok betartását.
- Kezdeményezi új módszerek kialakítását és bevezetését.
- Javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb Költségvetési szervei Szabályzatok Minőségirányítási rendszert érintő részeinek módosítására.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén és feltárja a hiányosságokat, elősegíti azok kiküszöbölését a nem megfelelősségek rendszerében.
- A minőségirányításra vonatkozóan éves szakmai programot, beszámolót, statisztikát készít.
- Elkészíti, és folyamatosan felülvizsgálja, a minőségirányítási rendszerhez tartozó megbízásokat.
- Az Intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli a költségvetési szervet.
- Meghívásra, részt vesz az érdekképviselői fórum, az élelmezési bizottság ülésein, lakógyűléseken.
- Intézkedik a feladatok arányos elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.

Megbízás alapján ellátja:

- Az intézmény minőségirányítási rendszerén belül a belső auditori tevékenységet és annak koordinálását.
- Az igazgatási egységre vonatkozó minőségirányítási rendszer koordinálását.
- Intézményvezetői intézkedések keretében részt vesz az ellátotti és a hozzátartozói panaszok kivizsgálásában.

Jogkör:

- Az Intézményvezető felkérése alapján intézkedési jogkörrel rendelkezik a minőségirányítási rendszer feladatainak végrehajtása ügyében.
- Az Intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

2.2.7.5. Mentálhigiénés csoportvezető

Feladatait az intézményvezető– az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes - közvetlen irányítása alatt önállóan látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen

beszámol felettesének. Feladata az intézményben folyó mentálhigiénés tevékenységek biztosítása, a mentálhigiénés és szociális adminisztráció naprakész vezetésének, a szolgáltatások igénybevételének megszervezése, irányítása.

Feladata az intézmény vonatkozásában:

- Az intézményben folyó egységes szociális és terápiás gondozás megszervezése.
- Az egységesen kialakított mentálhigiénés dokumentáció vezetésének betartása és betartatása, valamint a gyakorlati tapasztalat alapján annak fejlesztése, módosítása.
- Működteti és továbbfejleszti a mentálhigiénés és szociális dokumentációt, csökkentve a manuális terhelést, előtérbe helyezve az elektronikai dokumentumok használatát. Feltárja az esetleges hiányosságokat, figyelemmel kíséri az intézményi elhelyezést és az ellátást érintő jogszabályok, intézményi szabályzatok és a Házi rend betartását, betartatását.
- Évente felülvizsgálja a csoport munkáját érintő belső szabályzatok, munkautasítások tartalmát, változás esetén végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Ellenőrzi a Felvételt Előkészítő Csoporttól (továbbiakban FECS) beérkező iratanyagok naprakész vezetését, nyilvántartását, a felvételhez szükséges engedélyek meglétét, a kérelmezők besorolását, a felvétel rendjének betartását. Gondoskodik a FECS jelentések határidőben történő továbbításáról és ellenőrzi annak adattartalmát.
- Intézkedik a kérelmezők gondozási szükséglet vizsgálat és az előgondozás felvételéről, a jogszabályban leírtak alapján, a határidők betartásával.
- Amennyiben jogszabály értelmében az időszotthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota, vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszi szükségessé, azonnali értesíti az Intézményvezetőt.
- Gondoskodik a szakmai team ülésein, a kérelmezők iratanyagainak ismertetéséről, s a szakmai team döntése alapján a számítógépes besorolást követően a várakozók értesítéséről.
- Az Intézményvezető felkérésére a soron kívüli kérelmek közül, az előresorolás indokoltságának fennállása esetén, a döntéshez szükséges dokumentumok összeállítása.
- Férőhely üresedés esetén az Intézményvezető döntését követően, gondoskodik az intézménybe várakozók behívásáról.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Gondoskodik a KENYSZI/TEVADMIN rendszer napi feltöltöttségéről, a gondozási napok nyilvántartásáról, egyeztetéséről és az esetleges létszámváltozásokhoz szükséges adatok rögzítéséről, mentéséről az önellenőrzés lefuttatásáról.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményben működő szakmai csoportok vezetőivel, valamint részt vesz a szakmai team és a fejlesztő team munkájában.

Feladata a székhely intézmény vonatkozásában:

- Koordinálja és ellenőrzi a mentálhigiénés területet érintő szakmai munkát, a mindenkori jogszabályok és a Házi rend betartását.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az esetleges konfliktusok forrásának feltárása, annak megszüntetése.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését, valamint elősegíti az ellátottak külső kapcsolatainak megtartását, újbóli felvételét.
- Megbízás alapján a pénzügyi kezelésére képtelen és/vagy ágyhoz kötött ellátottak részére történő vásárlás megszervezése, a letéti és pénzügyi szabályzatnak megfelelő elszámolás biztosítása.
- Szervezi és nyilvántartja az ellátottak intézményen belüli munkavégzését, majd - a szakmai team megbeszélés keretén belül - a telephelyvezető és a részlegvezetők bevonásával felállítja a munkajutalom listát, s gondoskodik annak továbbításáról a Pénzügyi és Számviteli csoport felé.
- Koordinálja és segíti az Érdekképviselői Fórum és a Kulturális Bizottság működését, részt vesz munkájukban, kéréseiket és javaslataikat továbbítja a felettesei felé, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Gondoskodik az intézményi rendezvények dokumentálásáról, fényképek és/vagy videofelvétel készítésével, valamint az Otthonhír újság szerkesztésével.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az otthont támogató intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival és/vagy törvényes képviselőikkel, az ellátottjogi képviselővel, az egészségügyi intézményekkel, alapellátást nyújtó és társintézményekkel, FECS- el, civil szervezetek, egyházak és oktatási intézmények képviselőivel stb.
- Heti rendszerességgel végez ellenőrzést a kérelmezőkre és várakozókra vonatkozó számítógépes adatállományok naprakész vezetéséről, pontatlanság feltárása esetén gondoskodik az esetleges hibák kijavításáról. A hiányosságokról értesíti felettesét.
- Figyelemmel kíséri az aktuális ellátotti nyilvántartó programok adatfeltöltését, és hiányosság esetén értesíti felettesét.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:45/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja: 2020. 10. 28.

- Ellátja a Mentálhigiénés csoport vonatkozásában az operatív munkaszervezési feladatokat.
- A csoport munkájáról elkészíti az éves beszámolót, munkatervet, a teljesítményértékelést, megújítja a csoport dolgozóinak munkaköri leírásait, valamint, az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a csoportban dolgozók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz további beiskolázásra.
- Elvégzi a csoportra vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottakkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáról.
- Javaslatot tesz munkaerő felvételére, átcsoportosításra, béremelésére, jutalmazásra.
- Feladata a csoport dolgozóinak éves szabadság keretének elosztása, engedélyezése.
- A csoport dolgozói részére rendszeresen tart megbeszéléseket, belső szakmai továbbképzéseket.
- A csoportra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervben meghatározottan végzi szakmai ellenőrzéseit, az észlelt hiányosságokról köteles felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- Javaslatot tesz felettesének a Házirend esetleges módosításaira.

Jog- és hatásköre:

- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Megbízás alapján ellátja:

- Az Intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerén belül a belső auditori tevékenységet.
- Intézményvezetői intézkedések keretében részt vesz az ellátotti és a hozzátartozói panaszok kivizsgálásában.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért, betartatásáért.
- A mentálhigiénés adminisztráció naprakész vezetéséért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok és dokumentációk kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért, a készletmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításáért.

A Mentálhigiénés csoportvezetőt távolléte idején az általa kijelölt kolléga helyettesíti.

3. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

Az idősök otthonának szervezeti felépítését az organogram tartalmazza.

- Gondozási egység
- Gazdasági egység
- Belső kontrollok

3.1. GONDOZÁSI EGYSÉG

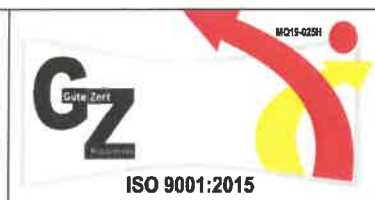
3.1.1. Általános feladatok

Alapvető feladat a gondozási egységekbe felvett ellátottak, munkautasításokon alapuló magas szakmai színvonalú, gazdaságos, korrekt gondozása, ápolása és gyógyítása, külön működési engedély alapján szakápolási feladatok ellátása:

- az alapellátási feladatok végzése,
- rendszeres orvosi felügyelet biztosítása,
- gondozás - ápolás, szakápolás,
- szükség esetén egészségügyi intézményi beutalás,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,



- személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
 - kapcsolattartás a hozzátartozókkal,
 - takarítás biztosítása a higiénés előírásoknak megfelelően.
-
- A tevékenységet folyamatos szakmai ellenőrzéssel, az ellátottak elégedettségének vizsgálatával és figyelembevételével kell végezni. Az egység szakmai és gazdasági tevékenységét tükröző statisztikai adatokat és elemzéseket, munkaértekezleteken rendszeresen értékelni kell, és hatékony intézkedéseket kell hozni a problémák kiküszöbölésére a színvonal javítására.
 - A felvett lakók egészségügyi adminisztrációját azonosíthatóan és az ellátott állapotának megfelelően kell vezetni, az ellátottal végzett valamennyi (ápolási és/vagy terápiás) tevékenységnek utólagos értékelését lehetővé tevő dokumentálást kell végezni.
 - A lakó elhalálása esetén különös gonddal és együttérzéssel kell:
 - értesíteni a hozzátartozókat, megadni a szükséges felvilágosításokat,
 - a hagyatéki leltár jegyzőkönyvét felvenni a három fős hagyatéki bizottságnak,
 - gondoskodni a halott elszállításáról, az osztályról (két óra megfigyelési idő után).
 - A cselekvőképes ellátottat meg kell kérdezni, hogy kinek lehet felvilágosítást adni állapotáról, az általa megnevezetteken kívül még a közvetlen hozzátartozó tájékoztatása is tilos!
 - Biztosítani kell a jogszabályban előírt gondozási – ápolási tevékenységhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
 - Amennyiben a lakónak erre szüksége van gondoskodni kell a megfelelő egészségügyi intézménybe juttatásáról.
 - Az egységek tevékenységét működési szabályzatok és munkautasítások tartalmazzák, melyeket valamennyi dolgozónak ismernie kell, s ezt aláírásával is igazolja. Munkautasítás szabályozza a műszak átadás-átvétel rendjét és az ápolók műszakrendjét.
 - Az orvos és a szakdolgozók kötelesek részt venni és együttműködni a belső és külső szakmai képzések és továbbképzések vonatkozásában.
 - Minden egységben végre kell hajtani a rendszeres munkavédelmi oktatást, minden dolgozó köteles betartani az előírtakat. A tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint a környezetvédelmi szabályzatok betartása kötelező.



- Az egységek munkájuk során tartsák be valamennyi, az intézmény életének, működésének részleteit szabályozó Intézményvezetői intézkedést, az SZMSZ-ben rögzített tevékenységi és működési rendet.
- A minőségirányítási rendszer kézikönyvében és az eljárásokban foglaltak betartása.

3.1.2. Szakfeladatok

3.1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi

Közvetlenül az Intézményvezetőnek van alárendelve.

Feladata:

- Gyógyító, megelőző tevékenység.
- Közegészségügyi és járványügyi feladat.
- Az ellátottak gyógyszereinek felírása.
- Pszichés gondozás.
- Dokumentációs és gazdasági vonatkozású feladatok.
- Rendszeres szakorvosi ellátás biztosítása telephelyen belül (pl. pszichiátria, bőrgyógyászat).
- Rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi intézményekbe küldött ellátottak kezelőorvosával és a lakók hozzátartozóival.

3.1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás

- A leletek, zárójelentések, iratok áttekintése és a munkavállaló fizikális vizsgálata után igazolást ad a munkavállaló alkalmasságáról a vezető részére.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók időszakos (munkakörönként meghatározott időszakokban, 10 munkanapot meghaladó tartós távollétet követően) alkalmassági vizsgálatairól.
- Egészségügyi könyvet készít.
- Elvégzi az intézményből kilépő munkavállalók záró vizsgálatát és átadja az egészségügyi könyvet.

3.1.2.3. Gondozás - ápolás

- Személyre szóló gondozási terv készítése és végrehajtása, valamint az ápolási dokumentáció naprakész vezetése és rendszeres értékelése.
- Az ellátottak gondozási – ápolási szükségleteinek kielégítése önállóságuk biztosítása mellett.



- Műszakonkénti osztálytatás megtartása, a felettes azonnali tájékoztatása rendkívüli esemény bekövetkeztekor.
- Orvosi viziteken való részvétel, az orvos által rendelt vizsgálatok és kezelések elvégzése és az orvos segítése a mindennapi gyógyító munkában.
- A lakók szükség szerinti szakorvosi rendelőbe szállításának koordinálása.
- Kórházba utalás esetén a hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban).
- Hetente ápolási vizit a gondozási egységért felelős szintvezető által, melyet a részlegvezető és a Vezető ápoló rendszeresen ellenőriz.
- Megfelelő színvonalú szakmai munka biztosítása érdekében negyedévente - szükség esetén gyakrabban - részlegenként munkaértekezlet tartása.
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése és értékelése a gondozási és ápolási feladatokért felelős vezetők által (Vezető ápoló, Telephelyvezető, Részlegvezető),
- Munkaidőn túl, ünnep és munkaszüneti napokon ügyeletvezető ápolói szolgálat biztosítása.
- A folyamatos ellátás érdekében szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése, előírás szerinti tárolása és kiosztása.
- A betegségek megelőzésének érdekében rendszeres szűrővizsgálatok szervezése.
- A használatban lévő eszközök és műszerek rendszeres karbantartása és ellenőrzése.
- A megfelelő lakókörnyezet biztosítása.
- Az új lakó beilleszkedésének segítése.
- Ellátottak hozzátartozóival/ törvényes képviselőivel folyamatos kapcsolattartás.
- Az intézményben elhunytak szakszerű ellátása, hozzátartozó/meghatalmazott értesítése (telefonon vagy táviratban).
- Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekszéssel, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére.
- A gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

3.1.2.4. Takarítás

Az intézmény takarítása belső szervezés formájában valósul meg. A takarító csoportok telephelyekhez és részlegekhez vannak rendelve.

A takarítás az a tevékenység, mely során egy előre meghatározott terület, az ott jellemző, de ugyanakkor nem kívánatos egészségügyi, esztétikai, közérzeti, biztonsági és környezeti kockázatot jelentő anyagokat távolítják el, előre tervezett időben, szakszerű módszerekkel.

3.1.3. Orvos

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően végzi orvosi munkáját szakorvosi képesítésének megfelelően, önállóan.

Elvégzett szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Mind a heveny, mind az idült betegségek gyógyító munkájáért kizárólag az orvos felelős, ebben a munkában az intézmény valamennyi dolgozójának az ő utasításait kell végrehajtani.
- A felvétel napján megvizsgálja a lakókat, probléma esetén a lehetőségekhez mérten javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az ellátott egészségi állapotának megfelelő elhelyezésére.
- Az intézmény kijelölt részlegén (osztályán) meghatározott időszakonként vizitet tart, és naponta ellátja a jelentkező betegeket.
- Az ápolóknak az ellátottak kezelésére vonatkozóan utasításokat ad és a kezelés eredményességét kontrollálja.
- Gondoskodik szükség szerint az ellátottak szakorvosi szűrővizsgálatáról, illetve az ezekre történő beutalásokról.
- Az intézményben munkaidejében bekövetkezett haláleset kapcsán elvégzi a halottkémlést.
- Figyelemmel kíséri a szakirányú és gerontológiai jellegű szakirodalmat, és magát folyamatosan továbbképezi.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- A jogszabályoknak megfelelően az orvos köteles az intézmény területén figyelemmel kísérni a tisztaságot, a higiéniés követelmények megfelelő betartását.
- Járványos időszakban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a szükséges elővigyázatossági intézkedések foganatosítására.
- Az egészségügyi szakigazgatási szervek rendeletei alapján köteles az ellátottak és a dolgozók részére védőoltásokat alkalmazni.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:51/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Fertőző vagy fertőzésre gyanús megbetegedés esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Elrendeli a fertőző betegek elkülönítését, a kijelölt Intézménybe szállíttatását, valamint a szükséges fertőtlenítés elvégeztetését.
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi felvilágosításáról az ápolók bevonásával.
- A Vezető ápolóval, a Mentálhigiénés csoportvezetővel és a Minőségirányítási vezetővel, a Gyógyszerraktár vezetőjével, valamint a szakorvosokkal szoros együttműködésben végzi tevékenységét.
- Az orvosnak törekednie kell az idős embernél a személyi szabadság jogok megtartása mellett a személyiség belső harmóniájának megőrzésére.
- Az orvos véleményt adhat a csoportos és egyéni tornán résztvevők állapotára vonatkozóan a foglalkoztatást szervezőnek, mozgásterapeutának.
- A lakók felvételekor törzskartont vesz fel, kórtörténetet vezet, megbetegedésük esetén a kórlapban decursal.
- Az intézményben használt informatikai programban az orvosra vonatkozó adatok naprakész feltöltéséért, rögzítéséért.
- Elkészíti az intézményi beszámolóhoz szükséges orvosi tevékenységek statisztikáit és írásban értékeli a lakók egészségi állapotváltozását.
- Gondoskodik az ellátottak gyógyszereinek elrendeléséről az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, valamint a gyógyszerek célszerű és takarékos felhasználásáról.
- A jogszabály által előírt alapgyógyszer lista összeállítása és havi ellenőrzése.
- A munkakörével kapcsolatos orvosi titoktartás – és intézményi titoktartás szabályait köteles betartani.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:52/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

- A szerződésében foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- Az Intézményvezető felé javaslatot tehet munkájának ésszerűsítésére.

Távolléte esetén az intézményi orvost az intézménnyel szerződésben álló másik orvos helyettesíti.

3.1.4. Ápolási koordinátor

Az ápolási koordinátor egészségügyi, szakmai feladatait a Vezető ápoló közvetlen irányítása alapján végzi. Elvégzett szakmai tevékenységéről a Vezető ápolónak rendszeresen beszámol. Távolléte idején a Vezető ápoló látja el feladatait.

