

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: 
Hayas Pálma
Intézményvezető

Jóváhagyta: 
Karácsony Gergely
Főpolgármester

Minőségirányítási szempontból ellenőrizte: 
Minőségirányítási vezető

2022.04.27.
Dátum

2022.06.01.
Dátum

2022.04.27.
Dátum

A dokumentáció kódja:	SZ-01
Verzió száma:	12
Hatálybalépés időpontja:	2022.06.01.
Oldalak száma:	88
Mellékletek száma:	1

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.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1.	AZ SZMSZ CÉLJA.....	5
1.2.	AZ SZMSZ HATÁLYA.....	5
1.3.	AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA.....	5
2.	FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA AZONOSÍTÓ ADATAI.....	6
2.1.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	6
2.2.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT).....	6
2.3.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI	6
2.4.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI	7
2.5.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE.....	8
2.6.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE	8
2.7.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE.....	8
2.8.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	9
2.8.1.	Alaptevékenysége	9
2.8.2.	Az intézményben folyó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	9
2.8.3.	Vagyongazdálkodás rendje.....	10
2.9.	KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI.....	11
2.10.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK.....	11
2.10.1.	A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	11
2.10.2.	Költségvetési szerv képviselőjére jogosultak	11
2.10.3.	A költségvetési szerv képviselőjének átruházása:	11
2.10.4.	Képviselő az intézményvezető távollétében:	12
2.10.5.	Kötelezettségvállalás	12
2.11.	ALAPFELADAT ELLÁTÁS KERETÉBEN SZERZŐDÉSES JOGVISZONY ALAPJÁN ELLÁTOTT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK.....	12
3.	A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI, SZABÁLYAI, VEZETÉSE	13
3.1.	A VEZETÉS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE.....	13
3.1.1.	Vezetés – első szint (intézményvezető).....	16
3.1.2.	Vezetés – második szint (vezetők)	16
3.2.	A VEZETÉS ÉS IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI	18
3.2.1.	Az intézmény tevékenységét meghatározó szabályozási rendszer kialakítása, működtetése:	18
3.2.2.	A munkaköri leírás	20
3.2.3.	Ellenőrzés (intézményen belüli)	21
3.2.4.	Belső kontrollrendszer	21
3.3.	A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI	23
3.3.1.	Intézményvezető.....	23

3.3.2. Vezető ápoló.....	25
3.3.3. Gazdasági vezető	28
3.3.4. Telephelyvezető(k)	30
3.3.5. Minőségirányítási vezető	33
3.3.6. Vezetők helyettesítésének rendje	34
3.4. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE	35
3.4.1. A munkavállaló köteles	35
3.4.2. A munkavállaló jogosult	37
3.4.3. A munkavállaló felelős	37
3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRBE ÁLLÓ MUNKAVÁLLALÓK, ÖNÁLLÓ FELADATKÖRT ELLÁTÓK	37
3.5.1. Orvos	37
3.5.2. Belső ellenőr	39
3.5.3. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	40
3.5.4. Jogász(ok)	42
3.5.6. Munkavédelmi felelős	43
3.5.7. Tűzvédelmi felelős	44
3.5.8. Munkaügyi koordinátor.....	45
3.5.9. Munkaügyi ügyintéző	46
3.5.10. Titkárnő.....	46
4. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGHEZ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK.....	47
4.1. GONDOZÁSI EGYSÉG	47
4.1.1. Vezető ápoló közvetlen irányítása alatt álló önálló munkakörök és szervezeti egységek	49
4.1.2. Vezető ápoló irányítása alatt álló szervezeti egységek.....	53
4.1.3. Telephelyek (Rupphegy, Bánk Bán)	60
4.2. GAZDASÁGI EGYSÉG	61
4.2.1. Pénzügyi- és számviteli csoport.....	61
4.2.2. Műszaki csoport.....	65
4.2.3. Élelmezési csoport.....	73
4.3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, SZOCIÁLIS CSOPORT	79
4.3.1. Minőségirányítási koordinátor	79
4.3.2. Szociális munkatárs	80
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK.....	80
5.1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	81
5.2. FŐNÖVÉRI ÉRTEKEZLET	81
5.3. EGYSÉG- VAGY CSOPORTÉRTEKEZLET	81
5.4. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	82
5.5. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET	82
5.6. LAKÓGYŰLÉS.....	82
5.7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	83
5.8. ÉLELMEZÉSI FÓRUM ÉS ÉLELMEZÉSI BIZOTTSÁG	83
5.9. KULTURÁLIS FÓRUM.....	83
5.10. SZAKMAI TEAM	83
5.11. FEJLESZTŐ TEAM.....	83
5.12. ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG	83

6. TÁJÉKOZTATÁS.....	84
6.1. ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSA	84
6.2. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELKOR	84
6.3. INTÉZMÉNYEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS.....	85
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	85
7.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	85
7.1.1. Munkaidő beosztás.....	85
7.1.2. Helyettesítés rendje, a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	87
7.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartás megőrzése	88
7.1.4. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	88

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona – 1112 Budapest, Kamaraerdei út 16. szám alatti költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata vagy SZMSZ Budapest Főváros Közgyűlése 1657/2021. (11.24) számú határozattal módosított és egységes szerkezetbe foglalva kiadott Alapító Okirata és a külön felsorolt törvények, rendeletek alapján készült.

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) székhelyére és valamennyi telephelyére.

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, más munkavégzésre irányuló jogviszonyban, illetve egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyre. Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

A fenntartó szerv jóváhagyását követően gondoskodni kell az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról és megismertetéséről, amelynek az intézmény az alábbiak szerint tesz eleget:

- az intézményben az intézményvezetőnél bármikor hozzáférhető, megtekinthető,
- az intézmény közös informatikai rendszerén bármelyik közalkalmazott által megtekinthető,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 33. § (1) bekezdésében foglalt elektronikus közzétételi kötelezettségének teljesítéséről ugyanezen jogszabályhely (2) bekezdése alapján az intézmény az SZMSZ-t a saját honlapján teszi közzé.

2. FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA AZONOSÍTÓ ADATAI

2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

A költségvetési szerv neve: Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona

A költségvetési szerv székhelye: 1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.

A költségvetési szerv 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.

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma:

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

2.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)

A költségvetési szerv, Alapító Okiratának jóváhagyása, módosítása a Fővárosi Közgyűlés hatáskörébe tartozik.

Alapító okirat száma: 1231/1992. (IX.24.), 775/1997. (V.29.), 544,545/1998. (IV.30.), 1230/2022. (VIII.29.), 1854/2003. (X.30.), 858/2004. (IV.29.), 1228/2005. (V. 26.), 1380/2006. (VIII.31.), 98/2008. (I. 31.), 729/2008. (IV. 24.), 561/2009. (IV.30.), 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, 01/2021-490539, 02/2021-490539.

2.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI

Alapítás dátuma: 1980.02.15.

PIR szám: 490539

Az Alapító Okirat száma: 02/2021-490539

Alapító Okirat kelte: 2021.12.21.