Feladata:

- A Vezető ápoló által rendelt feladatok elvégzése.
- Az intézményben folyó ápolásszakmai feladatok minőségi és szakmai színvonalának fenntartása, emelése céljából munkautasítások elkészítésére javaslattevő.
- Ezen munkautasítások betartása, betartatása, betartásának ellenőrzése, alkalmazása az intézmény mindhárom telephelyén.
- Az észlelt hiányosságok jelentése a Vezető ápoló, valamint a Vezető ápoló és Minőségirányítási vezető felé szóban és írásban.
- A hatékony munkavégzés érdekében időszakosan részt vesz az épületek, részlegek osztályértekezletein, osztályátadón.
- A szakápolók, szociális gondozók munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- A munkaköréhez tartozó dokumentációk naprakész vezetése.
- A Vezető ápoló által kért jelentések elkészítése az ápolásszakmai munkára vonatkozóan.
- Az ápolásszakmai munka minőségi színvonalának emelése céljából javaslatok tétel a Vezető ápoló felé.
- Szakmai munkautasítások kidolgozása az ápolási folyamatok elvégzésére.
- Az ápolást segítő kényelmi eszközök, kötszerek beszerzésére, javaslattevő, kapcsolattartás a felelős személlyel.
- Az ápolás szakmai színvonalát és minőségét érintő a koordinátori munkát támogató szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel.



- Az ápolás szakmai és minőségi színvonalának emeléséhez belső továbbképzéseket szervez az ápolók számára. Kreditpontos továbbképzéseken való részvételt szervez a szakdolgozók számára.
- A mindennapokban támogatja az ellátottakat pszichésen, türelmes, udvarias, felhívja a figyelmet, vagy jelzést tesz az ellátottakkal kapcsolatos nehézségek megoldására, amennyiben erre nem képes, úgy továbbítja azokat az illetékesek felé.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Az általa végzett szervezett feladatokhoz az intézményi tervekkel összhangban saját terveket készít.
- Kidolgozza, rögzíti az ápolásszakmai munkautasítások, beavatkozás szerinti eszközszükségletét.
- Az NNK-val és NEAK- al kapcsolatos szakmai szerződések, működési engedélyek ügyében kapcsolattartás.
- Ápolás-gondozás szakmai vonatkozású terepgyakorlatok helyszín biztosítással kapcsolatos ügyintézés.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jogköre:

- Javaslatot tehet a részlegek munkájának ésszerűsítésére.

3.1.5. Telephelyvezető helyettes

A telephelyvezető helyettes egészségügyi, szakmai feladatait a Vezető ápoló irányítása alapján a telephelyvezetővel egyeztetetten végzi. Elvégzett tevékenységéről a telephelyvezetőnek rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a telephelyen folyó gondozási, ápolási munkát, a személyi és környezeti higiéne biztosítását, a közegészségügyi előírások betartásával.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:54/125

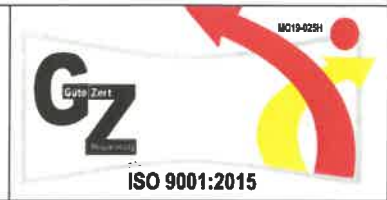
- Beosztást készít, engedélyezteteti a szükséges túlmunkát.
- Naponta reggel 7.30-ig jelenti a lakói és dolgozói létszámváltozást.
- Ellenőrzi a munkahelyi jelenlétet és távollétet, melyről jelentést küld a munkaügyi ügyintézőknek és az élelmezési csoport felé.
- Gondoskodik az új belépő dolgozók szakszerű betanításáról.
- Meghatározza az ápolók, gondozók kompetenciáját.
- Ellenőrzi a telephely területén használt egységes gondozási dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok, az Intézményi Szabályzatok, a szakdolgozókra vonatkozó előírások betartásáról.
- Előre be nem jelentett időpontokban ellenőrzi a hétvégi munkát, a délutános és éjszakai munkarendet, és észrevételeiről feljegyzést készít az ellenőrzési füzetbe.
- Kezdeményezi új gondozási módszerek kialakítását és bevezetését a Vezető ápolónak.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken, rendszeres kapcsolatot tart fenn a lakók hozzátartozóival.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Felelős a személyre szóló gondozási, ápolási dokumentáció elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- Ellenőrzi az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését, gyógykezelését.
- Ellenőrzi a takarítók munkáját, észrevételeit jelzi felettese felé.
- Rendszeres kapcsolatot tart a telephely orvosával, egészségügyi intézményekkel.
- Feladata a napi létszámellenőrzés, változások jelentése a központi telephelyre (szabadság, kórház, diéta, súlyos demencia érvénybe lépése).
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
- Elkészíti az irányítása alá tartozók munkabeosztását, gondoskodik a folyamatos munka megszervezéséről.
- Beiskolázási és továbbképzési javaslatot tesz a telephelyvezető felé.
- A Vezető ápoló szakmai irányítása mellett koordinálja a telephely adott szintjén/emeletén élő lakók szűrővizsgálatait, védőoltásait,
- Az egyéni gyógyszer elszámolási lapok átadása az ellátottak részére.
- Halotti leltár, jegyzőkönyv elkészítését ellenőrzi.
- Nyomon követi a műszerek szavatosságának lejáratát, gondoskodik azok időbeni szervizeléséről.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:55/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Figyelemmel kíséri az egészségügyi- és takarítószeres készletmozgását, azok kifogyás előtti utánpótlásáról időben gondoskodik.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, osztályátadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- A telephelyen folyó gondozási-ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jogköre:

- Javaslatot tehet a telephely munkájának ésszerűsítésére.
- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Tartós távolléte idején a telephelyvezető látja el feladatait.

3.1.6. Részlegvezető

A részlegvezető egészségügyi, szakmai feladatait a Vezető ápoló közvetlen irányítása alapján végzi. Elvégzett szakmai tevékenységéről a Vezető ápolónak rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló részlegben folyó gondozási, ápolási munkát, a személyi és környezeti higiéné biztosítását, a közegészségügyi előírások betartásával.
- Megszervezi a műszakváltások közötti osztály átadást.
- Érdeklődők fogadása, teljes körű tájékoztatás az adott részleg elhelyezési lehetőségeiről.

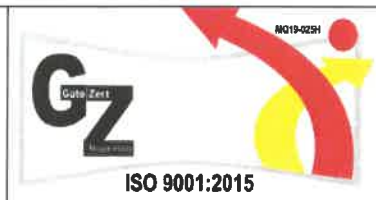
A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:56/125

- Fogadja az új lakókat, megszervezi elhelyezésüket és mindennapos ellátásukat, valamint ellenőrzi a gondozással és ápolással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, ide értve a számítógépes programok naprakész vezetését is.
- Beosztást készít, engedélyeztet a szükséges túlmunkát, bérelszámoláshoz a teljesítést igazolja, elkészíti a munkaidő nyilvántartó lapokat, és a tárgyhatár követő hét hétfőjén leadja a munkaügyi ügyintéző részére.
- Elkészíti a dolgozók szabadság tervét minden évben február 15-ig, egyeztet és leadja a Vezető ápolónak, ennek alapján nyilvántartja és kiírja a szabadságokat.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának teljesítmény értékelését elkészíti minden év február 28-ig.
- Naponta reggel 7.30 óráig jelenti a lakói és dolgozói létszámváltozást.
- Ellenőrzi a munkahelyi jelenléteket és távolléteket, melyről jelentést küld a Munkaügyi ügyintézők és az Élelmezési csoport felé.
- Gondoskodik az új belépő dolgozók megfelelő fogadásáról és szakszerű betanításukról.
- Meghatározza beosztottjai kompetenciáját.
- Szervezi és megtartja negyedévente az egységértekezletet.
- Ellenőrzi az intézmény területén használt egységes Gondozási dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok, az Intézményi Szabályzatok, a szakdolgozókra vonatkozó előírások betartásáról.
- Előre be nem jelentett időpontokban ellenőrzi a hétvégi munkát, a délutános és éjszakai munkarendet, és észrevételeiről feljegyzést készít, amelyet eljuttat a közvetlen feletteséhez.
- Kezdeményezi új gondozási módszerek kialakítását és bevezetését a Vezető ápolónak.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken, rendszeres kapcsolatot tart fenn a lakók hozzátartozóival/ törvényes képviselőivel.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Részt vesz a szakmai team munkájában.
- Felelős a személyre szóló gondozási, ápolási dokumentáció elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- Ellenőrzi az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését, gyógykezelését.
- Irányítja a takarítók munkáját, ellenőrzi annak dokumentálását.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a mentálhigiénés csoport vezetőjével, egészségügyi intézményekkel.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Feladata a napi létszámmellenőrzés, változások jelentésének ellenőrzése (szabadság, kórház, diéta, súlyos demencia érvénybe lépése).
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez a Vezető ápolónak.
- Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozók munkabeosztását, létszámhiányt, gondoskodik a folyamatos munka megszervezéséről.
- Beiskolázási és továbbképzési javaslatát egyezteteti és jóvá hagyja a Vezető ápolóval.
- A Vezető ápoló szakmai irányítása mellett koordinálja a részlegen élő lakók szűrővizsgálatait, védőoltásait,
- Az egyéni gyógyszer elszámolási lapok átadása az ellátottak részére.
- Ügyeletvezető ápolói beosztást készít minden hónap utolsó napjáig, melyet a Vezető ápoló jóváhagy.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, osztálytadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Felelős a készletek és eszközök leltár eltéréseiért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jogköre:

- Javaslatot tehet a részleg munkájának ésszerűsítésére.
- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Távolléte idején az általa megbízott részlegvezető helyettes látja el a feladatait.

3.1.7. Részlegvezető helyettes

A részlegvezető helyettes egészségügyi, szakmai feladatait a Vezető ápoló irányítása alapján a részlegvezetővel egyeztetetten végzi. Elvégzett tevékenységéről a részlegvezetőnek rendszeresen beszámol.

Feladata:

- A részlegben folyó gondozási-ápolási tevékenységek megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Naponta részt vesz a reggeli átadásokon, mely után az éjszakai ápolóval együtt szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az éjszaka végzett ápolási tevékenységet, melyet az ellátott gondozási - ápolási dokumentációjába dokumentál.
- Feladata a napi létszám változások jelentése 7.30 óráig (szabadság, kórház, diéta, súlyos demencia érvénybe lépése).
- Hétköznapi reggel 9 óráig jelenti az orvosnak a rendelésre, illetve vizitekre vonatkozó eseteket.
- Irányítja a lakók gondozását (fürdetés, hajápolás, szájápolás, körömápolás...stb) és orvosi rendelés alapján a betegek gyógykezelését.
- Meghatározza a részlegen az ápolók szakmai feladatait.
- Gondoskodik az új lakó figyelmes fogadásáról, segíti a közösségbe való beilleszkedését. Elkészíti az egyénre szóló gondozási tervet, majd elfogadásra átadja a részlegvezetőnek és a Vezető ápolónak.
- Előkészíti az orvosi viziteket, segíti annak lebonyolítását.
- Biztosítja az orvos rendelése alapján a heveny és idült betegek ellátását.
- Kapcsolatot tart a lakó gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal.
- Segédkezik az orvosi viziteknél, az elrendelt vizsgálatok elvégzésénél, megszervezi a vizsgálati anyagok laboratóriumba juttatását.
- Szakrendelőbe időpontot kér és megrendeli a betegszállítást, tevékenységeit dokumentálja.
- Ellenőrzi a gyógyszerek és kezelések időben történő megtörténtét.
- Feljegyzi, és az intézményi gyógyszerraktár felé továbbítja az ellátottak gyógyszer- és recept igényét.
- Kompetencia szintjének megfelelően elvégzi az orvosok és szakorvosok által elrendelt szakápolási feladatokat.
- Az orvosi vizitek alkalmával feljegyzi, és a gyógyszerraktár felé továbbítja a gyógyszerátvitel változásokat.
- Figyelemmel kíséri szakorvosi javaslatokat, és ezek megújítását.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Naponta ellenőrzi az orvos által előírt feladatok végrehajtását, a gondozási dokumentáció vezetését, a gyógyszerelés rendjét, a higiénés rendszabályok betartását, a műszak átadást és megállapításait az átadó füzetben rögzíti.
- Vezeti az ápolási dokumentációkat.
- Kezdeményezi új gondozási - ápolási módszerek kialakítását és bevezetését a Részlegvezetőnél és a Vezető ápolónál.
- Ellenőrzi a tálalást és az ételosztást, az ellátottak diétáit, valamint az előírások betartását.
- Figyelemmel kíséri a részleg adott részlegben élő ellátottak szociális problémáit, és azt jelzi a Mentálhigiénés csoport vezetőjének.
- Elősegíti a részlegben élő ellátottak körében az egyéni és csoportos foglalkoztatásokat, valamint segít a lakógyűlések lebonyolításában.
- Felméri, és írásban rögzíti az ellátottak szakorvosi konzíliumait, valamint fodrász, kozmetikus, fogtechnikus pedikűrös és egyéb igényeket.
- Naponta ellenőrzi a takarítást, mosogatást, veszélyes hulladék kezelését a szintekre vonatkozóan.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, rendszeres kapcsolatot tart fenn az ellátottak hozzátartozóival/ törvényes képviselőivel.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Önállóan végzi a részleg adott emeletén/szintjén intézményi folyamatleírásokban rögzített feladatokat a belső minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően.
- Az elvégzett gondozási - ápolási tevékenységről naponta beszámol a részlegvezetőnek.
- Elhunyt ellátottak dokumentációját lezárja, majd átadja a részlegvezetőnek.
- Ellenőrzi az elhunyt szobatársának szobából történő átmeneti elhelyezését.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, osztályátadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.

- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Felelős a készletek és eszközök leltár eltéréseiért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jogköre:

- Javaslatot tehet a részleg munkájának ésszerűsítésére.
- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Tartós távolléte idején helyettesítését a részlegvezető által kijelölt szintvezető ápoló látja el.

3.1.8. Szintvezető ápoló

Feladata:

- A részleg adott szintjén/emeletén folyó gondozási-ápolási tevékenységek megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Naponta részt vesz a reggeli átadásokon, mely után az éjszakai ápolóval együtt szűrőpróba szerűen ellenőrzi az éjszaka végzett ápolási tevékenységet, melyet az ellátott gondozási - ápolási dokumentációjába dokumentál.
- Feladata a napi létszám változások jelentése 7.30 óráig (szabadság, kórház, diéta, súlyos demencia érvénybe lépése).
- Hétköznapi reggel 9 óráig jelenti az orvosnak a rendelésre, illetve vizitekre vonatkozó eseteket.
- Irányítja a lakók gondozását (fürdetés, hajápolás, szájápolás, körömápolás) és orvosi rendelés alapján a betegek gyógykezelését.
- Meghatározza a részleg adott szintjén/emeletén az ápolók szakmai feladatait.
- Gondoskodik az új lakó figyelmes fogadásáról, segíti a közösségbe való beilleszkedését. Elkészíti az egyénre szóló gondozási tervet, majd elfogadásra átadja a részlegvezetőnek és a Vezető ápolónak.
- Előkészíti az orvosi viziteket, segíti annak lebonyolítását.
- Biztosítja az orvos rendelése alapján a heveny és idült betegek ellátását.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:61/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



- Kapcsolatot tart a lakó gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal.
- Segédkezik az orvosi viziteknél, az elrendelt vizsgálatok elvégzésénél, megszervezi a vizsgálati anyagok laboratóriumba juttatását.
- Szakrendelőbe időpontot kér és megrendeli a betegszállítást, tevékenységeit dokumentálja.
- Ellenőrzi a gyógyszerek és kezelések időben történő megtörténtét.
- Feljegyzi, és az intézményi gyógyszerraktár felé továbbítja az ellátottak gyógyszer- és recept igényét.
- Kompetencia szintjének megfelelően elvégzi az orvosok és szakorvosok által elrendelt szakápolási feladatokat.
- Az orvosi vizitek alkalmával feljegyzi, és a gyógyszerraktár felé továbbítja a gyógyszerváltozásokat.
- Figyelemmel kíséri a szakorvosi javaslatokat, és ezek megújítását.
- Naponta ellenőrzi az orvos által előírt feladatok végrehajtását, a gondozási dokumentáció vezetését, a gyógyszerelés rendjét, a higiénés rendszabályok betartását, a műszak átadást és megállapításait az átadó füzetben rögzíti.
- Vezeti az ápolási dokumentációkat.
- Kezdeményezi új gondozási - ápolási módszerek kialakítását és bevezetését a Részlegvezetőnél és a Vezető ápolónál.
- Ellenőrzi a tálalást és az ételosztást, az ellátottak diétáit, valamint az előírások betartását.
- Figyelemmel kíséri a részleg adott emeletén/szintjén élő ellátottak szociális problémáit, és azt jelzi a Részlegvezetőnek és a Mentálhigiénés csoportvezetőnek.
- Elősegíti a részleg adott emeletén/szintjén élő ellátottak körében az egyéni és csoportos foglalkoztatásokat, valamint segít a lakógyűlések lebonyolításában.
- Felméri, és írásban rögzíti az ellátottak szakorvosi konzíliumait, valamint fodrász, kozmetikus, fogtechnikus és pedikűrös igényeket.
- Naponta ellenőrzi a takarítást, mosogatást, veszélyes hulladék kezelését a szintre vonatkozóan.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, rendszeres kapcsolatot tart fenn az ellátottak hozzátartozóival/ törvényes képviselőivel.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Önállóan végzi a részleg adott emeletén/szintjén az intézményi folyamatleírásokban rögzített feladatokat a belső minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően.
- Az elvégzett gondozási - ápolási tevékenységről naponta beszámol a részlegvezetőnek.

- Elhunyt ellátottak dokumentációját lezárja, majd átadja a részlegvezetőnek.
- Ellenőrzi az elhunyt szobatársának szobából történő átmeneti elhelyezését.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, osztálytadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Felelős a készletek és eszközök leltár eltéréseiért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Részlegvezető által kijelölt másik Szintvezető ápoló látja el.