Adószáma: 15490531-2-43

Pénzforgalmi számla száma: 11784009-15490531

A dokumentum kódja: SZ-01
Verziószám: 12



oldal: 6/88
Hatálybalépés időpontja: 2022.06.04.

Számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.

Számlavezető bank címe: 1051 Budapest, Nádor u. 6.

2.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI

Alaptevékenység

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális szolgáltatások.

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazati besorolás száma	Szakágazati besorolás megnevezése
873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Főtevékenység TEÁOR besorolása

TEÁOR száma	TEÁOR szerinti megnevezése
8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

Kormányzati funkció szerinti besorolás száma	Kormányzati funkció szerinti besorolás megnevezése
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Egyéb tevékenységek (szakmai alapfeladatot elősegítő tevékenység) TEÁOR besorolása

TEÁOR szám	TEÁOR szerinti megnevezés
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenységek (vállalkozási tevékenység) TEÁOR besorolása

TEÁOR szám	TEÁOR szerinti megnevezés
4939	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Költségvetési pénzellátás technikai kormányzati funkciója

Kormányzati funkció szerinti besorolás száma

018030

Kormányzati funkció szerinti besorolás megnevezése

Támogatási célú finanszírozási műveletek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
2	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az alapító okiratban foglalt alaptevékenységének megfelelően, jóváhagyott szakmai program alapján végzi az intézményben élők teljes körű ellátását.

Az intézményi jogviszony két oldalú megállapodás megkötésével jön létre. Az ellátásért jogszabályban meghatározott térítési díjat kell fizetni.

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

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

2.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

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

2.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám: 202 fő

Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám: 144 fő

Összesen:

346 fő

2.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

2.8.1. Alaptevékenysége

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri 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.

2.8.2. Az intézményben folyó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 2013. évi V. törvény. a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet,
- az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),

- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet),
- a gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- 30/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárás rendjéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Számviteli törvény),
- Budapest Főváros Önkormányzata éves költségvetéséről szóló Főv. Kgy. rendeletei.

2.8.3. Vagyongazdálkodás rendje

Az intézmény a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja és Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének Vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.

Általános cél az intézmény kezelésében lévő épületek, építmények, ingó és ingatlan vagyon gondos kezelése, állagának megóvása, megőrzése.

A vagyongazdálkodás tartalmi elemei:

- a vagyon rendeltetésszerű használata, üzemeltetése,
- ingatlanok, és ingóságok állagának megóvása, karbantartása,
- felújítási tevékenység,
- értékének, összetételének, nagyságának a feladatok által meghatározott mértékű bővítése,
- hasznosítása,
- értékesítése, selejtezése,
- védelme.

A vagyongazdálkodás magában foglalja a meglévő vagyon kezelését, működtetése jogi formáinak megválasztását, a vagyon hasznosítását (bérbeadását), a vagyon védelmét.

Az ingatlanvagyon-gazdálkodás során kiemelt fontossággal bír:

- átláthatóság, ellenőrizhetőség, tervezhetőség,
- a bevételek és kiadások alakulásának folyamatos nyomon követése,
- vezetői döntések megalapozása, indoklása és elfogadtatása,

- saját igények optimalizálása, szembenezés a gazdálkodási helyzettel, a problémák tudatosítása,
- a gazdálkodás eredményeképpen az ingatlan állagának javulása.

Fenti célok elérése érdekében az intézmény által meghatározott legfontosabb feladatok:

- vagyonnal kapcsolatos döntések előkészítése és megalapozása,
- vagyongazdálkodás fejlesztéséhez szükséges alapinformációk megszerzése, analitikus nyilvántartás vezetése, valamint a
- gazdálkodási és fejlesztési feladatok optimális tervezése és végrehajtása.

2.9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött, gazdasági szervezettől rendelkező jogi személy. A gazdasági-pénzügyi tevékenységet a szervezeten belül elkülönített egység – gazdasági egység – látja el, melyet a gazdasági vezető irányít.

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

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

A költségvetési szerv vezetését a bentlakásos intézmény vezetőjére jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy láthatja el. Szociális szakvizsga letételére kötelezett.

2.10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Az intézménynél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak, a jogviszonyukat a Kjt., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.

2.10.2. Költségvetési szerv képviselőire jogosultak

A képviselői jogkör terjedelme szerint lehet:

- általános
- egyedi ügyekre terjedő.

A képviselői jogkör jogosultság szerint:

- együttes
- önálló.

A költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel képviseli az intézményt.

Képviselői jogköre önálló és általános.

2.10.3. A költségvetési szerv képviselőjének átruházása:

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

- A költségvetési szerv képviselője a szervezeti egységek vezetői által:

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

- A költségvetési szerv képvisellete külső személy által:
Az intézményvezető által egyedi ügyben adott meghatalmazás alapján külső személy képviselheti az intézményt.

2.10.4. Képviselést az intézményvezető távollétében:

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési jogkör az alábbiakra terjed ki:

- a gazdasági vezető az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a vezető ápoló az intézmény szakmai tevékenységével, ápolás-gondozás szakmai területtel kapcsolatosan látja el az intézmény képviselétét.

A képviselati jog adott területen teljeskörű, azaz a személyes képviselést mellett jelenti az aláírási jogosultságok gyakorlását, azzal, hogy a stratégiai munkáltatói döntésekre kizárólag az intézményvezető 30 napot meghaladó távollétében jogosultak (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, megszűnésének megállapítása).

2.10.5. 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 lehet vállalni. A kötelezettség vállalására jogszabály szerint az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalási jogkörre való írásos felhatalmazásra az SZMSZ szerinti helyettesítés esetén is szükség van, a helyettes a kötelezettségvállalási jogkört felhatalmazás nélkül jogszerűen nem gyakorolhatja.

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

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.

2.11.1. 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 szerződösszegés következményeit,
- szerződés bontás feltételeit, vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait.

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

3. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI, SZABÁLYAI, VEZETÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése divizionális típusú, azaz egymástól földrajzilag is elkülönülő egységekből (telephelyek) és az összintézményi funkciókat ellátó központi irányító rendszerből áll (székhely).

A költségvetési szerv szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint kialakított szervezeti egységeket a költségvetési szerv organogramja tartalmazza (1. számú melléklet).

A szervezeti egységek élén vezetők állnak, a szervezeti felépítés rendjéhez igazodó vezetői jogosítványokkal.

Az intézmény szervezeti egységei:

- a székhely esetében funkcionális alapon kerültek meghatározásra (azaz az ellátott feladatok jellege alapján – pl. műszak, pénzügy stb.),
- a telephelyek esetében területi alapon kerültek kijelölésre (azaz egy telephely egyben szervezeti egységet is alkot intézményen belül).

3.1. A VEZETÉS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, mint a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője.

A szervezeti hierarchiában közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt álló vezetők: (a továbbiakban: vezető)

- vezető ápoló,
- gazdasági vezető,
- minőségirányítási vezető,
- telephelyvezető (Rupphegyi út),
- telephelyvezető (Bánk bán u.).

A vezetők a szervezeti célok tevékenység szerinti végrehajtásáért felelősek (szakma vagy gazdálkodás). Operatív tervezési feladatokat látnak el (elemi költségvetés). Javaslattevési jogosultságukkal az intézményvezető döntéseit segítik. Saját területüket érintően döntési jogosítványuk van.

Ellenőrzési jogosultságuk a saját területükön korlátlan, a saját területén minden vezető felelős a belső kontrollrendszer működéséért.

A Kjt. alapján vezetői pótléokra és pótszabadságra az intézményvezető és a

- vezető ápoló,

A dokumentum kódja: SZ-01
Verziószám: 12

- gazdasági vezető,
- minőségirányítási vezető,
- telephelyvezető (Rupphegyi út),
- telephelyvezető (Bánk bán)

jogosultak.

A vezetők alatt helyezkednek el az operatív szintű vezetői részjogkörű munkavállalók (nem minősülnek a Kjt. szerinti vezetőknek, de vezetői pótléokra jogosultak):

- pénzügyi-számviteli csoportvezető,
- műszaki csoportvezető,
- élelmezési csoportvezető,
- részlegvezető (A épület),
- részlegvezető (B épület),
- részlegvezető (C épület),
- mentálhigiénés csoportvezető.

Az operatív szintű vezetői részjogkörű munkavállalók operatív vezetői tevékenységet végeznek, valamint szervezik és irányítják a hozzájuk tartozó munkavállalók munkáját. Intézményvezetői döntéshez közvetlen javaslattevési joguk nincs, azt közvetlen vezetőjükön keresztül tehetik meg.

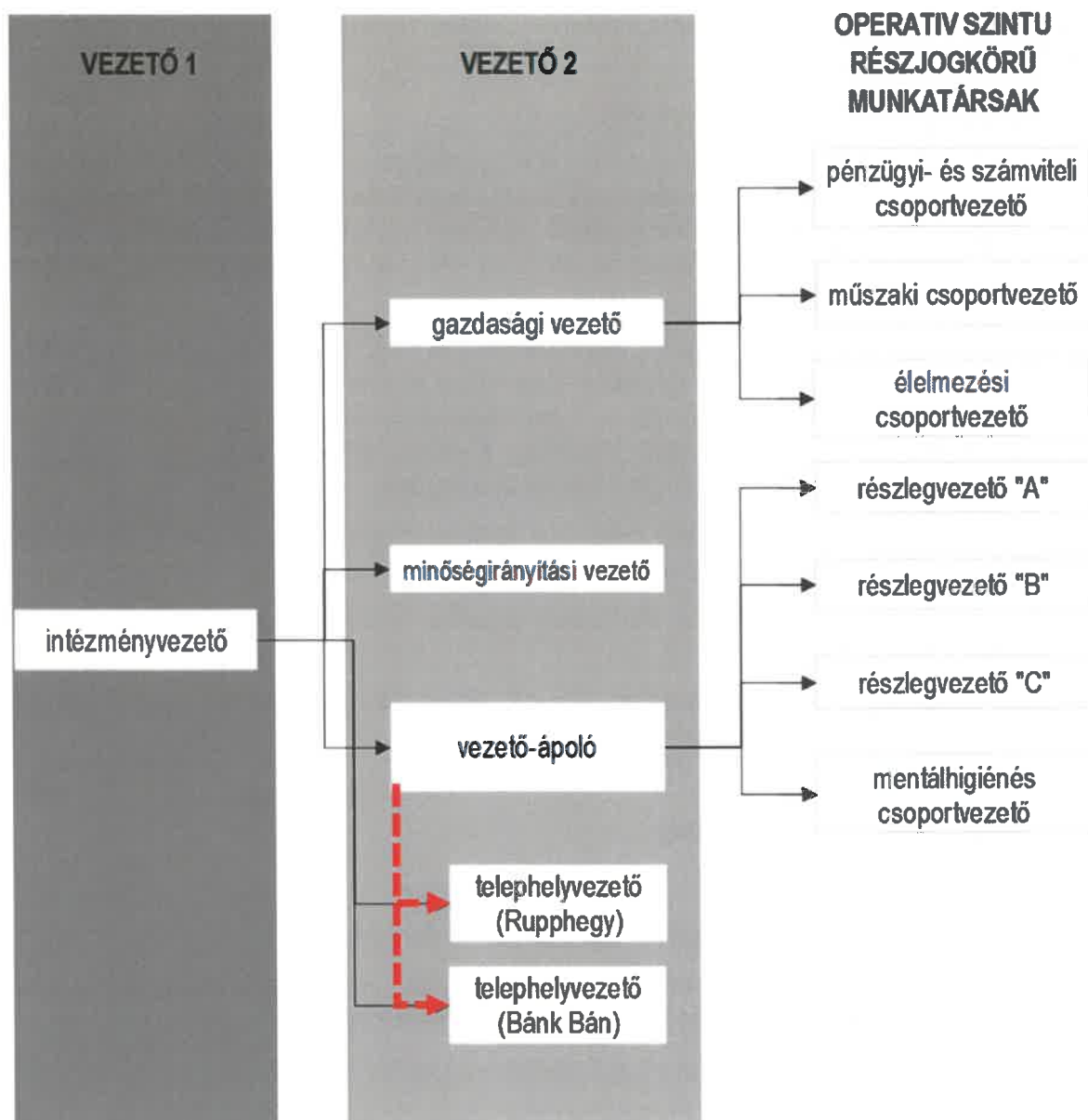
Adatszolgáltatásokkal, javaslatokkal segítik közvetlen felettesük munkáját.

Ellenőrzési jogosultságuk korlátozott, saját területükre terjed a közvetlen felettesük jóváhagyása és engedélye mellett – vezetői ellenőrzés.

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt álló önálló munkakörben álló munkavállalók vagy önálló feladatkört ellátók, illetve szakmai munkát irányítók:

- orvos,
- belső ellenőr,
- központi irányítás:
 - titkárnők,
 - adatvédelmi tisztviselő,
 - jogászok (általános jogi ügyek a közalkalmazottakkal, ellátottakkal hatósági eljárásokkal kapcsolatban, illetve a közbeszerzésre),
 - munkavédelmi felelős,
 - tűzvédelmi felelős.

Beosztott munkatársak: vezetői jogosultságokkal nem rendelkeznek, végrehajtó funkcióik vannak.



Az intézményben a feladatok hatékony végrehajtása érdekében az alábbi munkakörökhöz egyes vezetői funkciók (vezetői részjogosítványok) tartoznak:

- műszaki referens,
- munkaügyi koordinátor,
- gyógyszerraktár koordinátor,
- telephelyvezető-helyettes.

A vezetői funkciók közül a szakmai irányításra jogosultak, szakmai tevékenység érdekében utasíthatják az irányításuk alá tartozó munkavállalókat, szakmai tevékenységüket irányíthatják, szakmai utasítást adhatnak a munkavégzéshez.

Ellenőrzési feladataik az általuk irányított dolgozók szakmai tevékenységére terjed ki a közvetlen felettesük jóváhagyása mellett.