3.1.9. Ápoló

Feladata:

- A kijelölt munkaterület átvétele munkakezdéskor, átadása munkavégzéskor szóban és írásban.
- Az orvos, a részlegvezető és az osztályvezető/szintvezető által rendelt feladatok elvégzése.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Segíti az új lakó beilleszkedését.
- Felvételnél ellenőrzi az ellátott higiénés állapotát és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- A lakó mindenkor egészségügyi állapotának megfelelően végzi a gondozási-ápolási feladatokat.
- Szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi gondozási-ápolási szükségletek kielégítésében, figyelembe véve a lakó önállóságát.
- Előkészíti az ellátottakat az orvosi vizitekre, majd részt vesz az orvosi viziteken, feljegyzést készít és elvégzi az orvos által elrendelteket.



- Az ápolási beavatkozás során észlelt állapotváltozást haladéktalanul jelenti az osztályvezető/szint/Vezető ápolónak.
- Az ellátottak rosszulléte esetén kompetenciájának megfelelően dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a lakót, szükség esetén orvost, vagy mentőt hív.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatokra a lakó a megfelelő higiénés állapotban menjen el.
- Kórházba szállítás esetén gondoskodik a megfelelő egészségügyi dokumentáció és a tisztasági csomag összekészítéséről.
- Évente minimum kétszer, de szükség esetén gyakrabban is gondoskodik a lakó szekrényeinek takarításáról, lomtalanításáról, fertőtlenítéséről.
- Rendszeresen ügyel a megfelelő folyadékfogyasztásra, szükség esetén a folyadéknap vezetésére.
- Gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, ételosztásról a higiénés szabályok betartásával.
- Naponta elvégzi a gyógyszerosztást, beadja a subcutan és intramuscularis injekciókat.
- Viziten elrendeltek szerint gondoskodik a vizsgálati anyagok levételéről, és annak laboratóriumba juttatásáról.
- A részlegvezető ápoló megbízásából az orvos utasításának megfelelően elvégzi a gyógyszerek gyógyszerdobozba történő adagolását és a gyógyszerosztást.
- Szakszerűen elvégzi a decubitus, sebek kötözését- kezelését és dokumentálja a tevékenységet.
- Gondoskodik az ápolást segítő eszközök és gépek megfelelő tisztántartásáról és azoknak hibáját az osztályvezető ápoló felé jelzi.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- Gondoskodik a haldokló és a halott megfelelő ellátásáról, a hagyatékolásról, a hozzátartozók értesítéséről.
- Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekes székkal, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére.
- A gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.
- Munkájával kapcsolatos pontos és naprakész dokumentációt vezet.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, nővérértekezleteken.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Javaslatot tesz az ellátást illetően a gondozást és az ápolási eszközök fejlesztésére felettesének.
- Részt vesz a lakók étkeztetésének lebonyolításában és a gondozási egység tálaló konyháinak takarításában.

- Gondoskodik a lakók környezetének rendkívüli esetek utáni higiénés rendbetételéről.

Felelős:

- A hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, osztálytadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Felelős a készletek és eszközök leltár eltéréseiért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a részlegVezető ápoló által kijelölt munkatárs látja el.

3.1.10. Gondozó

Feladata:

- A kijelölt munkaterület átvétele munkakezdekor, átadása munkavégzéskor szóban és írásban.
- Az orvos, a részlegvezető és a Szintvezető által rendelt feladatok elvégzése.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Segíti az új lakó beilleszkedését.
- Felvételnél ellenőrzi az ellátott higiénés állapotát és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- A lakó mindenkor egészségügyi állapotának megfelelően végzi a gondozási-ápolási feladatokat.
- Szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi gondozási-ápolási szükségletek kielégítésében, figyelembe véve a lakó önállóságát.
- Előkészíti az ellátottakat az orvosi vizitekre, majd részt vesz az orvosi viziteken, feljegyzést készít és elvégzi az orvos által elrendelteket.
- Az ápolási beavatkozás során észlelt állapotváltozást haladéktalanul jelenti az osztályvezető/szintVezető ápolónak.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:65/125

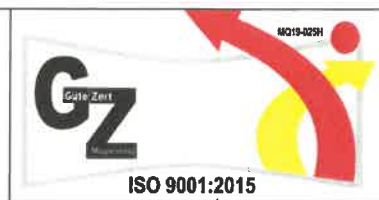
Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



**Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.**



- Az ellátottak rosszullete esetén kompetenciájának megfelelően dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a lakót, szükség esetén orvost, vagy mentőt hív.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatokra a lakó a megfelelő higiénés állapotban menjen el.
- Kórházba szállítás esetén gondoskodik a megfelelő egészségügyi dokumentáció és a tisztasági csomag összekészítéséről.
- Évente minimum kétszer, de szükség esetén gyakrabban is gondoskodik a lakó szekrényeinek takarításáról, lomtalanításáról, fertőtlenítéséről.
- Rendszeresen ügyel a megfelelő folyadékfogyasztásra, szükség esetén a folyadéknap vezetésére.
- Gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, ételosztásról a higiénés szabályok betartásával.
- Naponta elvégzi a gyógyszerosztást, beadja a subcutan és intramuscularis injekciókat.
- Viziten elrendeltek szerint gondoskodik a vizsgálati anyagok levételéről, és annak laboratóriumba juttatásáról.
- A Részlegvezető ápoló megbízásából az orvos utasításának megfelelően elvégzi a gyógyszerek gyógyszerdobozba történő adagolását és a gyógyszerosztást.
- Szakszerűen elvégzi a decubitus, sebek kötözését- kezelését és dokumentálja a tevékenységet.
- Gondoskodik az ápolást segítő eszközök és gépek megfelelő tisztántartásáról és azoknak hibáját a Szintvezető és Részlegvezető felé jelzi.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- Gondoskodik a haldokló és a halott megfelelő ellátásáról, a hagyatékolásról, a hozzátartozók értesítéséről.
- Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekesszékkal, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére.
- A gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.
- Munkájával kapcsolatos pontos és naprakész dokumentációt vezet.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, nővérértekezleteken.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Javaslatot tesz az ellátást illetően a gondozást és az ápolási eszközök fejlesztésére feleltesének.
- Részt vesz a lakók étkeztetésének lebonyolításában és a gondozási egység tálaló konyháinak takarításában.
- Gondoskodik a lakók környezetének rendkívüli esetek utáni higiénés rendbetételéről.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:66/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

Felelős:

- A hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, osztályátadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Felelős a készletek és eszközök leltár eltéréseiért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Részlegvezető ápoló által kijelölt munkatárs látja el.

3.1.11. Gyógyszerraktár vezető

A feladatait a Vezető ápoló közvetlen irányítása alapján végzi. Az elvégzett szakmai tevékenységéről a Vezető ápolónak rendszeresen beszámol.

Feladata:

- A gyógyszerelő szobában található gyógyszerkészletek folyamatos ellenőrzése.
- A megrendelt, majd beszállított gyógyszerek, egészségügyi fogyó anyagok és gyógyászati segédeszközök tételes átvétele, raktározása.
- A gyógyszerek lejáratí idejének folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a közeli lejáratú gyógyszerek felhasználásáról, vagy cseréjéről.
- A magisztrális gyógyszerek heti fogadásának figyelemmel kísérése.
- Az orvosnál gondoskodik a receptek felírásáról és a gyógyszerértárba küldéséről.
- Inkontinencia termékek és intelligens kötszerek nyilvántartása a számítógépes programban.
- A kábítószeres előírás szerinti kezelése, raktározása, dokumentálása.
- Gondoskodik a Közgyógyigazolványok nyilvántartásának vezetéséről, lejárat előtt az intézmény orvosánál kezdeményezi az igazolvány újbóli igénylését.
- Gondoskodik a receptek felírásáról és aláírásáról.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:67/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Figyelemmel kíséri a szakorvosi javaslatok lejárátát.
- Biztosítja az osztályok eseti gyógyszereinek folyamatos feltöltését.
- Gondoskodik az ellátottak napi gyógyszereléséről, adagolásáról.
- Gazdasági adminisztrációs tevékenységek.
- Gyógyszerelszámolást készít a lakók részére.
- Zárásokat készít.
- A gyógyszernyilvántartó programot naprakészen vezeti.
- Ütemezés szerint leltározás előkészítése és végrehajtása.
- Szakmai adminisztrációt önállóan vezetni (kivétel: kábítószer-nyilvántartás).
- Gyógy- és egyéb termékeket, gyógyászati segédeszközöket, kötőszereket nyilvántartja, megrendeli.
- Gyógyászati segédeszközök névre szóló raktározásának biztosítása.
- Gondoskodik az adományba érkező gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök nyilvántartásáról.
- Feladata az irányítása alatt dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Az irányítása alatt lévő munkavállalók munkaköri leírásai elkészítéséért.
- A gyógyszerraktárhoz tartozó készletekért.
- A készletek és eszközök leltár eltéréseiért felelősségvállalási nyilatkozat megtétele mellett.
- A központi telephely gyógyszerraktára és gyógyászati segédeszközök készlet mozgásának pontos nyilvántartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jogköre:

- Javaslatot tehet a gyógyszerraktár munkájának ésszerűsítésére.
- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Távolléte idején a Vezető ápoló által kijelölt munkavállaló látja el feladatait.

3.1.12. Ápoló (Gyógyszerkezelő)

Közvetlenül a gyógyszerraktár vezető irányítása alatt látja el feladatát a Gyógyszerelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Feladata:

- Gyógyszerosztás az orvos által előírt egyéni gyógyszernyilvántartó lap alapján.
- A számítógépes program, és az egyéb gyógyszereléssel kapcsolatos adminisztráció naprakész és pontos vezetése, az informatikai program napi mentése.
- A gyógyszerek lejáratí idejének folyamatos ellenőrzése
- Gondoskodik a közeli lejáratú gyógyszerek lehetőség szerinti felhasználásáról.
- A gyógyszeres szekrények folyamatos tisztán tartása.
- A megfelelő higiénés környezet kialakítása.
- Alkalmazza a gyógyszerelő szobában a megfelelő munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Felügyelni a gyógyszerelő szoba rendjét.

Felelős:

- A gyógyszerraktárhoz tartozó készletekért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- Felelős a készletek és eszközök leltár eltéréseiért.

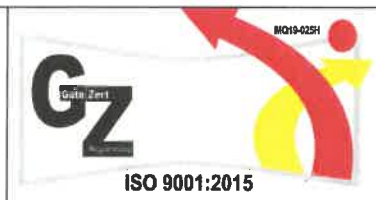
Tartós távolléte idején helyettesítését a gyógyszerraktár vezető által kijelölt munkatárs látja el.

3.1.13. Ápoló (Egészségügyi adminisztrátor)

Közvetlenül a gyógyszerraktár vezető irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata:

- Segít az orvosi vizitek lebonyolításában



- Az intézményi orvos, a bőrgyógyász szakorvosi, foglalkozás egészségügyi, pszichiáter- és geriáter szakorvosi vizsgálatok során biztosítja az asszisztenciát.
- A viziten elhangzottakat rögzíti az lakónyilvántartó rendszerben és az átadó füzetbe.
- Az orvosi vizitek alkalmával feljegyzi, és a gyógyszerraktár felé továbbítja a gyógyszerváltozásokat.
- Közreműködik a beteg megjelenéséről az orvos rendelésén.
- Kapcsolatot tart a lakó gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal.
- Segédkezik az orvosi viziteknél, az elrendelt vizsgálatok elvégzésénél, megszervezi a vizsgálati anyagok laboratóriumba juttatását.
- Szakrendelőbe időpontot kér és megrendeli a betegszállítást, tevékenységeit dokumentálja.
- Feljegyzi, és az intézményi gyógyszerraktár felé továbbítja az ellátottak gyógyszer és recept igényét.
- Kompetenciájának megfelelően elvégzi az orvosok és szakorvosok által elrendelt szakápolási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a szakorvosi javaslatokat, és előkészíti ezek megújításának orvosi feladatait.
- Exit esetén gondoskodik az orvosi dokumentáció előkészítéséről és az egyéni gyógyszerosztó lap (EGYL) érvénytelenítéséről, melyről értesíti a részleg vezetőjét.
- Naprakészen és rendben tartja az orvosi dokumentációkat és az EGYL-ket (ABC-sorrendben).
- Figyelemmel kíséri a készenléti gyógyszerek lejáratí idejét és fogyását, gondoskodik a készlet feltöltéséről.
- Figyelemmel kíséri a készenléti táska tartalmát és a táskában található gyógyszerek és eszközök lejáratí idejét.
- Figyelemmel kíséri az ambulancián található eszközök műszaki állapotát, gondoskodik azok esetleges javíttatásáról, kalibrálásukat az illetékes műszerfelelősnél kezdeményezi.
- Gondoskodik az ambulancia zavartalan működéséhez szükséges anyagok beszerzéséről (pl: tű, fecskendő, papír, kéztörlő, kézmosó, kézfertőtlenítő).
- Gondoskodik az új lakók felvételi vizsgálatának megszervezéséről és annak rögzítéséről.
- Ellenőrzi az ambulancia és a váró takarítását, a takarítás ellenőrző lapon jelzi észrevételeit.
- A központi telephelyen keletkezett veszélyes hulladékot a Környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Gyógyszerraktár vezető által kijelölt munkatárs látja el.

3.1.14. Dietetikus

Feladatát közvetlenül a Vezető ápoló irányítása alatt látja el, de szorosan együttműködik Élelmezési csoportvezetővel és az intézményi orvossal.

Feladata:

- Elkészíti a heti étlapot.
- Felvilágosító előadást, kurzust, klubfoglalkozás szervezése és megtartása az ellátottak részére:
 - Primer prevenció - egészségesek körében végzendő preventív tanácsadás, felvilágosítás.
 - Szekunder prevenció - célja, hogy a korábban manifestálódott betegség diétáját a beteg hosszú távon meg tudja tartani, az új táplálkozási forma beépüljön életvitelébe.
- A lakó gyógyulása, illetve állapotromlásának megakadályozása érdekében az általános irányelvek betartásával, ahol indokolt, egyénre szabott, a hétköznapi életben is hasznosítható étrendi-életvezetési tanácsadása.
- Naponta az élelmezési programban rögzíti a gondozási napok-élelmezési napok változásait.
- A terápiás dietetikai munkában a korszerű irányelveket alkalmazza.
- Az új tudományos eredmények szakirányú ismereteit folyamatosan szinten tartani és fejleszteni.
- A társszakmákkal együttműködni a lakó érdekében.
- Táplálkozási anamnézist felvenni minden új beköltöző, illetve diétára szoruló ellátott esetében.
- Az orvossal való konzultáció az ellátott állapotáról, szükség szerint a tápláltsági állapot kontrollációja.
- Az étel készítése során, rendszeresen kóstol és észrevételezi az étel minőségét szóban a szakács felé.
- Tálaláskor ellenőrzi, hogy az elkészült ételek mennyiségben és minőségben a megfelelő osztályra kerüljenek.
- A szakáccsal való konzultáció.
- A diétás ételek kóstolása, minőségi és mennyiségi ellenőrzése.
- Az élelmezési fórumon, élelmezési bizottsági üléseken való részvétel.
- Dolgozói és vendég étkezés számítógépes rendszerben történő megrendelése, hóközi változások végrehajtása és havi jelentés feladása az informatikai rendszerben.

Felelős:

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:71/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Távolléte idején a Vezető ápoló által kijelölt kolléga látja el feladatait.

3.1.15. Mozgásterapeuta

Közvetlenül a Vezető ápoló irányítása alatt látja el feladatát. Elvégzett szakmai tevékenységéről a Vezető ápolónak rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Az orvosi utasítás szerint részletesen megtervezi és végrehajtja az érintett lakók mozgásterápiáját.
- Egyéni és csoportos tornát biztosít.
- Az ellátottak fizikai állapotának javítása- fenntartása az intézmény orvosának irányítása mellett.
- A lakók részére csoportos és egyéni konzultáció tartása a mozgás egészségmegőrző jelentőségéről, mozgásfajták javaslata.

Felelős:

- Az orvos utasításainak betartásáért.
- Az általuk használt eszközök meglétéért és állapotáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Vezető ápoló által kijelölt munkatárs látja el.

3.1.16. Gyógymasszőr

Közvetlenül a Vezető ápoló irányítása alatt látja el feladatát. Elvégzett szakmai tevékenységéről a Vezető ápolónak rendszeresen beszámol.

Feladata:

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:72/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

- A gyögmasszázs megfelelő fogásait alkalmazza az orvos által elrendelt gyakoriságban, időtartamban, az előírt testrészen.
- A beszűkült ízületi funkciók javítása érdekében kimozzgatást végez.
- Gondoskodik a masszázshoz szükséges segédanyagok igényléséről.
- Szakszerűen használja a masszázshoz szükséges berendezéseket, anyagokat, eszközöket, kezelést követően gondoskodik azok tisztításáról, fertőtlenítéséről.
- Higiénés előírásokat betartja, különös tekintettel a fertőző betegek esetében.
- A kezeléseket az ellátott állapotától függően a szobában vagy a tornateremben végzi.
- Haladéktalanul jelenti az orvosnak, ha az ellátott állapotában kezelés során állapotrosszabbodás történt.
- Vizsgálja és figyelemmel kíséri a lágyrészek kóros elváltozásait.
- Tevékenységéről dokumentációt vezet.

Felelős:

- Az orvos utasításainak betartásáért.
- Az általuk használt eszközök meglétéért és állapotáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Vezető ápoló által kijelölt munkatárs látja el.

3.1.17. Mentálhigiénés csoport

3.1.17.1. Szociális munkatárs

Feladatait a Mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata az egységes, központi adatnyilvántartás mindhárom telephelyre vonatkozóan.

A kérelmezők és ellátottak személyi anyagának nyilvántartása, s az ehhez kapcsolódó adminisztráció végzése az alábbiak szerint:

- Érdeklődők fogadása, teljes körű tájékoztatás nyújtása munkautasítás alapján.



**Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.**



- FECS kérelem, vagy áthelyezési kérelem beérkezése napján, az ellátásra vonatkozó igény nyilvántartásba vétele.
- A kézi nyilvántartásba vételt követően gépi adatrögzítés.
- A gondozási szükséglet vizsgálat és/vagy előgondozás felvétele.
- Értesítések küldése a kérelmező és/vagy törvényes képviselője részére.
- GSZV és előgondozás meglétét követően a tényleges várakozói besorolás az egészségi állapotnak és elhelyezési igénynek megfelelően.
- Folyamatos kapcsolattartás az esetek nyomon követése érdekében az alapszolgáltatást végző és egészségügyi intézményekkel.
- Kapcsolattartás a kérelmezőkkel, várakozókkal, ellátottakkal és/vagy törvényes képviselőikkel, hozzátartozókkal.
- A férőhely elfoglalásáig évente egy alkalommal tájékoztatás a kérelmező és/vagy törvényes képviselő felé az intézmény életében bekövetkezett változásokról, valamint tájékozódás az egészségi állapotban bekövetkezett esetleges változásokról.
- A férőhely rendelkezésre állásáról írásos értesítés küldése az igénylőnek, tájékoztatva a férőhely elfoglalásának időpontjáról, az elhelyezéssel kapcsolatos teendőkről, melléktétként becsatolva a személyi térítési díj várható mértékéről szóló értesítőt, a Házi rendet, és a Megállapodás tervezetét.
- A gondozásba vétel napján az érkező lakó fogadása, a Megállapodás megkötésének előkészítése, valamint az ellátás biztosításához szükséges okiratok, dokumentumok meglétének ellenőrzése.
- Elvesztett okmányok pótlása, új okmányok igénylése, közgyógy igazolvány, időskorúak gyógyszer-támogatása, rendszeres gyógyszer-támogatás, eseti segélyigények benyújtása, valamint az ellátottak lakcím átjelentése, a részlegvezető által elindított köztemetés ügyintézése.
- Hatósági írásos felkérésre, vagy az ellátott (és jogi képviselője) kérésére – az Intézményvezető, jóváhagyásával – az ellátott személyes dokumentációjáról részleges, vagy teljes fénymásolatot, illetve kivonatot készít.
- A kérelmezők és ellátottak személyi iratanyagának megőrzése, nyilvántartása, s az ehhez kapcsolódó adminisztráció rögzítése manuális és számítógépes adatok formájában is.
- Az ellátotti törzskönyv (adatnyilvántartó könyv) naprakész vezetése.
- Az ellátottakra vonatkozó archív egészségügyi, ápolási, pénzügyi, mentálhigiénés dokumentumok egységesített irattározása.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:74/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja: 2020.10.28.

- Napi, heti, havi FECS jelentések fogadása, generálása és küldése elektronikus úton a várakozók és az ellátottak státuszában történt változásokról.
- A KENYSZI/TEVADMIN rendszerében napi feladat, a gondozási nap nyilvántartása, egyeztetése és az esetleges létszámváltozásokhoz szükséges adatok rögzítése, a napi igénybevétel mentése és önellenőrzés lefuttatása.
- Havi, féléves, éves zárás készítése az intézmény Gazdasági vezetője részére a gondozási napokról.
- Negyedévente statisztikai adatok szolgáltatása az Országos jelentési rendszerbe.
- Évente statisztikai adatok szolgáltatása a KSH részére.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt szociális munkatárs látja el.

3.1.17.2. Terápiás munkatárs

Feladatait a Mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- A mentális és életvezetési segítségnyújtás, mely során az ellátottak a szociális, testi és szellemi állapotuknak megfelelő egyéni bánásmódban részesülnek.
- A felvételre érkező leendő ellátottakat fogadja, tájékoztatást nyújt a választható programokról, foglalkozásokról, megismeri az újonnan érkezett lakó érdeklődési területét, ismerteti a házirendet.
- A felvételt követő első munkanapon megnyitja az Szintvezető ápolóval teamben a gondozási-ápolási lapot, melyhez csatolja az ellátott előgondozásait, és felállítja az első gondozási tervet, melyet évente team munkában az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a gondozási egység bevonásával megújít, értékelve az addigi tervek megvalósulását.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:75/125

- A felvételt követő egy hónapon belül felveszi az életutat, az MMSE tesztet, a mentálhigiénés állapotfelmérést.
- Elkészíti a rá bízott lakó gondozási dokumentációjához tartozó foglalkoztatási tervet az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közreműködésével, majd biztosítja a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét.
- Segíti az intézményi életbe való beilleszkedést, az ellátott belső kapcsolatainak mielőbbi kialakulását.
- Konfliktushelyzetek kialakulásakor, valamint azok megelőzése érdekében rendszeres egyéni és csoportos megbeszéléseket tart, aktívan segíti az intézményen belüli kis közösségeket, társas kapcsolatokat.
- Az ellátottak bevonásával kialakított és folyamatosan működtetett foglalkozásokkal, illetve az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenységek szervezésével biztosítja a testi-lelki-szellemi aktivitás fenntartását, megőrzését – figyelembe véve az egyén egészségi állapotát, képességeit, egyéni adottságait. Ezek keretében:
 - o Tájékoztatja az ellátottakat a világban történő eseményekről.
 - o Programokat szervez az intézményen belül és kívül egyaránt.
 - o Gondoskodik a csoportos foglalkoztatásba nem bevonható lakók egyéni foglalkoztatásáról.
 - o Intézményi rendezvényeket szervez, a rendezvényekre dekorációt készít és kivitelez a programot.
- Az ellátottak kérdéseit, kéréseit meghallgatja, kompetenciahatáron belül intézkedik, illetve továbbítja a kérdést felettese felé.
- A rászoruló ellátottakat segíti a levelezésben, kapcsolattartásban.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és/vagy törvényes képviselőkkel.
- Segítséget nyújt az ellátottakat ért veszteség esetén annak feldolgozásában, segítő beszélgetéssel.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak cselekvőképességének változását, szükség esetén az ápolással együttműködve írásban javaslatot tesz a részlegvezető felé a gondnokság alá helyezés kezdeményezésére.
- Az intézmény képviselőjeként részt vesz temetési szertartásokon, részt vállal a kórházban fekvő ellátottak látogatásából.
- Vásárlást végez azon lakók részére, akik pénzük kezelésére képtelenek és mozgásukban korlátozottak, valamint megbízást adnak a Mentálhigiénés csoportnak erre a feladatra.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Tevékenységéről a csoport vezetőjének rendszeresen beszámol, napi munkáját az erre a célra kialakított dokumentációban vezeti.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt terápiás munkatárs látja el.

3.1.17.3. Telephely terápiás munkatárs

Feladatait közvetlenül a Telephelyvezető irányítása alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Új felvétel napján a Megállapodás megkötésének előkészítése, valamint az ellátás biztosításához szükséges okiratok, és egyéb dokumentumok meglétének ellenőrzése, és továbbítása az egészségügyi csoport felé.
- A felvétel tényét rögzíti a számítógépes programban, s a lakónyilvántartó lapot továbbítja a központba a Mentálhigiénés csoport részére a felvétel napján.
- A telephely vonatkozásában koordinálja és segíti az Érdekképviselői Fórum és a Kulturális Bizottság működését, részt vesz munkájukban, kéréseiket és javaslataikat továbbítja a telephelyvezető felé, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak cselekvőképességét érintő ügyeket, szükség esetén az ápolással együttműködve kezdeményezi a gondnokság alá helyezést.
- Pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások igénylése, ügyintézése.
- Hivatali ügyek intézése, hivatalos okmányok beszerzése, pótlása.
- Ellátja a telephelyi adatvédelmi feladatokat.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal: 77/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

A további munkafolyamatok megegyeznek a központi telephely terápiás feladatokban leírtakkal.

Tartós távolléte idején helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt terápiás munkatárs látja el.

3.1.17.4. Pszichológus

Feladatait a Mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- Pszichológiai konzultáció biztosítása a rászoruló, pszichés nehézségekkel küzdő (magányos, konfliktusos, agresszív, stb.) ellátottak számára.
- A konzultációra szoruló lakókat a szakmai team ajánlja, vagy választja ki, de az ellátottak egyénileg is jelezhetik az igényüket ilyen jellegű beszélgetésre (közvetlenül, vagy a Mentálhigiénés munkatársakon keresztül).
- A konzultáció lehet egyéni (pl. magány, családi konfliktus esetén) vagy kiscsoportos (pl. szobatársi konfliktus, Házirend megsértés esetén), a problémától függően.
- Heti konzultáció a szakmai team tagjaival, kérésre az ápoló és mentálhigiénés kollégák számára.
- Ellátottak foglalkoztatása körében csoportos beszélgetés és pszichológiai intervenció, elsősorban a nehézségekkel küzdő ellátottak számára, önkéntes részvétellel. Együttműködés a pszichiáterrel a gyógyszerelésre szoruló lakók kezelésében.
- Együttműködés az orvosokkal, a pszichés vonatkozású szomatikus problémákkal küzdő ellátottak kezelésében.
- Kiemelten fontos tevékenységi körbe tartozóan az intézménybe érkező ellátottak beilleszkedésének segítése, személyes integritásának védelme (a bekerülés okozta sokk csökkentése), a traumatikus élmények feldolgozása, a várható nehézségekre való felkészülés segítése, érzelmi támogatás, adaptív konfliktuskezelés segítése, krízisintervenció, az önismeret elmélyítése, az énerő és önértékelés növelése, önszabályozó funkciók erősítése. Haldoklók pszichés kísérése és támogatása.
- Munkája során feladata a kommunikációs készség, az empátia, a tolerancia, a szolidaritás fejlesztése.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:78/125

- Az ellátott mindenkori egészségügyi és mentális állapotának megfelelően végezni a pszichés gondozást.
- Támogatja az ellátottakat pszichésen a mindennapokban, türelmes és udvarias, teljesíti a kliensek jogos kívánságait, amennyiben nem képes azt megoldani, úgy továbbítja azokat a szakmai team felé.
- Egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- A szakmai team tagjaként a szakvélemények értelmezése, javaslattétel intézményi felvételre, illetve annak elutasítására, valamint a szellemi képességnek megfelelő elhelyezés kiválasztására.
- Pontos és naprakész ellátotti dokumentációt vezet papíron és számítógépes programokban egyaránt.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, dolgozói és csoportértekezleteken.
- Javaslatot tesz az ellátást illetően, valamint a pszichés gondozás fejlesztésére feletteseinek.
- Magára nézve kötelező érvényűnek tekinti a pszichológusi titoktartást és etikát, az ellátottak és ápolók által birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli, s csak abban az esetben osztja meg azokat, ha a lakó önmagára, vagy másokra nézve fenyegető, veszélyeztető magatartásról, tervekről beszél. Ekkor feladata az ügyben kompetens felé azonnal továbbítani az információt, a lehető legrövidebb útvonalon (pl. intézményi orvos, Vezető ápoló, Részlegvezető ápoló, Mentálhigiénés csoportvezető stb), majd azt dokumentálni.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

3.1.18. Minőségirányítási koordinátor

Munkáját a Minőségirányítási vezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- A minőségirányítási rendszer követelményeinek, megvalósítása, betartása, betartatása, fejlesztése.
- A minőségirányítási dokumentált információs rendszer pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- A Minőségirányítási Kézikönyv és a minőségirányítási eljárások rendszeres, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartása és betartatása.
 - A minőségirányítási rendszer dokumentált információiban szereplő előírások betartásának ellenőrzése. Megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezése és a végrehajtás visszaellenőrzése.
 - A külső szolgáltatók értékelésének előkészítése a Minőségirányítási vezető számára.
 - Évente kétszer a lakók és a dolgozók körében elégedettségi felmérés előkészítése és lebonyolítása, tájékoztatás nyújtás a Minőségirányítási vezető felé.
 - Minőségirányítási oktatások megszervezése.
 - A minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentált információk azonosítása, nyilvántartás ellenőrzése, naprakész állapotának biztosítása.
 - A Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak betartása és betartatása.
 - Az intézményben folyó szakmai munkát előíró és a minőségirányítási rendszer működését alátámasztó szabályzatok, munkautasítások, és intézkedésekben foglaltak betartásának ellenőrzése.
 - Belső auditorok képzésének, továbbképzésének szervezése.
 - Az intézményi belső audit megszervezése, lebonyolítása, értékelésre előkészítése a Minőségirányítási vezető felé.
 - Az intézményi tanúsító és felülvizsgálati audit lebonyolításában aktív közreműködése.
 - A hatályos jogszabályok, az intézményi szabályzatok, előírások végrehajtása, hatályosságuk ellenőrzése.
- A Minőségirányítási koordinátort távollétében a Minőségirányítási vezető helyettesíti.

Jogkör:

- Az Intézményvezető megbízása alapján a központi telephelyen ellátja az adatvédelmi és integritás tanácsadói feladatokat.
- Az Intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

3.1.19. Takarító

Az adott Telephelyvezető vagy Részlegvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Feladata:

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:80/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Mindennapi munkáját a telephely/részleg munkarendje alapján végzi.
- A napi munkához szükséges fertőtlenítő oldatok, anyagok és eszközök előkészítése, ellenőrzése, tisztán tartása.
- Felel a takarító eszközök épségéért, tisztaságáért, a telephely/részleg leltárán szereplő mennyiségéért.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Naponta takarítja a lakószobákat, foglalkozókat, étkezőket, tálalókonyhákat, öltözőket, nővérszobákat, fürdőszobákat, WC-eket, aulát, folyosókat, lépcsőházat, liftet, szennyes ruha raktárt, orvosi szobát.
- Naponta letörli a kilincseket, korlátokat, kapaszkodókat, ágyrácsokat, éjjeli szekrényeket.
- Naponta többször kiüríti a szemetes edényeket, pelenka tárolót.
- Minimum havonta egyszer, de szükség esetén többször is elvégzi a teakonyhák, fürdőszobák nagytakarítását.
- Évente kétszer nagytakarítás keretén belül, ablakokat, szúnyoghálókat megtisztítja, függönyöket kimosatja, ágyneműtartókat kitörli.
- Az ellátottak rosszhulléte esetén azonnal szól az ápolónak.
- Fertőző beteg, vagy haláleset után azonnal elvégzi a bútorok fertőtlenítő lemosását és a nagytakarítást a szintvezető utasítása alapján.
- Munkáját mindig a higiénés szabályok figyelembe vételével végzi, használja a védőruhákat és eszközöket.
- A takarításhoz használt vegyszereket elzárva tartja, a takarító kocsin vegyszert őrizetlenül nem hagy.
- Takarítószerek alkalmazásának és biztonsági adatlapjában foglaltak ismerete.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.





Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Tartós távolléte idején helyettesítését a Telephelyvezető/Részlegvezető által kijelölt takarító munkatárs látja el.

3.2. GAZDASÁGI EGYSÉG

Szervezeti tagozódás

A gazdasági szervezetnek kell biztosítani a működtetéssel, a gazdálkodás megszervezésével, irányításával, vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat, a pénzügyi és a számviteli rendet. Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzatmódosítással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Intézkedik a folyamatos, biztonságos üzemeltetésről, a vagyongazdálkodás keretein belül ellátja a beruházással, felújítással, hasznosítással, védelemmel kapcsolatos feladatokat.

3.2.1. Gondozási díj csoport

3.2.2. Pénzügyi és Számviteli csoport

3.2.3. Műszaki csoport

3.2.3.1. Gondnokság

Gépjármű üzemeltetés

Raktározás

Mosoda

Karbantartás

Portaszolgálat

3.2.4. Élelmezési csoport

3.2.1. Gondozási díj csoport

Feladata az intézmény lakóinak térítési díjával és gyógyszer, gyógyászati segédeszköz számláival kapcsolatos elszámolások vezetése. Előkészíti a személyi térítési díj megállapítását, módosítását, gondoskodik a lakók és hozzátartozók részére történő átadásáról. Elkészíti a hagyatéki elszámolásokat, továbbítja azokat az illetékes önkormányzatokhoz.

Igény szerint kapcsolatot tart a lakókkal és a hozzátartozókkal.

3.2.1.1. Gondozási díj csoportvezető

Feladatát közvetlenül a költségvetési szerv Gazdasági vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Megbízással irányítja a munkaügyi ügyintézők operatív munkáját is.

Felelős a csoport feladatkörébe tartozó munkák megszervezéséért, a folyamatos ellenőrzésért, a beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséért, irányításáért, jogszabályok nyomon követéséért. A Gondozási díj csoportvezetőt távollétében a Gazdasági vezető helyettesíti.

Feladata:

- Feladata a Gondozási díj csoport és a Munkaügyi ügyintézők munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Felelősséggel tartozik a Gondozási díj csoport és a munkaügyi ügyintézők részére meghatározott feladatok elvégzéséért, a célkitűzések teljesítéséért és az ellenőrzések végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a béren kívüli juttatások elszámolását és nyilvántartásainak vezetését.
- Előkészíti a fenntartó részére megküldendő, a térítési díj megállapításához, hátralékok beszedéséhez szükséges dokumentumokat.
- Előkészíti egyeztetésre a térítési díj mértékének változásához szükséges nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a jogszabályban foglalt szülőtartás lehetőségét.
- Gondoskodik a hátralékokról szóló lista elkészítéséről tárgyhónapot követő hónap 10-ig, intézkedik a tartozások behajtásáról.
- Fizetési felszólítások készítése és kiküldése az érintetteknek.
- Ingatlanvagyon terhére bejegyzendő tartozás előkészítése jóváhagyásra a fenntartóhoz történő beküldéshez.
- Hozzá tartozók, ellátottak igénye alapján gondoskodik az internetes információs kapcsolat kiépítéséről, folyamatos kezeléséről, karbantartásáról.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének összeállításában az irányító szerv által közölt előírások figyelembevételével.
- Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében és az analitikus nyilvántartásokkal történő alátámasztások elkészítésében.
- Évente adatot szolgáltat az intézmény működését prezentáló számadatokról a felettes szervnek és a KSH-nak.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:83/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Ellenjegyzés, érvényesítés (intézményi szabályozás szerint).
- Pénztár, letétkezelés napi ellenőrzése.
- Hagyatéki nyilvántartás ellenőrzése.
- Napi banki átutalások ellenőrzése.
- Gondozási díj nyilvántartás ellenőrzése.
- Intézkedik a havi jelentések elkészítéséről.
- Negyedéves, féléves és éves beszámolók összeállítása, adatszolgáltatások elkészítése az általa irányított területekről.
- Időszaki ellenőrzési, zárlati munkák, beszámolók jelentési kötelezettségek teljesítése.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A készletek, eszközök leltár eltéréseiért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Felelős az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartásáért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásban foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért, a készletmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért.