3.1.1. Vezetés – első szint (intézményvezető)

Az intézmény élén az intézményvezető áll, mint a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője. A költségvetési szerv hierarchiában magasabb vezető vezetőnek minősül. Teljes, az intézmény valamennyi szervezeti egységére és munkatársára kiterjedő jogkörrel és hatáskörrel rendelkezik. Döntési, jóváhagyási, ellenőrzési és stratégiaalkotási hatásköre az intézmény felelős vezetésének eszköze és feltétele.

A szervezet hosszú és középtávú céljainak meghatározásával és az egész szervezetet meghatározó tárgykörökkel foglalkozik, felelős az intézmény valamennyi folyamatának és teljes működésének, gazdálkodásának szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének biztosításáért. Ennek érdekében a vezetői funkciók közé tartozó ellenőrzési tevékenység keretében belső kontrollrendszert alakít ki és működtet.

Stratégiai és operatív tervezés keretében elkészíti a Szakmai programot, az intézmény fejlesztésére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg a fenntartó részére.

A Szervezeti és Működési szabályzat kiadásával biztosítja a munkamegosztást és a feladatok végrehajtásának szervezettségét.

Ellenőrzési jogosultsága teljes és korlátlan (vezetői ellenőrzés, függetlenített belső ellenőrzés, kontrollrendszer).

3.1.2. Vezetés – második szint (vezetők)

3.1.2.1. A vezetők általános feladatai

- képviselik az általuk vezetett szakmai területet (szervezeti egységet),
- célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat végeznek el a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatosan,
- biztosítják a szervezeti egység munkafeltételeit és működését, kialakítják az operatív információs rendszert,
- megfogalmazzák, rendszerezik és kiadják a feladatokat,
- működtetik az információs és kommunikációs rendszert szervezeti egységen belül, más szervezeti egységgel együttműködve, melynek keretében többek között kötelesek részt venni a vezetői értekezleteken, megbeszéléseken, illetve az információk átadása és azok megszerzése érdekében a szervezeti egységen belüli értekezleteket, munkamegbeszéléseket tartani,
- biztosítják a szervezeti egység tevékenységeinek teljeskörű és szabályszerű adminisztrációját,
- hatékonyan, eredményesen gazdálkodnak a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő),
- meghatározzák a szervezeti egység munkaköreit, összehangolják a részfeladatokat, szabályozzák a működést, előkészítik a saját szervezeti egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírását és naprakészen tartják,

- feltárják a szervezeti egység működésében lévő hiányosságokat, azonosítják a kontrollpontok hibás működését, fejlesztik az egység munkamódszerét, biztosítják a fejlődést,
- végrehajtják a szervezeti egységre vonatkozó munkaügyi feladatokat,
- a beosztott munkavállalók munkáját minősítik, értékelik,
- a saját képzettségük és vezetési módszerük folyamatosan fejlesztik, területüket érintő jogszabályokat és a szakmát érintő újdonságokat naprakészen ismerik,
- szakmai területére vonatkozóan minden vezető köteles részt venni a szakterületét érintő tárgyú közbeszerzési eljárásban a jogszabály szerinti összeférhetetlenség eseteit figyelembe véve,
- vezetői ellenőrzések végeznek és dokumentálnak,
- részt vesznek a belső kontrollrendszer egyes elemeinek kialakításában, működtetésében,
- javaslatot tesznek a területüket illetően a belső szabályozók és az SZMSZ módosítására,
- részt vesznek a leltározási és a selejtezési eljárásban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint.

3.1.2.2. A vezetők általános jogai

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetve a munkájukat érintő döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása,
- a munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése,
- az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselete,
- a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,
- a kinevezéssel, jogviszony megszüntetésével és megszűnésével, javadalmazással, vezetői megbízás adásával, visszavonásával és írásbeli figyelmeztetéssel kapcsolatos jogkörökön kívüli munkáltatói jogok gyakorlása a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók tekintetében.

3.1.2.3. A vezetők felelőségek

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a feladatok, adatszolgáltatások, egyéb kötelezettségek határidőre való végrehajtásáért,
- az irányítása alatt álló munkavállalók munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartásáért,
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenység körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,

- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a költségvetési szerv érdekeinek érvényesítéséért,
- az általuk vezetett szakmai területen a belső kontrollrendszer kiépítéséért, működtetéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőrztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért,
- az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásában foglaltak pontos betartatásáért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Vezetői funkciók:

- tervezés:
 - stratégiai tervek (célok és stratégiák kialakítása),
 - operatív tervek (célok elérése érdekében cselekvési terv),
- szervezés (megfelelő szervezet kialakítását ill. működését veszi célba),
- irányítás (szervezet céljainak elérése közvetlen, személyes kapcsolatot jelent vezető és munkavállalók között),
- koordinálás (vezetői tevékenységként az egyes részleg megfelelő működésének összehangolását jelenti),
- ellenőrzés (visszacsatolás, az utólagos értékelés).

3.2. A VEZETÉS ÉS IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI

3.2.1. Az intézmény tevékenységét meghatározó szabályozási rendszer kialakítása, működtetése:

Az intézményben alkalmazott vezetés és irányítás eszközei, mely az intézmény működésének irányát, rendjét meghatározzák, a belső szabályozók összessége:

- Alapító Okirat,
- minőségirányítási rendszer
- szabályzatok, ideértve a Szervezeti és Működési Szabályzatot is,
- intézményvezetői utasítás,
- munkautasítás,
- munkaköri leírás,

- tájékoztatás,
- operatív utasítás.

Az irányítás eszközei nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, valamint a fenntartói előírásokkal.

3.2.1.1. A minőségirányítási rendszer

A minőségirányítási rendszer az intézmény hatékony és magas szakmai színvonalú szociális szolgáltatásainak megvalósításához szükséges valamennyi folyamat és tevékenység átfogó rendszerben történő leírása és szabályozása – a társadalmi igények felmérésétől az ellátásig. Az intézmény által működtetett minőségirányítási rendszer megfelel az MSZ EN ISO 9001:2015 „Minőségirányítási rendszerek, követelmények” nemzetközi szabványnak.

A minőségirányítási rendszer mint a belső kontrollkörnyezet fontos eleme, mely a szabályszerű működés egyik alappillére.

A szabályszerű működés mellett a minőségirányítás a fő eszköze az intézmény vezetőjének az intézményi célok, stratégia meghatározásában is.

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 (ellátottak 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 szervekkel, a fenntartóval, az egészségügyi alap- és szakellátás szervezeteivel, a szociális szféra egyéb szereplőivel, valamint a tevékenységet támogató szakmai szervezetekkel való kapcsolat ápolását is.

3.2.1.2. Szabályzatok

Szabályzattal kell rendezni különösen mindazon kérdéseket, amelynek szabályozására jogszabály ilyen formát ír elő, különös tekintettel az Áht., Ávr., Szt., a Szoc. tv és az SzCsM rendelet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el a vezetők bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá. A többi szabályzat elkészítése az adott területért felelős vezető feladata, azonban a szabályzatok kizárólag az intézményvezető jóváhagyását követően hatályosak.

3.2.1.3. Intézményvezetői utasítás

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az az intézmény egészét érintő kérdésben, vagy egyes területekre vonatkozó kiemelten figyelmet igénylő tárgykörben az intézmény vezetője intézményvezetői utasítást ad ki. Intézményvezetői utasítás a 3.2.1.4. szerinti munkautasítás, melyet az intézményvezető ad ki.

3.2.1.4. Munkautasítás

A vezetők, illetve az operatív szintű vezetői részjogkörű munkatársak területüket érintően javaslatot tehetnek munkautasítás kiadására szakterületük valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, és/vagy a többi szakterületet is érintő kérdésben.

A munkautasítást vezető vagy operatív szintű vezetői részjogkörű munkatárs készíti el, azonban az kizárólag az intézményvezető jóváhagyását követően hatályos.

3.2.1.5. Tájékoztatás

Tájékoztatató körlevelet az intézményvezető, valamint jogkörükön belül a vezetők adhatnak ki a területük valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő kérdésben, a terület egységes gyakorlati kialakítását segítő irányelvek, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályok, tájékoztatások meghatározásának céljából.

3.2.1.6. Utasítás

Operatív utasítást az intézményvezető, a vezetők, operatív szintű vezetői részjogkörű munkatársak adhatnak ki. Az operatív utasítás konkrét ügyben, feladatban egy feladat végrehajtásával kapcsolatban adott megbízás egy vagy több munkavállalónak.

3.2.2. A munkaköri leírás

Az intézmény munkavállalóinak alapvető feladatai felsorolását a belső szabályzatok és munkautasítások mellett a munkavállaló névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, amely összhangban áll a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatokkal (az SZMSZ a munkaköri leírásból kizárólag a főbb elemeket tartalmazza).

A szervezeti egységek vezetőinek feladata az irányításuk alatt álló munkavállalók munkaköri leírásának előkészítése az intézményvezető felé.

A munkaköri leírás nem lépheti át a kinevezésben rögzített munkakör kereteit.

A munkaköri leírás módosítására akkor van szükség, ha:

- a munkavállaló a munkaköri leírásában nem szereplő feladattal tartósan kerül megbízásra,
- az intézmény SZMSZ-e módosul, ami miatt a munkaköri leírás valamely eleme módosul, ideértve többek között
 - a munkakör megnevezését,
 - szervezeti felépítés változását,
 - függelmi viszonyok változását.

Munkaköri leírás módosítás tervezet elkészítése annak a szervezeti egység vezetőjének a feladata, akihez az adott munkakör tartozik.

A módosítást a változtatásra okot adó körülmény bekövetkezését követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni.

Ellenőrzésért felel a munkaügyi ügyintéző/koordinátor.

A munkaköri leírás adott munkakörhöz tartozó feladatokat részletesen, de nem kizárólagosan tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez tartozó, de fel nem sorolt eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre vezetői utasítást kap.

3.2.3. Ellenőrzés (intézményen belüli)

Az intézménnyel szemben alapvető elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, a rendelkezésre álló erőforrásokkal szabályszerűen, hatékonyan, gazdaságosan és eredményesen gazdálkodjon, működése közben biztosítsa a vagyon védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy időben feltárhatók legyenek a működési zavarok és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a vagyon sérelmét okozzák.

Az ellenőrzés formái intézményen belül:

- belső kontrollrendszer,
- minőségirányítási rendszer,
- függetlenített belső ellenőrzés.

3.2.4. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer az intézményvezető 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 követelményeit.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről, illetve az intézmény 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.



- beszámolási eljárásokat.

3.2.4.5. 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.

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.

3.2.4.6. 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.

3.3. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI

3.3.1. 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, vagy pályázat nélkül bízza meg.

3.3.1.1. Feladata:

- egy személyben felelős a korszerű magas színvonalú gazdálkodásért, az intézmény gazdálkodásáért,
- felelős az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadományozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és azok mellékleteit,
- felelős a Szakmai Programnak, a Munkatervnek, a Házirendnek, valamint a munkavállalók munkaköri leírásának kiadásáért és végrehajtásáért,

- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembevételével is – intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését,
- az Érdekképviselői Fórummal véleményezteteti a Házirendet, az Éves munkatervet és a Szakmai Programot,
- gondoskodik a kérelmek nyilvántartásba vételéről,
- gondoskodik a felvételi kérelmek beérkezési sorrendjének felülvizsgálatáról, dönt a soron kívüli elhelyezésről,
- gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról,
- ellátási kérelem alapján dönt az intézményi felvételtől, és Megállapodást köt az ellátottal,
- gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
- biztosítja a gazdasági-, műszaki-, belső ellenőrzési rendszer működését,
- gondoskodik a panaszok és a közérdekű bejelentések jogszabály szerinti kivizsgálásáról, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- gondoskodik a védelmi feladatok ellátásáról,
- a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
- az ellátottak érdekében kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hatóságokkal, társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, hozzátartozókkal és az ellátottjogi képviselővel,
- tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol a fenntartó vezetőjének,
- biztosítja az ellátottak jogait és kellő informáltságukat,
- biztosítja az Érdekképviselői Fórum megalakítását, működését,
- működteti az intézmény MSZ EN ISO 9001:2015 alapú tanúsított minőségirányítási rendszerét.

3.3.1.2. Ellenőrzés:

- kialakítja és működteti az intézmény függetlenített belső ellenőrzését,
- kialakítja és működteti az intézmény belső kontrollrendszerét,
- vezetői ellenőrzést végezhet az intézmény teljes tevékenységére vonatkozóan,
- ellenőrzést kezdeményezhet az intézmény valamennyi szervezeti egységénél és tevékenységénél.

3.3.1.3. Felelős:

- az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,

- a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásáért,
- 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,
- a miniszter által kiadott módszertani útmutató szerinti és az intézmény működésének folyamatainak és sajátosságainak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért,
- az intézmény iratkezelésének szabályozottságáért és szabályszerű kialakításáért, működtetéséért.

3.3.1.4. Jogköre:

- munkáltatói: az intézmény közalkalmazotti állományába tartozók felett teljeskörű munkáltatói jogkörrel rendelkezik, kivéve a gazdasági vezető esetében,
- gazdálkodási: kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, egyéb jogköre: a belső szabályzatok alapján,
- képviseleti: teljes jogkörrel képviseli az intézményt, képviseleti joga önálló és általános, aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol,
- javaslattételi: javaslatot tehet a fenntartó részére az intézményt érintő kérdésekben.

3.3.1.5. Hatásköre:

- az intézmény egészére kiterjed.

3.3.1.6. A hatáskör gyakorlásának módja

- tervezés, irányítás, döntés, szervezés, ellenőrzés,
- kialakítja az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályzatait, a szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszert. Gondoskodik az intézményben élő ellátottak részére nyújtott, törvényekben és jogszabályokban előírt magas színvonalú szolgáltatások nyújtásáról.

Az intézményvezető részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.2. Vezető ápoló

A vezető ápoló munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával, az intézmény orvosaival együttműködve, de ápolásszakmai téren önállóan látja el, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Távolléte esetén helyettesítését az általa írásban kijelölt munkavállaló látja el.