3.2.1.2. Ügyviteli ügyintéző

Feladatát közvetlenül a gondozási díj csoport vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Feladata:

- Új ellátott felvétele esetén a személyi térítési díjjal, térítésköteles szolgáltatásokkal kapcsolatos információ biztosítása, a térítési díjfizetéssel, egyéb térítésköteles szolgáltatások díjának megfizetésével kapcsolatos dokumentáció kitöltése.
- Az 1993. évi III. törvény 117/D. §-ban foglalt szülőtartás lehetőségének vizsgálata.
- Az intézményi ellátottak személyi térítési díjának megállapítása az érvényes jogszabályok alapján.
- A havi térítési díjak számfejtése, távollétek (szabadság, kórház stb.) nyilvántartása, a költőpénz kifizetésének ellenőrzése.
- Új ellátottak nyugdíja átjelentésének kezdeményezése.
- Térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök előírásának nyilvántartása, beszedésének figyelemmel kísérése. Szükség esetén intézkedik a behajtások érdekében.
- Személyi térítési díj változás esetén az értesítések elkészítése, az ellátottak, vagy törvényes képviselők részére történő átadása, az irattári példány személyi nyilvántartásban történő elhelyezése (Mentálhigiénés csoportnak átadás).
- Az intézményi ellátottak adatainak folyamatos, naprakész nyilvántartása a Mentálhigiénés csoporttól kapott adatok alapján.
- A hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése a hagyatéki leltár alapján, szükséges záró elszámolások elkészítése, továbbítása az állandó lakóhely szerinti önkormányzat felé; a hagyatéki nyilvántartás vezetése, egyeztetése.
- Elszámolás a hozzátartozókkal, hagyatéki tárgyak leltár szerinti kiadása, a raktárossal közösen.
- A napi pénztári és banki listák alapján a gondozási díj, gyógyszerterítés rögzítése az integrált számítógépes rendszerben, havi zárás egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással.
- A követelésekről és kötelezettségekről (túlfizetések, ill. hátralékok) negyedévente részletező és összegző feladás készítése a Pénzügyi és Számviteli csoport számára, tárgyévi, ill. előző évi bontásban.
- Az ellátottak távozása esetén az egyedi nyilvántartás (gondozási díj, egyszeri hozzájárulás) lezárása, intézkedés a pénzügyi elszámolásról.
- Postáról érkező hóközi kifizetések ellenőrzése mindhárom telephelyen.
- Hozzártartozókkal folyamatos kapcsolattartás.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Cselekvőképességében teljesen, vagy részlegesen korlátozott ellátottak nyugdíjára és pénzkezelésére vonatkozóan a Letéti Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Nyugdíjak felvétele a postán az ellátottak meghatalmazása alapján; új beköltöző esetében postai meghatalmazás elkészítését követően.

Tartós távolléte idején helyettesítését a gondozási díj csoportvezető által kijelölt munkatárs látja el.

3.2.2. Pénzügyi és Számviteli csoport

Feladata a költségvetési szerv gazdasági eseményeinek rögzítése, nyilvántartások vezetése. A határidők betartásával adatot szolgáltat a költségvetési szerv vezetője, és a jogszabályok által előírt szervek, hatóságok részére. Figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználást, javaslatot tesz előirányzat módosításra. Felügyeli és betartja, betartatja a bizonylati fegyelmet.

3.2.2.1. Pénzügyi és Számviteli csoportvezető

Feladatát közvetlenül a költségvetési szerv Gazdasági vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Felelős a csoport feladatkörébe tartozó munkák megszervezéséért, a folyamatos ellenőrzésért, a beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséért, irányításáért, jogszabályok nyomán követéséért. A Pénzügyi és Számviteli csoportvezetőt távollétében a Gazdasági vezető helyettesíti.

Feladata:

- Felelős az intézmény pénzügyi feladatainak az ellátásáért.
- Feladata a Pénzügyi és Számviteli csoport munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Felelősséggel tartozik a csoport részére meghatározott feladatok elvégzéséért, a célkitűzések teljesítéséért és az ellenőrzések végrehajtásáért.
- Fizetési felszólítások készítése a tartozásokról és elküldése az adósoknak.
- Fenntartói támogatások és céltámogatások nyilvántartása, egyeztetése, elszámolása.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének összeállításában az irányító szerv előírásainak figyelembevételével.
- Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében.
- Vezeti az ÁFA analitikát, ellenőrzi a főkönyvi könyveléssel, majd elküldi a bevallást a NAV részére, átutalásra elkészíti az ÁFA összegét.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:86/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

- Vevői, szállítói szerződések pénzügyi és egyéb nyilvántartások vezetése, egyeztetése.
- Előirányzatok és a kötelezettségvállalások nyilvántartása, egyeztetése, naprakész vezetése.
- A CT-Ecostat Kötelezettségvállalás modulban vezeti az intézményi tervnek megfelelően havi bontásban kiadási, illetve bevételi nemenként az előirányzatokat és teljesülésüket, megrendelés modulban ellenőrzi a kereteket, illetve megrendeléseket.
- Kimutatásokat készít a beruházás, felújítási feladatok teljesítéséről feladatonként és jogcímenként.
- Elvégzi a MÁK által közölt havi illetmények és az analitikus összesítő kimutatások egyeztetését.
- Ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás (intézményi szabályozás szerint),
- Rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adóval kapcsolatos feladások, bevételek, fizetési kötelezettségek teljesítése.
- Gondoskodik a hátralékokról való listakészítésről tárgyhónapot követő hónap 10-vel, intézkedés a tartozások behajtására.
- Főkönyvi és analitikus könyvelés, kontírozás koordinálása, folyamatos ellenőrzése.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos számviteli, ellenőrzési feladatok teljesítése.
- Pénzforgalom nélküli állományváltozások nyilvántartásokon történő átvezetésének ellenőrzése.
- Saját kivitelezésű beruházások, felújítások, egyéb kiszámlázásra kerülő munkák önköltségszámításának kiszámítása.
- Havi, negyedéves, féléves, éves beszámolóhoz, adatszolgáltatásokhoz szükséges ellenőrzések, egyeztetések, feladások, mérleg alátámasztó kimutatások elkészítése.
- A költségvetési szerv költségvetési keretszámainak folyamatos nyomon követése, előirányzat módosítások, átcsoportosítások kezdeményezése, a vezetők írásos tájékoztatása a heti jelentések során.
- Havi jelentések elkészítése.
- Napi banki átutalások ellenőrzése.
- Negyedéves, féléves és éves beszámolók összeállítása, adatszolgáltatások elkészítése.
- Pénztárak ellenőrzése.
- Időszaki ellenőrzési, zárlati munkák, beszámolók jelentési kötelezettségek teljesítése.

Felelős:

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:87/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A készletek, eszközök leltár eltéréseiért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Felelős az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartatásáért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásban foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért, a készletmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért.

3.2.2.2. Könyvelők

Feladatát közvetlenül a Pénzügyi és Számviteli csoport vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Feladata:

- A beérkező számlák iktatása a banki és pénzügyi rendszerben, banki átutalásra való előkészítése, a számlákhoz tartozó külső, és belső alapbizonylatokkal való felszerelése /szállítólevél, bevételi bizonylat, egyeztetése/.
- A szállító és vevő törzsadatok naprakész vezetése.
- A számlák tartalmi és számszaki felülvizsgálata, érvényesítése.
- Az átutalások elkészítése és továbbítása a Pénzügyi és Számviteli csoport vezetőjéhez.
- Vevők, adósok számláinak elkészítése, iktatása, postázása.
- Szállítók, vevők, adósokkal kapcsolatos levelezések ügyintézése.
- A főkönyvi könyvelés számítógépes feldolgozása és a zárlati munkákban való részvétel /havi, negyedéves, féléves, éves/ az intézmény mindenkor Számviteli Szabályzatának figyelembevételével.
- A főkönyvi és pénzügyi programok mellett az analitikus nyilvántartás könyvelési program kezelése.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:88/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, teljesítések figyelése, ellenőrzése.
- Analitikus nyilvántartás vezetése, összegző feladás a „0” számlaosztály felé a főkönyvi könyvelés számára.
- Havonta az ÁFA bevallás elkészítéséhez adatszolgáltatás /ÁFA listák ellenőrzése, arányosítás, adó kiszámítása/.
- Céljellegű, illetve intézményi beruházási – felújítási állományba-vételi, üzembe-helyezési bizonylatainak elkészítése.
- Az intézmény központi raktár anyagainak, kis és nagy értékű tárgyi eszközeinek analitikus könyvelése a számviteli szabályzatnak megfelelően.
- Az eszközökben és a készletekben bekövetkező változások folyamatos rögzítése a számviteli előírások változásának figyelembevételével.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés során ellenőrzi az alapbizonylat és a raktári bevételezés helyességét tartalmi, alaki és számszaki szempontból.
- Készlet csökkenések átvezetése a főkönyvi könyvelésbe.
- Leltározással összefüggő munkálatok elvégzése, leltári előkészület, raktárral egyeztetett naprakész nyilvántartás, leltári eltérések könyvelése. Készletek egyeztetése, alleltári dokumentációk alaki, tartalmi és a teljesség követelményének megfelelő utóellenőrzés, leltárívek kiértékelése, alleltári nyilvántartás vezetése.
- Selejtezési eljárásban részvétel, számviteli rendező, kivezető tételek könyvelése.
- Év végi feladatok: a leltárral alátámasztott készletek, eszközök nyilvántartásának lezárása.
- Főkönyvi egyeztetések elvégzése, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása, készlet felhasználás feladása a főkönyvi könyvelés részére. Szükséges ellenőrzések, egyeztetések elvégzése a zárlati munkában. Zárlati kimutatások egyeztetések, mérlegmelléletek elkészítése, negyedévente.
- Beruházási statisztikák elkészítéséhez adatszolgáltatás, ingatlankataszteri nyilvántartás vezetése a bekövetkezett változásokról, beküldése az irányító szervhez negyedévenként.
- Az elektronikus adatszolgáltatás által generált, munkaügyi előadó által továbbított analitikus nyilvántartás egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
- Bank és pénztár kontírozása, ill. könyvelése a pénzügyi és a főkönyvi rendszerben.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Az intézményi telefonközpontokban működő programokon keresztül a név szerinti telefonlisták lehívása, egységekre történő kiadása.
- Vezetői mobil telefonköltség térítési díjának kiszámolása.
- Esetenként részt vesz a nyugdíjak kifizetésében.
- A költségvetési gazdálkodás során az érvényes gazdálkodási előírások betartása, betartatása, bizonylati rend és fegyelem érvényesítése.
- Érvényesítési jogát a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

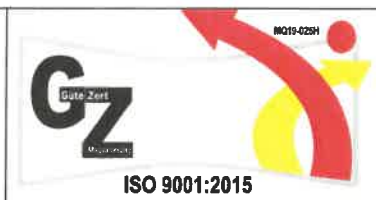
Tartós távolléte idején helyettesítését a Pénzügyi és Számviteli csoportvezető által kijelölt munkatárs látja el.

3.2.2.3. Adatrögzítő

Feladatát közvetlenül a Pénzügyi és Számviteli csoport vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Feladata:

- A beérkező számlák iktatása a banki és pénzügyi rendszerben, banki átutalásra való felkészítése, a számlákhoz tartozó külső, és belső alapbizonylatokkal való felszerelése /szállítólevél, bevételi bizonylat, egyeztetése/.
- A számlák tartalmi és számszaki felülvizsgálata, érvényesítése.
- Az átutalások elkészítése és továbbítása a Pénzügyi és Számviteli csoport vezetőjéhez.
- Vevők, adósok számláinak elkészítése, iktatása, postázása.
- Szállítók, vevők, adósokkal kapcsolatos levelezések ügyintézése.
- Analitikus nyilvántartás vezetése, összegző feladás a „0” számlaosztály felé a főkönyvi könyvelés számára.
- Esetenként részt vesz a nyugdíjak kifizetésében.
- Letéti számla egyeztetése, letétek naprakész kiírása.
- A költségvetési gazdálkodás során az érvényes gazdálkodási előírások betartása, betartatása, bizonylati rend és fegyelem érvényesítése.
- Havi, negyedéves, féléves, éves főkönyvi beszámoló összeállításában való közreműködés, szükséges egyeztetések ellenőrzések, feladások elvégzése.



- Céljellegű, illetve intézményi beruházási – felújítási állományba-vételi, üzembe-helyezési bizonylatainak elkészítése.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés során ellenőrzi az alapbizonylat és a raktári bevételezés helyességét tartalmi, alaki és számszaki szempontból.
- Leltározással összefüggő munkálatok elvégzése, leltári előkészület, raktárral egyeztetett naprakész nyilvántartás, leltári eltérések könyvelése. Készletek egyeztetése, alleltári dokumentációk alaki, tartalmi és a teljesség követelményének megfelelő utóellenőrzés, leltárívek kiértékelése, alleltári nyilvántartás vezetése.
- Selejtezési eljárásban részvétel.
- Adatszolgáltatás a havi jelentés, a beszámoló elkészítéséhez és az időközi mérlegjelentéshez.

3.2.2.4. Pénztáros

Feladatát közvetlenül a Pénzügyi és Számviteli csoport vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Elszámolási kötelezettséggel és teljes anyagi felelősséggel kezeli az intézmény pénzeszközeit és a gondjaira bízott pénzeszközöket Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A Letéti Szabályzat előírásai szerint kezeli az Intézmény ellátottjainak pénzeszközeit, értéktárgyait, betétkönyveit.

Pénztári teendők:

- A készpénzszükséglet felmérése, igénylése.
- A pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése.
- A befizetett készpénz átvétele, bizonylatolása.
- Alapbizonylatok alaki, tartalmi, illetve számszaki felülvizsgálata.
- Utalványozott és ellenjegyzett számlák kifizetése.
- Bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások naprakész vezetése és napi zárása.
- Készpénzfelvételi és letéti utalvány kezelése.
- Bizonylatok és a pénztárban elhelyezett értékek kezelése és őrzése.
- Rontott pénztárbizonylatok érvénytelenítése és őrzése.
- Pénztárzárlat készítés.



**Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.**



- Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, elszámolási idő betartása, illetve betartatása.

A fenti feladatok elvégzésére vonatkozó részletes előírásokat a mindenkor érvényben lévő Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Letétek kezelése:

- A letéti vagyon (készpénz, betétkönyv, letéti tárgy) nem képezi az intézmény vagyonát, ezért a házipénztári eszközöktől elkülönítetten kell kezelni.
- Letéti pénzeszközök kezelése során a Pénzkezelési Szabályzat előírásán túl a Letétkezelési Szabályzatban leírtakat is alkalmazni kell.
- Negyedéves zárás keretében elvégzi a letéti készpénz, betétkönyv, értékpapír, tárgyletét leltározását, és a nyilvántartásokkal történő egyeztetést.
- Év elején a tárgyévet megelőző év letéti forgalmáról összesítő kimutatást kell készíteni, melyből 1 példányt a letéti tulajdonos részére kell bocsájtani, ennek átvételét a letéti tulajdonos aláírásával igazolja.

A Letéti Szabályzatban leírtak alapján kell eljárni:

- a pénz – érték átvétel és kiadás,
- készpénz kezelése,
- a betétkönyvek és az értékpapírokkal kapcsolatos eljárások,
- az ellátottak értéktárgyainak átvétele, kezelése, őrzése és kiadása,
- a fel nem vett nyugdíjakkal kapcsolatos teendők elvégzése,
- vásárlási készpénz kezelése (a megbízott Mentálhigiénés csoport dolgozójával) tekintetében.

A telephelyek pénztárosai a fentiekén túl felelősek:

- A személyi térítési díjjal, térítésköteles szolgáltatásokkal kapcsolatos információ biztosításáért, a térítési díjfizetéssel, egyéb térítésköteles szolgáltatások díjának megfizetésével kapcsolatos dokumentáció kitöltéséért.
- Felelős a térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök árának beszedéséért, szükség esetén intézkedik a behajtások érdekében.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Pénzügyi és Számviteli csoportvezető által kijelölt munkatárs látja el a Telephelyvezetővel egyeztetve.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:92/125

3.2.3. Műszaki csoportvezető

Feladatait közvetlenül a költségvetési szerv Gazdasági vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

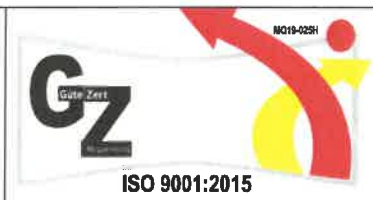
- Közreműködik az intézmény által kezdeményezett tervező, műszaki ellenőr, kivitelező kiválasztására indított eljárások előkészítésében, a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve belső szabályzatok figyelembevételével.
- Véleményezi az elkészült műszaki dokumentumokat.
- Átfogó kontroll tevékenységet végez a műszaki tartalom, a minőség, a költségek és az ütemtervi előrehaladás folyamatos nyomon követése és ellenőrzése (monitoring), valamint az elszámolhatóság tekintetében.
- Javaslatokat tesz az Intézményvezetőnek a szükséges beavatkozásokra, valamint a szerződések módosítására.
- Részt vesz az értekezleteken, egyeztetéseken, helyszíni bejárásokon, az ezekről elkészült dokumentumokat (Jegyzőkönyv, Emlékeztető) véleményezi.
- Részt vesz és segédkezik a kivitelezések megvalósításával kapcsolatos kooperációs értekezleteken.
- Részt vesz a beruházás során elrendelt ellenőrzéseken segíti az ellenőrzést végző szervek munkáját.
- Együttműködik az elkészült munkálatok, vagy egyes részeinek műszaki átadásában.
- Segít a garanciális hibák felmérésében, az igények érvényesítésében, ellenőrzi a garanciális javításokat.
- Ellenőrzi a külső kivitelezővel végzett beruházási, felújítási feladatokat, és gondoskodik az esetleges közbeszerzések előkészítéséről.
- Elkészíti a részletes műszaki specifikációt.
- Ellenőrzi és véglegesíti a felújításokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó szerződés tervezeteket.
- A beruházáshoz, felújításhoz kapcsolódó megrendeléseket elkészíti.
- Javaslatot tesz munkaerő felvételére, átcsoportosításra, béremelésére, jutalmazásra, szükség esetén felelősségre vonás megindítására.
- Feladata a részleg dolgozóinak éves szabadság keret elosztása, engedélyezése.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:93/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- A részleg dolgozói részére negyedévente munkatársi értekezletet tart.
-
- Ellenőrzi az elkészített engedélykiratokat.
- Kapcsolatot tart a felújítást és beruházást végző külső kivitelezőkkel, gondoskodik a kivitelezés teljes körű lebonyolításáról, annak ellenőrzéséről és műszaki felügyeletéről.
- Az elvégzett munka teljesítését az érintett szervezeti egység vezetőjével együttesen igazolja.
- Figyelemmel kíséri az intézmény energiafelhasználását, szükség esetén javaslatot tesz az energia szakreferens igénybevételére.
- Ellenőrzi az intézményi statisztikákhoz szolgáltatott adatok valóságát.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Részt vesz a munkáját érintő Közbeszerzési Bíráló Bizottság kapcsolatos munkájában, a közbeszerzéshez kiírásához szükséges műszaki dokumentumokat előkészíti.
- Kidolgozza az intézmény egészére vonatkozó katasztrófavédelmi munkatervet, gondoskodik annak naprakész állapotáról, a munkatervben foglalt feladatok ismertetéséről és begyakoroltatásáról.
- Ellenőrzi és véleményezi az intézmény rövid- és középtávú beruházási, felújítási és karbantartási tervét.
- Részlegéről elkészíti az éves beszámolót, munkatervet, a teljesítményértékelést, megújítja a csoport dolgozóinak munkaköri leírásait, valamint az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- A részlegre vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervben meghatározottan végzi szakmai ellenőrzéseit, s az észlelt hiányosságokról köteles a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- Vezeti a munkakörébe tartozó kötelezettségvállalásokat.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A készletek, eszközök leltár eltéréseiért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:94/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



- Felelős az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartatásáért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásban foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért, a készletmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért.