A vezető ápoló fő feladata székhelyintézmény és a telephelyek egészségügyi csoportjának szakszerű gondozási, ápolási tevékenységének szervezése, irányítása, feladataik és együttműködésük

koordinálása, a meghatározott feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a szakmai területen dolgozók havi munkaidő-beosztásának jóváhagyása.

A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a mentálhigiénés csoport,
- gyógyszerraktár,
- telephelyek (szakmai tevékenység tekintetében),
- részlegek.

A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- gyógyszerkezelő ápolók (gyógyszerraktár),
- gyógymasszőr,
- mozgásterapeuták,
- pszichológusok.

3.3.2.1. Feladatai:

- gondoskodik a korszerű, magas színvonalú, gondozás-ápolási munka megvalósításáról,
- figyelemmel kíséri az új gondozási módszereket, gondoskodik azok gyakorlati alkalmazásáról,
- irányítja a mentálhigiénés csoport munkáját,
- szervezi és vezeti az irányítása alá tartozó egységeket - az intézmény szakmai tevékenységét, és működési rendjét meghatározó dokumentumok és az intézményvezető által meghatározottak szerint,
- szervezi a gondozási részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítja és figyelemmel kíséri a gondozási részleg szakmai tevékenységét,
- új gondozási, ápolási módszerek bevezetése, e témakörben tapasztalatcsere az intézményvezetővel, s más intézményekkel,
- a szakápolási tevékenység irányítása,
- a szakmai szolgáltatások minőségének javítása érdekében az új szakmai gondozási módszerek alkalmazására felkészíti az intézmény szakdolgozóit,
- előkészíti a munkaköri leírás-tervezeteket, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására,
- naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról,
- elősegíti a személyre szóló gondozás feltételeinek biztosítását,
- elkészíti team munkában az egyéni gondozási szükség esetén ápolási terveket, meghatározza a megvalósítás módszereit,
- megszervezi és irányítja a székhelyintézményben és a telephelyeken az ápolási feladatokat,
- közreműködik az intézmény éves munkatervének elkészítésében, valamint értékelésében,
- szervezi az irányítása alá tartozó munkavállalók rendszeres képzését és továbbképzését,

- gondoskodik adatszolgáltatások teljesítéséről és az előírt nyilvántartás vezetéséről a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet alapján,
- elkészíti, aktualizálja a területét érintő szabályzatokat, a folyamatba épített ellenőrzést megszervezi és működteti, elkészíti a szervezeti egysége ellenőrzési nyomvonalát, elkészíti a tevékenységek kockázatelemzését,
- részt vesz az integrált kockázatkezelési eljárásban folyamatgazdaként és kockázatfelelősként.

Közvetlen felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek ápolói munkája felett.

3.3.2.2. Ellenőrzés:

- vezetői ellenőrzéseket végez,
- folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét feladatai végzése során teljesíti,
- ellenőrzi a részlegek egészségügyi dolgozóinak, szakdolgozóinak gondozási, ápolási munkáját és az intézmény általános higiéniját, étkeztetést,
- ellenőrzi a területét érintő adminisztráció vezetését, a keletkező dokumentumokat,
- ellenőrzi a jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását,
- ellenőrzi a gondozási-ápolási egységek munkavállalóinak munkaidejével kapcsolatos nyilvántartásokat és egyéb munkaügyi dokumentumokat.

3.3.2.3. Felelős:

(a 3.1.2.3. pontban foglalt általános felelősségen túl)

- az intézményvezetői utasítások, intézkedések betartásáért, végrehajtásáért,
- az ápolás-gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatok teljeskörű és szabályos végrehajtásáért, a végrehajtás megszervezéséért,
- az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért,
- az ellátotti jogok mindenkor betartásáért,
- az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásának ellenőrzéséért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

3.3.2.4. Jogköre:

- Gazdálkodási: a beszerzések (szolgáltatások) teljesítésének igazolása, illetve belső szabályozás szerint.
- Javaslattételi:
 - az egészségügyi csoportba felvételre pályázatot benyújtó szakdolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, illetve közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetésére,
 - a hozzá beosztott munkavállalók besorolási illetményének módosítására, valamint jutalmazására,

- túlóra elrendelésre,
- az egészségügyi szakdolgozók intézményen belüli átcsoportosítására.
- Képviselési jog:

Feladatköréhez, munkaterületéhez tartozó ügyekben képviseli az intézményt az SZMSZ 2.10.3. fejezet szerint, illetve az intézményvezető távollétében helyettesítőként képviselési jogköre az SZMSZ 2.10.4. fejezet szerinti.

3.3.2.5. Hatásköre:

Kiterjed az ellátottak és az egészségügyi csoport munkavállalói körére, valamint a munkaterületéhez tartozó ügyekben az intézmény képviselésére.

3.3.2.6. Hatáskör gyakorlásának módja:

- döntés előkészítés, operatív döntés, végrehajtás, véleményezés, javaslattevés, ellenőrzés.

A vezető ápoló részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.3. Gazdasági vezető

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének felelős vezetője, vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

Felelős a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A gazdasági vezetőnek felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie, továbbá szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. §-ának (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása a Főpolgármester hatáskörébe tartozik, míg egyéb munkáltatói jogköröket az intézmény vezetője gyakorolja, Áht. alapján.

A gazdasági vezető feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a hatályos jogszabályok az irányító szerv rendelkezései, és belső szabályzatok alapján.

Vezetése alá tartozik a

- Pénzügyi-és számviteli csoport,
- Műszaki csoport,
- Élelmezési csoport.

3.3.3.1. Feladata:

- kialakítja és működteti az intézmény a számviteli rendszerét,
- elkészíti a területét (gazdálkodást) érintő szabályzatokat, munkautasításokat,
- előkészíti a gazdasági egység munkavállalóinak munkaköri leírás-tervezetét,

- elkészíti a statisztikákat, bevételeket, gondoskodik a határidők betartásáról,
- gondoskodik a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- gondoskodik az előirányzat nyilvántartások vezetéséről, az előirányzat felhasználási és likviditási terv készítéséről,
- teljesíti a külső és belső adatszolgáltatásokat,
- összeállítja az intézmény elemi költségvetését,
- eleget tesz a beszámolási kötelezettségnek,
- előkészíti a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó és az egyéb beszerzési eljárásokat, részt vesz az eljárásokban,
- elkészíti a leltározási ütemtervet és leltározási utasítást, biztosítja a leltározás szabályszerű végrehajtását,
- ellátja az intézményi belső kontrollrendszer szabályzatban kijelölt feladatokat,
- integrált kockázatkezelési eljárásban folyamatgazdaként és kockázat-felelősként részt vesz,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodást érintő jogszabályokat, fenntartói szabályzatokat és utasításokat, illetve ellenőrzi azok betartását,
- részt vesz az ÁBPE továbbképzésen.

3.3.3.2. Ellenőrzés:

- területét illetően vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítése,
- gazdálkodás folyamatában a belső kontrollok kialakítása, működtetése,
- szabályzatok és utasítások betartásának ellenőrzése,

3.3.3.3. Felelős:

(a 3.1.2.3. pontban foglalt általános felelősségen túl)

- az intézmény pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a gazdasági egység jogszabályok szerint történő működéséért,
- a jogszabályi előírások, felügyeleti és hatósági szervek előírásai, az intézmény szabályzatai és ügyrendje alkalmazásáért és érvényre juttatásáért,
- az irányítása alá tartozó csoportok részére meghatározott feladatok szervezéséért, irányításáért, a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért, határidők betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszerért, az állami normatíva felhasználás jogszerűségéért,
- a költségvetési előirányzatok és gazdálkodási szabályok betartásáért,

- gazdasági kihatású intézkedéseikért személyes felelősség terheli,
- az intézményvezető helyettesítése esetén felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott megfelelő ellátásáért, és minden intézményvezetői hatáskörbe tartozó tevékenységek ellátásáért,
- 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.

3.3.3.4. Jogköre:

Jogosult a hatáskörébe tartozó operatív gazdasági intézkedések meghozatalára.

- Pénzgazdálkodási:

Vonatkozó jogszabályi előírások alapján ellenjegyző és utalványozó, illetve az Intézményi Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, aláírási jogosultsága az intézményi bankszámlákhoz.

- Javaslattevési:

A gazdasági egységbe tartozó munkavállalók kinevezését, a jogviszony megszüntetését és az illetmény összegét érintő kérdésekben javaslattevési joga van.

Javaslatot tesz a gazdasági szervezet munkájának ésszerűsítésére.

Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez a költségvetési szerv képviseletében.

- Képviseleti:

Feladatköréhez, munkaterületéhez tartozó ügyekben képviseli az intézményt az SZMSZ 2.10.3. fejezet szerint, illetve az intézményvezető távollétében helyettesítőként képviseleti jogköre az SZMSZ 2.10.4. fejezet szerinti.

3.3.3.5. Hatásköre:

- kiterjed a költségvetési szerv gazdasági tevékenysége egészére.

3.3.3.6. Hatáskör gyakorlásának módja:

- döntés előkészítés, operatív döntés, végrehajtás, véleményezés, javaslattevés, ellenőrzés.

A gazdasági vezető részletes feladatait, felelősségét és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.4. Telephelyvezető(k)

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt önállóan látja el, a vezető ápoló szakmai irányítása mellett az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és a vezető ápolónak.

Felelős a szolgáltatások igénybevételének megszervezéséért, a telephelyen folyó szakmai munka irányításáért, az adminisztráció naprakész vezetéséért, biztosításáért.

3.3.4.1. Feladata:

- a telephely munkájának megszervezése, vezetése és ellenőrzése, koordinálása, a telephely működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ellátottak fizikai, egészségügyi ellátásának és mentális gondozásának elősegítése,
- energiagazdálkodással, üzemfenntartással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- meghatározott nyilvántartások vezetése és folyamatos ellenőrzése,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása,
- részvétel folyamatgazdaként a kockázatkezelő csoport munkájában,
- gondoskodik az érdeklődők fogadásáról, teljes körű tájékoztatásról az adott telephely elhelyezési lehetőségeiről,
- telephelyet érintő munkaügyi feladatok végrehajtása, különösen a munkaerő tervezéssel, értékeléssel, nyilvántartások vezetésével, munkavégzéssel, munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok,
- a telephelyen dolgozó munkavállalók részére a munkaköri leírás előkészítése, valamint szükség szerinti módosítása,
- a telephely munkavállalóinak gondozási, ápolási és egyéb kiegészítő munkájának koordinálása,
- beiskolázási és továbbképzési javaslat készítése és továbbítása a munkaügyi ügyintézők részére,
- a telephelyi ellátottak szűrővizsgálatáról és a védőoltások beadásáról való gondoskodás,
- leltározási ütemterv és leltározási utasítás szerint a leltározás végrehajtásának biztosítása, segítése, szükség szerint személyes részvétellel,
- az integrált kockázatkezelési eljárásban folyamatgazdaként és kockázat-felelősként való részvétel,
- a telephelyre vonatkozóan éves munkaterv, beszámoló, statisztika, ellenőrzési ütemterv készítése,
- az intézményben egységesen kialakított mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás és az adminisztráció megtartása, fejlesztése érdekében napi kapcsolatot tartása a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- az ellátottak érdekvédelmének biztosítása, részvétel a lakógyűléseken és a telephely egyéb fórumain, rendszeres kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- a külső és belső mosatási feladatok irányítása,
- az étkeztetés folyamatának koordinálása a HACCP szabályainak betartásával,
- a vezetése alatt álló telephelyre vonatkozó minőségirányítási rendszer koordinálása.

3.3.4.2. Ellenőrzés:

- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítése,

- ellenőrzi a telephely egészségügyi dolgozóinak, szakdolgozóinak gondozási, ápolási munkáját és az intézmény általános higiéniáját,
- ellenőrzi a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését és megfelelő tárolását, valamint a gyógyszerraktár dokumentációját,
- a szakmai munka, a gazdasági folyamatok, munkaügyi, pénzkezelés és üzemeltetés adminisztratív feladatai, illetve dokumentációjának ellenőrzése.

3.3.4.3. Felelős:

- a telephely működésével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosításáért, az üzemvitel zökkenőmentességéért,
- a telephelyen a higiénés rend és az illetékes hatóság általi előírások betartásáért, betartatásáért,
- az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért,
- a gondozási - ápolási dokumentáció, osztályátadó 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.

3.3.4.4. Jogköre:

Jogosult a hatáskörébe tartozó, a telephely működésével kapcsolatos operatív intézkedések meghozatalára.

- Pénzgazdálkodási:

Az intézményi Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint.

- Javaslattételi:

A telephely munkavállalóinak kinevezését, a jogviszony megszüntetését és az illetmény összegét érintő kérdésekben javaslattételi joga van.

Javaslatot tehet a telephely munkavállalói munkájának ésszerűsítésére.

- Képviseleti:
 - feladatköréhez, munkaterületéhez tartozó ügyekben képviseli az intézményt az SZMSZ 2.10.3. fejezet szerint,
 - javaslatot tehet a vezető ápoló felé, új gondozási-ápolási módszerek kialakítására és bevezetésére,
 - javaslatot tesz az elhasználódott, felesleges készletek selejtezésére, egyéb hasznosítására.

3.3.4.5. Hatásköre:

Kiterjed a telephely működésével kapcsolatos tevékenységek egészére.

3.3.4.6. Hatáskör gyakorlásának módja:

- döntés előkészítés, operatív döntés, végrehajtás, véleményezés, javaslattétel, ellenőrzés.

A telephelyvezető részletes feladatait, felelősségi- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.5. Minőségirányítási vezető

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, szakmai téren teljes önállósággal, vele együttműködve látja el munkáját. Fő feladata a minőségirányítási rendszer működtetése és a szociális csoport vezetése. Közvetlen vezetése, irányítása alatt állnak a szociális munkatársak és a minőségirányítási koordinátor.