Távolléte idején a Műszaki referens látja el feladatait.

3.2.3.1. Műszaki referens

Feladatait közvetlenül a Műszaki csoportvezetőnek az irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- Gondoskodik a külső kivitelezővel végzett beruházási, felújítási feladatok, és az esetleges közbeszerzések előkészítéséről.
- Az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottakkal – karbantartókkal - kapcsolatban gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáról.
- Feladata az intézmény épületeinek, gépeinek üzemeltetése, karbantartása.
- Közreműködik a nagyjavítások lebonyolításának megszervezésében.
- Jóváhagyásra előkészíti a felújításokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó szerződés tervezetet.
- Elkészíti az engedélyokiratokat.
- Felügyeli és naprakészen tartja az átalánydíjas karbantartási szerződéseket.
- Az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Feladata a gondozási egységek rendszeres bejárása, szükség esetén karbantartási, felújítási, javítási munkákra való javaslattétel.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:95/125



**Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.**



- Összeállítja az intézmény rövid- és középtávú beruházási, felújítási és karbantartási tervét.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó munkákra vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, az intézményi tulajdon védelméért, a takarékosság szigorú betartásáért.
- Előkészíti a tervezett feladatok műszaki tartalmát és becsült költségének meghatározását.
- Részt vesz a szervező és koordináló munkában, döntés előkészítéshez műszaki segítséget nyújt.
- Szükség szerint közreműködik a feladat megvalósítással összefüggő egyeztetéseken, helyszíni bejárásokon.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetési tervének összeállításához.
- Gondoskodik a beérkező számlák igazolásáról.
- Gondoskodik az anyagok és eszközök megrendeléséről, beszerzéséről.
- Vezeti a csoport körébe tartozó kötelezettségvállalásokat.
- A gondozási egységekből érkezett javítási igényeket a megfelelő karbantartó számára munkavégzésre kiadja, a teljesítést ellenőrzi.
- Külső szolgáltatások igénybevételéhez árajánlatokat kér, a szerződéseket és megrendeléseket előkészíti.
- A munkalapok és a munkautasítás alapján a felhasznált anyagokat nyilvántartja.
- Részlegéről elkészíti az éves beszámolót, munkatervet, a teljesítményértékelést, megújítja a csoport dolgozóinak munkaköri leírásait, valamint az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Szükség szerint részt vesz az értekezleteken, egyeztetéseken, helyszíni bejárásokon és elkészíti ezekről a szükséges dokumentumokat (Jegyzőkönyv, Emlékeztető).

Felelős:

- A környezetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A részleg feladatkörébe tartozó munkák megszervezéséért, folyamatos ellenőrzéséért, a jogszabályok nyomon követéséért, szakmai irányításáért.
- Az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének lebonyolításáért.
- A karbantartásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A működéséhez szükséges pénzügyi keretek időarányos felhasználásáért.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:96/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

- A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért.
- Felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- Jogosult felelősségre vonás és jutalmazás kezdeményezésére.

Távolléte idején a Műszaki csoportvezető látja el feladatait.

3.2.3.2. Gondnok

Feladatait közvetlenül a Műszaki csoportvezető felügyelete, ellenőrzése, irányítása alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik. A szükséges eszközök, anyagok beszerzése, raktározása, szállítása. Szükség esetén az intézményi lakók, dolgozók személyszállítása. Parkrendezés. Az intézményi és lakói textiláru tisztítása. Biztosítja az intézmény működésének tárgyi feltételeit, biztosítja a lakók gondozásának, ápolásának zökkenőmentes ellátását.

Feladata:

- A csoportban dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A mosoda, portaszolgálat, gépjármű üzemeltetés munkájának irányítása, szervezése.
- Az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottakkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáról.
- A raktárosok és udvari munkások tevékenységének irányítása.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetési tervének összeállításához.
- Gondoskodik a felesleges készlet hasznosításáról, a selejtezések, leltározások lebonyolításáról.
- Gondoskodik a beérkező számlák igazolásáról.
- Gondoskodik az anyagok és eszközök megrendeléséről, beszerzéséről.



- Választások esetén gondoskodik a szerződések elkészítéséről, a választások felügyeletéről, és minden egyéb választási teendő elvégzéséről.
- A Gondnokságot érintő szerződések előkészítése.
- Vezeti a csoport körébe tartozó kötelezettségvállalásokat.
- Részlegéről elkészíti az éves beszámolót, munkatervet, a teljesítményértékelést, megújítja a csoport dolgozóinak munkaköri leírásait, valamint az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri az irányítása alatt dolgozók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz további beiskolázásra.
- Elvégzi a gondnokságra vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Felügyeli a költségvetési szerv folyamatos és biztonságos működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzését, a raktározását, készletkiadását, leltározását, selejtezését, vagyonvédelmét, munkavédelem megszervezését.
- Karbantartások esetében együttműködik a Műszaki referenssel.
- Elkészíti a vagyon hasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, szerződés módosításokat.
- Az intézményi szállót igénybe vevőket nyilvántartja, a házirend betartását és a szálló tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri, a térítési díjakat feladja munkaügy felé.
- A „D” épület nagyterem kiadását megszervezi árusok és rendezvények részére.
- Gondoskodik a nagytakarítás és ablaktisztítás megszervezéséről.
- Az intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatának megfelelően gondoskodik a gépjárművek üzemanyag elszámolásáról, a gépjárművek karbantartási igényeknek megfelelő határidőkről, a szervizelés megszervezéséről.
- Intézi az intézmény gépjárműveinek teljes körű biztosítási és parkolási ügyeit és figyelemmel kíséri azokat.
- Feladata a hulladék (szemét és ételhulladék) szállítás koordinálása, az ételhulladék hasznosítás lebonyolítása, a telefonközpontok, internet működtetésének felügyelete.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi eszközök állapotát és használatát a gondnokság részéről.
- Gondoskodik a fűtésrendszerhez kapcsolódó műszaki eszközök ellenőrzéséről.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.



- A részleg feladatkörébe tartozó munkák megszervezéséért, folyamatos ellenőrzéséért, a jogszabályok nyomon követéséért, szakmai irányításáért.
- Az irányítása alatt dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének lebonyolításáért.
- A gondnokságra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A gondnokság működéséhez szükséges pénzügyi keretek időarányos felhasználásáért.
- A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért.
- A készletmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításáért.
- A folyamatba épített vezetői ellenőrzésért.
- Felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- Jogosult felelősségre vonás és jutalmazás kezdeményezésére.

Távolléte idején a Műszaki csoportvezető által kijelölt munkatárs látja el feladatait.

3.2.3.3. Raktáros

Feladatát a gondnok közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- A költségvetési szerv folyamatos működéséhez szükséges éves anyag és eszköz ütemezett beszerzések lebonyolítása, árajánlatok beszerzése, a megrendelések elkészítése és továbbítása.
- A központi, a munkaruha és a karbantartási anyagraktárhoz kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése a számítástechnikai programban.
- A raktározási rend és fegyelem, vagyonvédelem betartása.
- Áru megrendelése, teljesítéskor az érkezett anyag minőségi és mennyiségi átvétele.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:99/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- A gondozási egységek megrendelése alapján a raktári kiadások összekészítése, átadása és az ehhez szükséges készletek beszerzése.
- Felesleges készletek feltárása, selejtezési, értékesítési és egyéb hasznosítási javaslat elkészítése.
- Intézményi új dolgozó személyi munka és védőruha nyilvántartásának vezetése.
- Gondoskodik a bejövő számlák szabályszerű „felszereléséről” (igazolások, raktárravétel, munkalapok).
- Félévente kimutatást készít az egységeknek kiadott anyagokról.

Felelős:

- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott raktári készletekért.
- A raktározás során a tisztaságért, az átláthatóságért, biztonságáért, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A raktári anyagmozgás nyilvántartásának naprakész vezetéséért, a készlet hiánytalan meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Hó végén a raktári nyilvántartások egyeztetéséért és lezárásáért.
- Felelős a leltáreltérések kezeléséért.
- Kilépő dolgozók munka- és védőruha elszámolásának hiánytalan igazolásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a gondnok által kijelölt munkatárs látja el.

3.2.3.4. Gépkocsivezető

Feladatát a gondnok közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- A költségvetési szerv alapfeladataiból adódó készlet- és személyszállítási feladatok ellátása.
- A gépjárművek biztonságos, jogszabályi előírásoknak megfelelő üzemeltetésének biztosítása.
- Az intézmény a napi postai és banki küldemények, MÁK és egyéb kézbesítési feladatok végrehajtása.
- Az intézmény napi működésének fenntartásához szükséges egészségügyi és műszaki anyagszállítás, és beszerzés.
- A külső telephelyre történő élelmezéshez szükséges anyagok kiszállítása a minőség megtartása mellett, megadott időpontokban.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:100/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- A menetlevél pontos vezetése.
- A központi telephelyről az élelmezéshez szükséges anyagok szállítása a minőség megtartása mellett, megadott időpontokban.

Felelős:

- Köteles a gépkocsi műszaki állapotáról munkakezdés előtt személyesen meggyőződni és a munkavégzést követően tájékoztatást adni, a gépkocsi aktuális állapotáról felettesének.
- A gépkocsi üzemképes műszaki állapotáért és tisztaságáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A közlekedési szabályok betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Gondnok által kijelölt másik gépkocsivezető látja el.

3.2.3.5. Gazdasági ügyintéző

Feladatait közvetlenül a telephely/ részleg vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- A gondozás-ápolás színvonalas végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- Gondoskodik a zökkenőmentes ellátáshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, cseréjéről, selejtezéséről.
- Feladata a meghibásodott gépek, eszközök bútorok javíttatása.
- Az ellátottak részére biztosítja a textíliák rendelkezésre állását.
- Elkészíti a soros és a soron kívüli anyag-és eszközigényeket.
- Negyedévente elvégzi a textilleltár önellenőrzését.
- Az ellátottak szobáinak berendezési és felszerelési tárgyairól szobaleltárt vezet.
- Feladata a tálalókonyhán folyó munka irányítása, az étkezés szervezése, irányítása az élelmezés-egészségügyi szabályzat, valamint a HACCP program alapján.
- Ételmaradék mennyiségét, elszállítását nyilvántartja.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:101/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



**Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.**



- Kiadja a hagyatékot a hagyatéki szabályzatban előírtaknak megfelelően.
- Ellenőrzi a telephely/ részleg tisztaságát, irányítja a takarítók munkáját.
- Évente kétszer megszervezi a nagytakarítást.
- Figyelemmel kíséri a takarékos felhasználásokat.
- A szükséges javítások igénylésére munkalapot ír, a munka elvégzését aláírásával igazolja.
- Javaslatot tesz az elhasználódott és javíthatatlan eszközök, tárgyak cseréjére.
- Ellátja a rábízott raktárak raktárkezelési feladatait a szabályzatnak megfelelően.
- A telephelyeken irányítja, ellenőrzi a mosodai feladatokat, biztosítja a mosoda zökkenőmentes működését.
 - Szerződött mosodától átveszi a tiszta textíliát, átadja a szennyes textíliát, erről szállítólevelet ír.
 - Elkészíti a kisegítő tevékenységet végzők munkaidő beosztását.
 - Az eszközök érintésvédelmi nyilvántartását vezeti.
 - A Munka- és tűzvédelmi oktatásokról nyilvántartást vezet.
 - Ellenőrzi a rendszeres rovar- és rágcsáló irtást, nyilvántartást vezet róla.
 - Ellenőrzi, felügyeli a kerti munkákat.
 - Ellenőrzi és folyamatosan megújítja a biztonsági adatlapokat.
 - Segíti a telephelyen történő rendezvények zökkenőmentes lebonyolítását.
 - Felügyeli a portaszolgálatot teljesítő biztonsági szolgálatot.
 - Kezeli és nyilvántartja a pótkulcsokat.
 - Nyilvántartja a tűz- és füstjelzők, illetve a tűzoltó készülékek karbantartását.

Felelős:

- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Távolléte idején a Telephelyvezető által kijelölt kolléga látja el feladatait.

3.2.3.6. Udvari munkás

Feladatát a Gondnok közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- Karbantartási feladatok végrehajtása, szükség esetén kisebb-nagyobb építési- átalakítási munkák elvégzése.
- Épületek közötti anyag és eszközmozgatás végrehajtása, a termék megfelelő igény szerinti berendezése.
- A gondozási egységekből mindennemű szennyes mosodába való szállítása és a tiszta ruha épületekbe való visszaszállítása.
- A gondozási egységekben keletkező hulladék központi szeméttárolóba való szállítása.
- Udvari szemétygyűjtők folyamatos ürítése.
- Konyhai ételhulladék elszállítása a központi gyűjtőhelyre.
- A költségvetési szervhez tartozó terület gondozása, utak, járdák napi takarítása, park, kert ápolása gondozása.

Felelős:

- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a gondnok által kijelölt karbantartó látja el.

3.2.3.7. Karbantartó

Feladatát a Műszaki referens, telephelyeken a Telephelyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- Karbantartási feladatok végrehajtása, szükség esetén kisebb-nagyobb építési- átalakítási munkák elvégzése.
- Épületek közötti anyag- és eszközmozgatás végrehajtása, a termék, szobák megfelelő igény szerinti berendezése.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:103/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

Felelős:

- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a Műszaki referens által kijelölt karbantartó látja el.

3.2.3.8. Mosodai dolgozó

Feladatát a gondnok közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- Az intézmény lakói részére személyi mosatás és vasalás megszervezése és lebonyolítása.
- Átíró tömbben rögzíti a leadott és átvett ruhák mennyiségét.
- Intézményi textília, asztalterítők, függönyök, takarók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók részére munkaruha mosás, vasalás.
- A szennyezett textíliák összegyűjtése, elszállíttatása külső mosodába.
- A tisztított textíliák minőségi és mennyiségi átvétele, ellenőrzése, reklamációk intézése, tárolás, kiadás az egységek felé, kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Varroda kapacitása erejéig javítási, varrási munkák elvégzése.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a gondnok által kijelölt mosodai dolgozó látja el.

3.2.3.9. Portás

Feladatát a gondnok közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai:

- Intézményi személy- és vagyon védelme.
- Személy és gépjárműforgalom regisztrálása, irányítása.
- Látogatók tájékoztatása, útbaigazítása.
- Az intézmény területén érvényes szabályok, korlátozások ismertetése, betartatása.
- Beléptető rendszer, telefonközpont, terület figyelő rendszer kezelése.
- Fűtési rendszer üzemeltetése, felügyelete.
- Hibaelhárítás jellegű karbantartási munkák elvégzése.
- Rendezvények rendjének biztosítása.
- Bűncselekmények megakadályozása.
- A Telephelyeken a portás köteles a Telephelyvezető utasításait betartani.

Tartós távolléte idején helyettesítését a gondnok által kijelölt portás látja el.

3.2.4. Élelmezés

Feladata a költségvetési szerv lakóinak és dolgozóinak élelmezése, szükség esetén diétás étkeztetés biztosítása, mely az A-B-C menüből személyre szabott kiválasztással működik.

3.2.4.1. Élelmezési csoportvezető

Feladatait közvetlenül a költségvetési szerv Gazdasági vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el. Munkájáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Feladata:

- Az élelmezési részleg munkájának szervezése, műszakbeosztás elkészítése, ellenőrzése.
- A mindenkori közegészségügyi, higiéniai előírások figyelembevételével, a HACCP minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó előírások betartása és betartatása.

- Segíti az Élelmezési Bizottsági működését, a javaslatokról, kérésekről, panaszokról az Intézményvezetőt tájékoztatja. Javaslatoat tesz a Házirend esetleges módosításaira az intézmény vezetőjének.
- Köteles ellenőrizni a tálaló konyhákat, azok felszereltségét, higiéniáját, az egységekben folyó tálalás menetét, valamint azt, hogy az ételek, megfelelő minőségben és mennyiségben érkeztek-e fel, az adott gondozási egységekbe. Észrevételeit, tapasztalatait, javaslatait megbeszéli az adott részleg vezetőjével, szükség esetén az intézmény Gazdasági vezetőjével és az Intézményvezetővel.
- Ellenőrizni az élelmiszerek beszerzését, raktározását, a raktári nyilvántartás, kivételezés, utalványozás rendjét.
- Az élelmiszer raktár leltározásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi heti rendszerességgel az étlap terveket, a Vezető ápoló, és a dietetikus közreműködésével az Intézményvezetői jóváhagyást megelőzően.
- Az étlap és a létszám függvényében elkészíti az EcoStat program segítségével a következő napi anyagkiszabást és a hozzá tartozó tálalási lapokat, szállító leveleket és ellenőrzi az élelmiszerek szakszerű tárolását, a megmaradt nyersanyagok visszavételezését.
- Főzőkonyhát érintő műszaki meghibásodás esetén, azonnal értesíti a Műszaki csoportvezetőt, illetve az illetékes gép karbantartóját, szerelőjét.
- Az étel készítése során, rendszeresen kóstol és észrevételezi az étel minőségét szóban a szakács felé.
- Tálaláskor ellenőrzi, hogy az elkészült ételek mennyiségben és minőségben a megfelelő osztályra kerüljenek.
- Munkabaleset esetén jegyzőkönyv felvétele, melyről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és a munkavédelmi felelőst.
- Felügyeli az új dolgozók betanulási időszakának folyamatát. Probléma esetén azonnal jelez a közvetlen vezetőjének.
- Részt vesz az élelmezés karbantartási és üzembiztonsági bejárásain.
- Naponta ellenőrzi a munkavégzést követően a konyha tisztaságát.
- Az intézmény dolgozói által igénybe vett természetbeni étkezésről havonta írásban tájékoztatja a munkaügyi ügyintézőt.
- A felügyelete alatt dolgozó közalkalmazottakkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről, a kötelező szakmai képzések, továbbképzések lebonyolításáról.



- Feladata az Élelmezési csoport dolgozóira vonatkozóan az egészségügyi dokumentumok érvényességének nyomon követése.
- Javaslatot tesz munkaerő felvételre, átcsoportosításra.
- Feladata a csoport dolgozóinak éves szabadság keret elosztása, engedélyezése.
- A csoportra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervben meghatározottan végzi szakmai ellenőrzéseit, s az észlelt hiányosságokról köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,
- Elvégzi a csoportra vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Évente felülvizsgálja a csoport munkáját érintő belső szabályzatok, munkautasítások tartalmát, változás esetén végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn a Vezető ápolóval.
- Részt vesz a Közbeszerzési Bíráló Bizottság élelmiszer beszerzéssel kapcsolatos munkájában.
- Az élelmezés egész területén a HACCP minőségbiztosítási rendszerben előírtak betartása, betartatása a feladata.
- Gondoskodik az azonnali reklamációkezelésről a szállító levélen és/vagy reklamációs lapon dokumentálva a közbeszerzési szerződésben foglaltak alapján.
- Nyilvántartja az élelmezési napokat.
- Havonta vizsgálja a normaeltéréseket.
- Feladata biztosítani az élelmiszerek szabályszerű átvételét, szakszerű tárolását, kezelését.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az élelmezési költségfelhasználást.

Jog- és hatásköre:

- Megilleti a felelősségre vonás eljárás, valamint a kártérítési eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Felelős:

- Az intézményben az egészséges étkeztetéséért.
- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- Az Élelmezési csoportra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:107/125



- Az élelmezési norma időarányos felhasználásáért.
- A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért.
- A készletmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Távolléte idején a dietetikus látja el feladatait.

3.2.4.2. Élelmezési raktárosi feladatok

Feladatait közvetlenül az Élelmezési csoportvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el. Munkájáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Feladata:

- Heti rendszerességgel készíti el az árurendelést, melyet az engedélyezéseket követően, elektronikus úton továbbít a beszállítók felé a visszaigazolás dokumentálása mellett.
- Árubeszállítás késése, vagy áru eltérése esetén, azonnali reklamációkezelés a szállító levélen és/vagy reklamációs lapon dokumentálva, a közbeszerzési szerződésben foglaltak alapján.
- Az élelmezési részleg raktárainak kezelése.
- Gondoskodik a bejövő számlák szabályszerű „felszereléséről” (igazolások, raktárravétel, munkalapok).
- A beérkezett élelmiszerek, áruk mennyiségi és minőség átvétele, raktározása, raktári nyilvántartás vezetése, kivételezés és visszavételezés dokumentálása.
- Felhasználásra alkalmatlan élelmiszer nyersanyagok selejtezésére javaslat készítése.
- Gondoskodik az átvett áruk szakosított tárolásáról.
- Az áru-élelmiszer felhasználhatóságát (szavatosságát) figyelemmel kíséri, annak lejáratát előtt az Élelmezési csoportvezetőt feljegyzés formájában tájékoztatja, hogy az áru-élelmiszer időben felhasználásra kerüljön.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:108/125



- Figyelemmel kíséri a készletek alakulását, időben jelzi a beszerzések szükségességét.
- A készletek mennyiségi nyilvántartását naprakészen vezeti.
- A napi kiszabásnak megfelelően a raktárkészletből összeállítani a főzéshez szükséges alapanyagokat, melyeket a beosztás szerinti felelős szakács teendővel megbízott személynek átvételi igazolással átad.
- A raktári anyagmozgás dokumentálása, gépi és kézi adatnyilvántartással.
- A raktárak és a hűtőszekrények tisztaságáról a HACCP előírások szerint gondoskodik, és arról dokumentációt vezet.
- Elsősegély felszerelés karbantartása, anyag felhasználást követően azonnal gondoskodik a pótlásról.
- Havonta önleltárt készíteni, s az évenkénti külső leltározásban aktívan részt venni.

Felelős:

- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott raktári készletekért.
- Az élelmezési anyag készletek megőrzéséért, az anyagmozgások és a felhasználásra átadás igazolásainak meglétéért, a hiánytalan raktárkészletért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Távolléte idején az Élelmezési csoportvezető által megbízott dolgozó látja el feladatait, átadás-átvételi leltárt követően.

3.2.4.3. Szakács

Feladatait közvetlenül az Élelmezési csoportvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el. Munkájáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Feladata:

- Megszervezi a konyha napi működésének munkamenetét és irányítja a konyhai dolgozók napi feladatelosztását.
- A felhasználatlan nyersanyagok raktárra történő visszaadása.
- Szükség esetén élelmiszer nyersanyag pótrendelést igényel az étel minőségi javítása érdekében.
- A felhasználásra átvett kiszabási lista alapján ellenőrzi az anyag mennyiségét, melyet átvétellel dokumentál.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:109/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- A raktárból kiadott nyersanyagok, élelmiszer anyagok felhasználásáig biztosítja a szakosított tárolást
- Az ételek megfelelő hőfokon tartása, és minőségének megőrzése.
- Az étel szabályszerű mintavétele és tárolása a jogszabályban előírtak szerint.
- Az ételek adagolásában és tálalásában való aktív részvétel.
- A tálalólista alapján gondoskodik az osztályokra történő élelmiszer kiadagolásról.
- Gondoskodik az ételek hőfokméréséről és annak dokumentálásáról.
- Részt vesz és ellenőrizni a konyha és a hozzá tartozó helyiségek folyamatos tisztaságát, napi rendszerességgel, melyet a HACCP előírás szerint dokumentál.
- A konyhai hulladék anyagok szelektív gyűjtésének biztosítása.

Felelős:

- A kiszabásban szereplő anyagok hiánytalan átvételéért, felhasználásáért.
- A napi étel-menü elkészítéséért.
- Felelős a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök és konyhagépek működéséért, karbantartásáért, tisztaságáért.
- Az ételek megfelelő időben történő elkészítéséért, gondozási egységenkénti kiadagolásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését az Élelmezési csoportvezető által kijelölt szakács látja el.

3.2.4.4. Konyhai kisegítő

Feladatait közvetlenül az Élelmezési csoportvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el. Munkájáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Feladata:

Gondozási egység tálaló konyhájában:

- Az evőeszközöket, étkezészeteket, a tálaláshoz szükséges eszközöket a higiénés szabályok betartásával tárolja, használja.
- Minden étkezéshez megteríti és előkészíti a szükséges eszközöket, folyadékot.
- Az élelmezés által felhozott ételt (reggeli, ebéd, vacsora) a tálalólap szerint átveszi és az adott tálalási lehetőség szerint feltálalja (pl. egyedi tálcsás).

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:110/125



- Az étkezéseket követően a gondozási egység étkező helyiségében megtisztítja az étkező asztalokat, összeszedi a szennyezett tálalási eszközöket és elvégzi a mosogatást.
- Étkezések után a tálalókocsik tisztítása, fertőtlenítése.
- A napi munkához szükséges fertőtlenítő oldatok, anyagok és eszközök előkészítése, ellenőrzése, tisztán tartása, pótlása, feliratozása, a gondozási egységek tálaló konyháinak napi takarítása.
- Hetente, de szükség szerint takarítja a tálalókonyhában lévő szekrényt kívülről és belülről, kitakarítja a hűtőket, tűzhelyet, mikrohullámú sütőt, csepegtető tálcát, kenyértartó dobozokat, sótartókat.
- A mosogatógép kezelése a műszaki előírásoknak megfelelően.
- Étkezéseket követően gondoskodik az ételmaradék leszállításáról a kijelölt tárolóba, és a tárolóedény megtisztításáról.
- Fertőző beteg esetén, az edények tisztításáról a Vezető ápoló utasításai alapján eljár.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- Munkáját mindig a higiénés szabályok figyelembevételével végzi, használja a védőruhákat és eszközöket.

Főzőkonyhán:

- A nyersanyagok előkészítése, tisztítása, darabolása.
- A szakács útmutatása alapján egyes ételek-készítmények önálló elkészítése, a főzési technológiai folyamatokban való részvétel.
- A reggeli, ebéd és a vacsora elkészítésében, adagolásában, gépi fólia csomagolásában való részvétel.
- A HACCP előírásnak megfelelően végzi a mosogatási és takarítási folyamatokat.
- Részt vesz az üzemrészleg karbantartási és takarítási munkáiban, az ételmezési üzem helyiségeiben, ahhoz kapcsolódó körzetben.
- Gondoskodik az ételmaradék és a hulladék összegyűjtéséről.
- Esetenként az osztályokra történő ételszállításban való részvétel.

Felelős:

- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését az Élelmezési csoportvezető által kijelölt konyhalány látja el.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:111/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



4. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

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

Tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményit.

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

Belső kontrollrendszer biztosítja, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, gazdaságossággal, hatékonysággal. Az eszközökkel és forrásokkal történő gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, rendeltetésellenes felhasználásra. Pontos, naprakész információk álljanak rendelkezésre a működéssel kapcsolatosan.

A költségvetési szerv vezetője szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét. A nem megfelelőségek kezelése, helyesbítő és megelőző tevékenységek rendjét az MSZ EN ISO 9001:2015 nemzetközi szabvány szerint működteti a minőségirányítási eljárások keretein belül.

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

A belső kontrollrendszerért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles a költségvetési szerv minden szintjén megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani és működtetni.

4.1. Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetője elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, mely a működési folyamatok, pénzügyi lebonyolítási, irányítási és ellenőrzési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a
A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:112/125

felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

4.2. Integrált kockázatkezelés

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

4.3. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv 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

4.4. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője olyan kontrolltevékenységet köteles kialakítani, mely biztosítja a kockázatok kezelését és hozzájárul a szervezet működési céljainak megvalósításához. A költségvetési szerv szabályzatok keretében meghatározza:

- Az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat.
- Információhoz való hozzáférést.
- Fizikai kontrollokat (eszközökhöz való hozzáférést).
- Beszámolási eljárásokat.

4.5. 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.

Az intézmény vezetősége gondoskodik arról, hogy a szervezet méreteihez igazodó belső kommunikációs rendszer működjön, amely alkalmas a minőségirányítási rendszer hatékony működése érdekében szükséges kapcsolattartás megvalósítására.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:113/125



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Az intézmény vezetőségével szembeni általános követelmény, hogy az elvárt szakmai szolgáltatási feladatok minőségi színvonalú ellátásához szükséges belső és külső információk kellő időben rendelkezésre álljanak. További követelmény, hogy a vezetés biztosítsa ezen információk érvényesülését a különböző eljárásokban, szabályzatokban.

Az intézményben az információ három különböző módon áramolhat:

- intézményen belül,
- az ellátottak, és vagy törvényes képviselő, hozzátartozók és az intézmény között,
- más, külső szerv és az intézmény között.

4.6. Monitoring

A költségvetési szerv vezetője olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Operatív tevékenységek keretében folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

5. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK

A költségvetési szerv működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása a költségvetési szerv működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket a költségvetési szerv életét érintő fontosabb döntések előtt.

Fórumok:

- Össz dolgozói munkaértekezlet
- Közalkalmazotti Tanács
- Vezetői értekezlet
- Egységértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői Fórum
- Élelmezési Fórum és Bizottság
- Kulturális Bizottság
- Szakmai team

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:114/125



- Fejlesztő team
- Esélyegyenlőségi Bizottság

5.1. Összdolgozói munkaértekezlet

Évente legalább egy alkalommal kell összehívni, ahol az Intézményvezető beszámol a költségvetési szerv életét, gazdálkodását érintő kérdésekről.

5.2. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Törvényben meghatározott jogok illetik meg. Feladatait a Közalkalmazotti Szabályzat és Ügyrend alapján látja el.

5.3. Vezetői Értekezlet

Heti rendszerességgel az Intézményvezető, az Intézményvezető-helyettes, a Gazdasági vezető, a Vezető ápoló a vezetői körben megtárgyalja a napi felmerült eseményeket, majd dönt a szükséges intézkedésekről.

Ezentúl kéthetente - vagy szükség szerint - a szervezeti egységek vezetői számára az Intézményvezető értekezletet hív össze. Az ülésre meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni. A vezetői értekezleten megtárgyalják a költségvetési szerv életét, gazdálkodását érintő szervezési, működési, továbbá a munkafegyelmet, vagyonvédelmet érintő kérdéseket. A vezetők kéthetente írásban, az értekezleten pedig szóban számolnak be az egységek munkájáról, s az egyes egységek közötti együttműködésről, az esetleges problémákról. Bér- és jutalmazás jellegű kérdésekről döntenek.

5.4. Egységértekezlet

Az egység értekezletet a költségvetési szerv szervezeti tagozódásának megfelelően az egyes egységek vezetői hívják össze a csoport munkáját érintő szakmai kérdések ügyében negyedévente egy alkalommal.

5.5. Lakógyűlés

Az Intézményvezető évenként legalább két alkalommal tart lakógyűlést telephelyenként. A lakógyűlésen az Intézményvezető ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, melyek az



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről és terveiről. Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni. A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni. Az Intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles válaszolni.

5.6. Érdekképviseleti Fórum

Ellátottakból, dolgozókból, hozzátartozókból és a fenntartó képviselőjéből álló testület, mely negyedévente, vagy szükség szerint gyakrabban tartja üléseit. Véleményezési, javaslattevési joga van minden intézményt érintő kérdésben az Intézményvezető felé. Hatáskörébe tartozik az ellátottakkal kapcsolatos fegyelmi ügyek tárgyalása. Az ellátott /vagy törvényes képviselője, ill. hozzátartozója panasszal fordulhat a költségvetési szerv vezetőjéhez, illetve az Érdekképviseleti Fórumhoz.

5.7. Élelmezési Fórum és Bizottság

A heti gyakorisággal megtartott fórum nyitott, mely közvetíti az ellátottak véleményeit, javaslatait az élelmezésvezető, illetve helyettese felé.

A bizottsági üléseket az élelmezésvezető mindhárom telephelyen negyedévente tartja meg.

5.8. Kulturális Bizottság

Félévente megtartott nyitott fórum, mely a következő félévre tervezett programok igényeinek felmérését, egyeztetését szolgálja.

5.9. Szakmai team

A heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezletet követően áttekinti a beérkezett kérelmeket, az előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálat eredményét annak érdekében, hogy a mentális és fizikális állapotnak megfelelő várakozói sorba történjen az ellátást igénylők besorolása és későbbi intézményi elhelyezésük. Az 1993. évi III. Tv. 68. § (4) bekezdés alapján idősek otthonában nem ellátható ellátást igénylők esetében javaslatot tesz az Intézményvezetőnek a kérelem elutasítására.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



5.10. Fejlesztő team

A Minőségirányítási rendszer folyamatos működtetése és fejlesztése érdekében az Intézmény vezetője fejlesztő teamet hozott létre a Mentálhigiénés csoportvezető irányításával, melynek tagjai a belső auditorok.

5.11. Esélyegyenlőségi Bizottság

A 4 tagú Bizottság kétéves ciklusban beszámolót készít az intézmény vezetője számára az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulásáról. A beszámoló értékeli a munkavállalók megkülönböztetés tilalmának betartását. Jogszabályokban meghatározott módon és a belső szabályozásnak megfelelően kezeli az esélyegyenlőség megsértése miatti közalkalmazotti panaszokat.

6. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

6.1. Érdeklődők tájékoztatása

Megkeresés esetén érdeklődők fogadása, teljes körű tájékoztatás nyújtása mindhárom telephelyre vonatkozóan:

- az intézmény személyes bemutatásával,
- telefonon,
- elektronikus úton,
- általános tájékoztató nyomtatvány megküldésével postai úton.

6.2. Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor

Felvétel esetén a jogosult és hozzátartozója az alábbiakról kap tájékoztatást:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjuk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:117/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az adatvédelmi előírások szabályozásáról.
- Az Intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az Ellátottjogi képviselő és az Érdekképviselési fórum által nyújtható segítségadás lehetőségekről, valamint gondoskodik arról, hogy az intézményben jól látható helyen az elérhetőségekről szóló tájékoztatót ki kell függeszteni.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- vállalja, hogy adatokat kell szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

A jogosult hozzátartozója írásos beleegyezését adja, hogy az általa átadott valamennyi adatot, személyes információt az intézmény nyilvántartsa és kezelje az adatvédelmi törvény előírásainak betartása mellett.

6.3. Intézményen belüli tájékoztatás

Az intézmény gondoskodik a közérdekű információk naprakész elérhetőségéről a faliújságok segítségével, ahol naprakészen megtalálhatóak az alábbi információk:

- Házi rend,
- Térítési díjak mértéke,
- Működési kiadások alakulásáról szóló tájékoztató,
- Térítésmentes gyógyszerek listája,
- Heti étlap,
- Mentálhigiénés programok,
- Ellátottjogi képviselő, önkormányzati képviselő elérhetősége, fogadóóra időpontja,
- Érdekképviselési fórumtagok névsora.

Az intézmény honlapján minden közérdekű információ naprakészen rendelkezésre áll: www.kamendo.hu.

Az intézményi rendezvényekről dokumentum, fénykép, videofelvétel készül, s az intézmény életéről tájékoztatást nyújt az Otthonhír újság.

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal: 118/125

7. MŰKÖDÉSI RENDEL, IRÁNYÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

7.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatali titok megőrzése

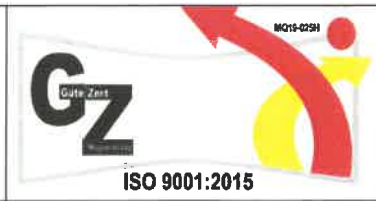
A munkavégzés az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

7.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül; azt kizárólag a Fenntartó engedélye alapján lehet tenni.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- 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 a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek 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.
- Az intézmény területén kép és hangfelvétel készítésére csak az Intézményvezető előzetes engedélyével kerülhet sor.



8. MUNKAIDŐ BEOSZTÁS

A havi törvényes munkaidő az ünnepnapok, vasárnapok és munkaszüneti napok függvényében évente változó lehet.

a./ Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Gazdasági vezető, Vezető ápoló, Belső ellenőr, Jogi szakértő, Gondozási díj csoportvezető, Pénzügyi és Számviteli csoportvezető, Részlegvezető ápoló, Telephelyvezető, Mentálhigiénés csoportvezető, Műszaki csoportvezető, Élelmezési csoportvezető, Minőségirányítási vezető, Ápolási koordinátor.

hétfőtől - csütörtökig 07⁰⁰-15³⁰

pénteken 07⁰⁰-13⁰⁰

b./ Az ápolói, a konyhai kisegítői, a takarítói és a gépjárművezetői, a szintvezetői és a telephelyvezető helyettesi munkakörökben foglalkoztatottak számára 2 havi munkaidőkeret alkalmazásával dolgoznak.

c./ Mentálhigiénés csoport, Gyógyszerraktár, Gondozási díj csoport, Pénzügyi és Számviteli csoport, Munkaügyi csoport, Minőségirányítási koordinátor, Műszaki csoport, Rupphegyi Mosoda:

hétfőtől - csütörtökig 07⁰⁰-15³⁰

pénteken 07⁰⁰-13⁰⁰

d./ Az ápolók, gondozók, segédápolók és Szintvezető ápolók, Telephelyvezető helyettes, mozgásterapeuták munkarendje:

Telephelyvezető helyettes, Szintvezető ápolók munkarendje, munkaidőkeretben:

hétfőtől - csütörtökig 07⁰⁰-15³⁰

pénteken 07⁰⁰-13⁰⁰

Ápolók, gondozók, segédápolók munkarendje:

megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben.

I. műszak: 07⁰⁰-19⁰⁰

II. műszak: 19⁰⁰-07⁰⁰

rövid műszak: 07⁰⁰-15⁰⁰



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



e./ Kamara mosodai dolgozók:

hétfőtől – csütörtökig 06⁰⁰-14³⁰
pénteken 06⁰⁰-12⁰⁰

f./ Bánk Bán telephelyi mosodai dolgozók:

hétfőtől-péntekig 07⁰⁰-19⁰⁰

g./ Élelmezési csoport munkarendje:

dietetikus:

hétfőtől - péntekig 07⁰⁰-15⁰⁰

raktáros:

hétfőtől - péntekig 06⁰⁰-14⁰⁰

főzőkonyhai dolgozók:

megszakítás nélküli munkarendben beosztás szerinti munkaidőkeretben.

I. műszak: 06⁰⁰-14⁰⁰

II. műszak: 11⁰⁰-19⁰⁰

tálalókonyhai dolgozók:

megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben.

hétfőtől-vasárnapig 07⁰⁰-19⁰⁰

h./ takarítók:

megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben.

I. műszak: 06⁰⁰-14⁰⁰

II. műszak: 10⁰⁰-18⁰⁰

szombat, vasárnap és ünnepnap: 6⁰⁰-14⁰⁰

i./ Anyagbeszerző, gépkocsivezető, karbantartó:

megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben.

I. műszak: 07⁰⁰-15³⁰

II. műszak 09⁰⁰-17⁰⁰

pénteken 07⁰⁰-13⁰⁰

A dokumentum kódja: SZ-01

oldal:121/125

Verziószám: 11



Hatálybalépés időpontja:2020.10.28.

szombat, vasárnap és ünnepnap: 09³⁰-13³⁰

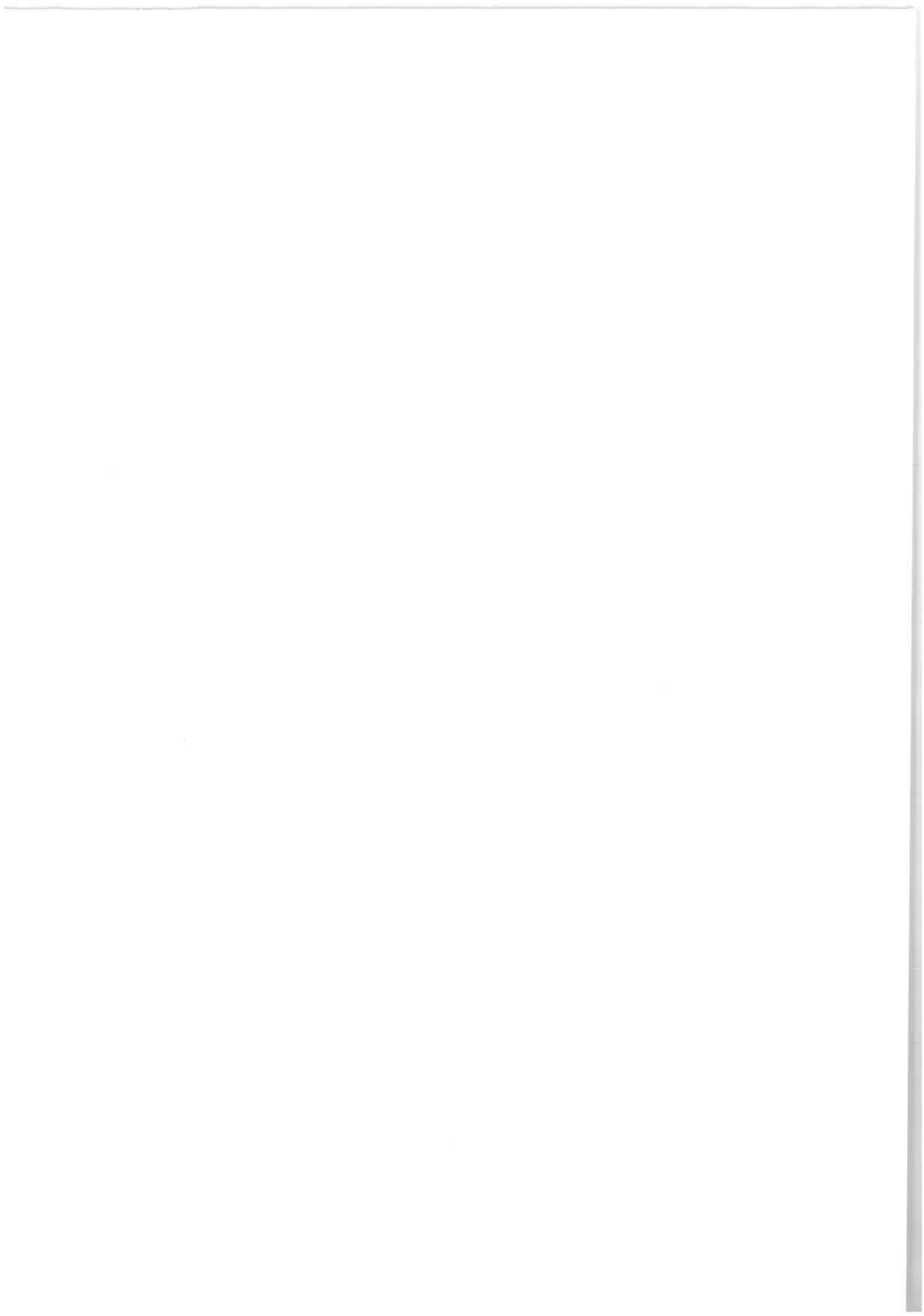
j./ portások:

megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben, 24/72 órás váltásban.

hétfőtől-vasárnapig 06⁰⁰-6⁰⁰

A 2012. évi I. törvény 105-106. § -ban foglalt szabályok figyelembevételével költségvetési szerv szabályozása:

- havonta egyszer a pihenőidőt hétvégén kell kiadni
- költségvetési szervi szükséghelyzetből adódóan a pihenőidő havonta összevontan is kiadható, ebbe a hétvégének is bele kell esnie.
- A 2012. évi I. törvény 103. § rendelkezései alapján a munkaközi szünet - a felek közös megállapodása alapján - a napi munkaidő részét képezi.





Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.

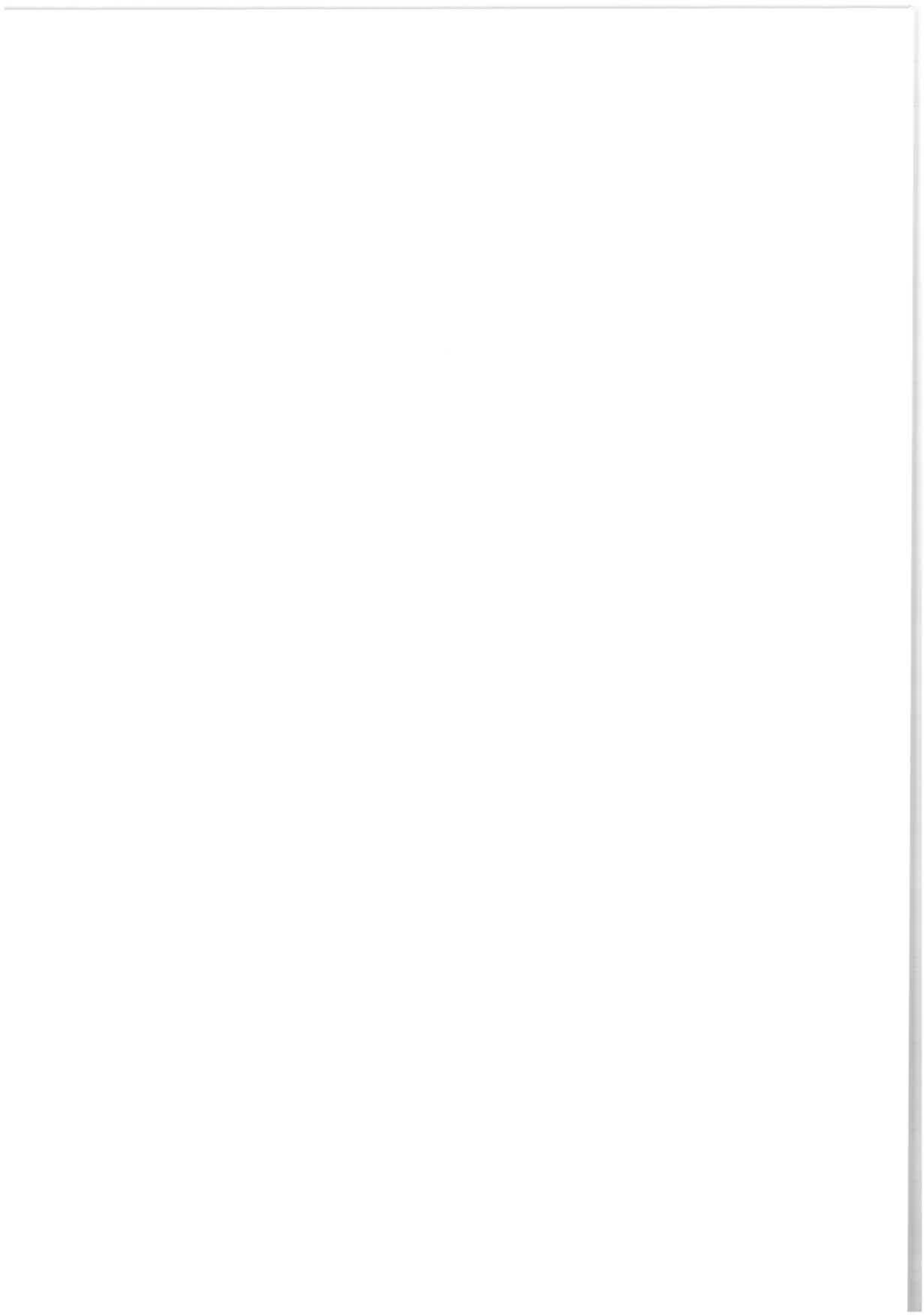


INTÉZMÉNYI ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.) és telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata Karácsony Gergely, főpolgármester aláírását követő napon lép életbe. Ezzel egyidejűleg a jelenleg érvényben lévő, 2020. 03.23. napján jóváhagyott SZMSZ (SZ-01, 10. verzió) érvényét veszti.

Budapest, 2020. október 28.

Havas Pálma
Intézményvezető



Z Á R A D É K

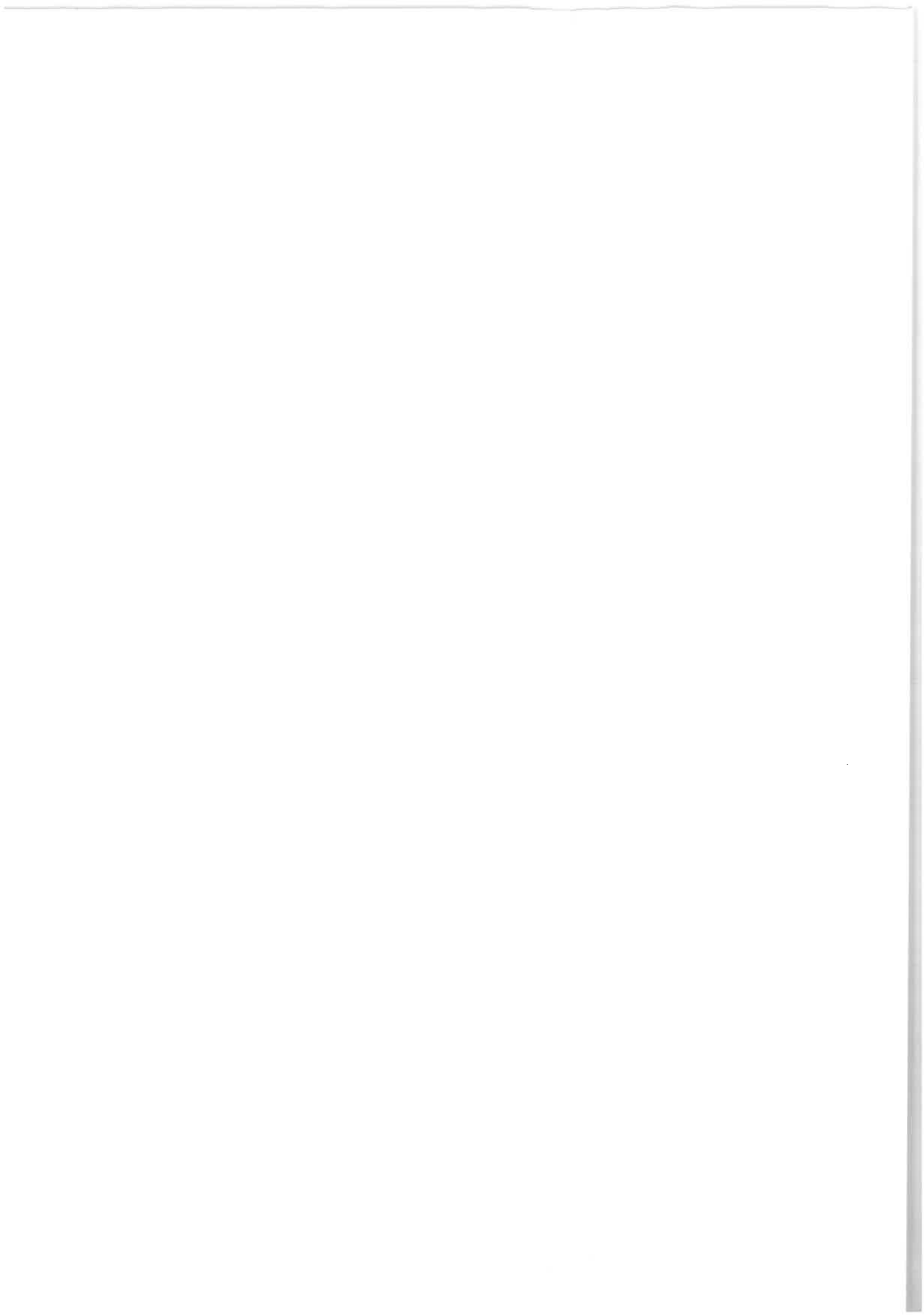
A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelet 1. melléklet A Közgyűlés egyes hatásköreinek átruházása a Közgyűlés bizottságára, a főpolgármesterre és a főjegyzőre 4. Intézmények irányításával összefüggő ágazati hatáskörök 4.12. pontjában kapott felhatalmazás alapján jóváhagyom.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen záradék aláírásának napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2020. március 23. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. november „ 17. „.


Karácsony Gergely
Budapest Főváros Főpolgármestere





FELJEGYZÉS

Készült: Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona 1112 Budapest Kamaraerdei út 16.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai az intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerték, az abban foglaltakkal egyetértének, változtatást, bővítést nem tartanak szükségesnek, és a végrehajtáshoz az ellátottak részéről minden segítséget felajánlanak.

Budapest, 2020. október 28.

Berbuch Miklós Sándorné
Berbuch Miklós Sándorné
Érdekképviselői Fórum Elnök