3.3.5.1. Feladata:

- kialakítja és fejleszti a minőségirányítási rendszer követelményeit,
- közvetlenül irányítja a szociális csoport tevékenységét,
- irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését a célok elérése, a minőségpolitika megvalósulása érdekében,
- rendszeresen felülvizsgálja és folyamatosan karbantartja a Minőségirányítási Kézikönyvet, és a minőségirányítási eljárásokat,
- kialakítja a minőségirányítási dokumentációs rendszert, kezeli, aktualizálja,
- előkészíti a külső és belső minősítő auditok személyi és tárgyi feltételeit,
- megszervezi az intézményi tanúsító és felülvizsgálati auditot, közreműködik a lebonyolításában,
- a minőségirányítási koordinátor operatív munkáját irányítja,
- előkészíti a minőségirányításra vonatkozó éves szakmai programot beszámolót, statisztikát,
- kezdeményezi új módszerek kialakítását és bevezetését,
- meghívásra, részt vesz az érdekképviselői fórum, az ételmezési bizottság ülésein, lakógyűléseken,
- gondoskodik az intézmény közérdekű adatai közzétételéért az intézmény honlapján a tárgyra vonatkozó szabályzat alapján.

3.3.5.2. Ellenőrzés:

- a minőségirányítási rendszer dokumentumainak formai, és tartalmi ellenőrzése, a bennük foglaltak gyakorlati megvalósulásának ellenőrzése,
- ellenőrzi a költségvetési szerv Házirendjének rendelkezéseit és annak végrehajtása, valamint a költségvetési szervre vonatkozó törvények és szabályok betartása,

- intézkedik a feladatok arányos elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetése,
- a szociális csoport tevékenységének ellenőrzése.

3.3.5.3. Felelős:

- a minőségirányítási rendszerben foglaltak végrehajtásáért,
- a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak betartásáért és betartatásáért,

3.3.5.4. Jogköre:

- ellenőrzési jogkör: minőségirányításnak megfelelő működésre vonatkozik, a teljes tevékenységre kiterjed,
- véleményezési jogkör: az intézmény valamennyi folyamatára és tevékenységére kiterjedően véleményezési jogkört gyakorol elsősorban a dokumentálás és szabályozás tekintetében,
- javaslattételi jogkör: a szabályszerű – minőségpolitikai célokkal összhangban lévő – folyamatok, tevékenység tekintetében, új szabályzat készítésére, meglévő módosítására vonatkozóan,
- jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről,
- az intézményvezető felkérése alapján intézkedési jogkörrel rendelkezik a minőségirányítási rendszer feladatainak végrehajtása ügyében,
- az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

3.3.5.5. Hatásköre:

A teljes tevékenységre kiterjed.

3.3.5.6. Hatáskör gyakorlásának módja:

- döntés előkészítés, végrehajtás, véleményezés, javaslattétel, ellenőrzés.

3.3.6. Vezetők helyettesítésének rendje

Helyettesítendő személy	Kit helyettesít?		A helyettesítésére kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
intézményvezető	n.é.	vezető ápoló	gazdálkodást érintő döntésekben: gazdasági vezető	gazdasági ügyekben a gazdasági vezető

Helyettesítendő személy	Kit helyettesít?		A helyettesítésére kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
			szakmai területet érintő döntésekben: vezető ápoló	vezető ápoló
vezető ápoló	szakmai területet érintő döntésekben: intézményvezetőt	intézményvezető	kijelölés hiányában Bánk bán utcai telephely vezetője	intézményvezető
gazdasági vezető	gazdálkodást érintő döntésekben: intézményvezetőt	gazdálkodást érintő döntésekben: intézményvezetőt	pénzügyi- és számviteli csoportvezető	pénzügyi- és számviteli csoportvezető
	pénzügyi- és számviteli csoportvezetőt	pénzügyi- és számviteli csoportvezetőt		
telephelyvezető	telephelyvezető-helyettes	telephelyvezető-helyettes	telephelyvezető-helyettes	telephelyvezető-helyettes
minőségirányítási vezető	minőségirányítási koordinátort	minőségirányítási koordinátort	minőségirányítási koordinátor	minőségirányítási koordinátor

3.4. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

3.4.1. A munkavállaló köteles

- az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a normatív utasításokban előírt feladatokat megfelelő határidőben, elvárt minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni,
- az intézmény belső szabályzatait megismerni, azok előírásait maradéktalanul betartani,
- figyelemmel kísérni munkakörével kapcsolatos jogszabályi és egyéb előírásokat, gondoskodni a szakmai tudásának naprakészen tartásáról,
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- a munkaköri leírásában nem szereplő, de a munkaköréhez tartozó feladatokat végrehajtani,
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani,
- munkaterületén, munkahelyén a jogszerűséget betartani,
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- az intézmény vagyonát és eszközeit megóvni,

- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- az ellátottakkal a hozzátartozókkal, látogatókkal és az intézmény munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni,
- az intézmény tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak az intézmény érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- személyes adatokat, információkat megőrizni, az adatvédelmi szabályokat betartani– a munkavégzés során észlelt hiányosságokat jelezni,
- megbízólevél alapján a leltározásban az éves leltározási ütemterv és a leltározási utasítás szerint részt venni,
- a selejtezési eljárásban részt venni,
- munkaideje alatt — munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges megfelelő magatartást tanúsítani,
- köteles a munkáját érintő feladatokról közvetlen felettesének és a szervezeti egység vezetőjének rendszeresen beszámolni,
- munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenységet ellátni,
- a tevékenységéhez tartozó belső kontrollokat működtetni,
- munkatársaival együttműködni.

A munkáltató a fenti kötelezettségek teljesítését ellenőrizheti, az ellenőrzéshez indokolt esetben és mértékben technikai eszközöket (pl. alkoholszondát) is igénybe vehet.

Indokolt esetnek a munkavégzés biztonságával, a vagyonvédelemmel, vagy a bűncselekmény megelőzésével összefüggő eljárásokat kell tekinteni.

A munkavállaló az ellenőrzés során köteles együttműködni.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

Munkaidőben a munkavállaló magánügyben kizárólag a legszükségesebb esetben használhat telefont internetet, gyorsan (mindössze 1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézheti, amely azonban saját feladatai határidőben való elvégzését nem befolyásolhatja.

3.4.2. A munkavállaló jogosult

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

3.4.3. A munkavállaló felelős

- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért,
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért,
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- etikus magatartásért,
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért,
- beszámolási kötelezettsége teljesítéséért.

Jogkörét szakmai jogszabályok határozzák meg.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézz elő.

3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRBEN ÁLLÓ MUNKAVÁLLALÓK, ÖNÁLLÓ FELADATKÖRT ELLÁTÓK

3.5.1. Orvos

Az orvos az intézményvezető közvetlen irányításával önállóan végzi feladatát, az intézmény egészségügyi tevékenységét végzőkkel együttműködésben.

Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az intézmény egészségügyi szakmai munkája felett. Figyelemmel kíséri a terápiás szakmai munkavégzést is.

Fő feladata biztosítani az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Havonta összeállítja a rendszeres gyógyszerkészletet a vezető ápoló együttműködésével, az ellátottak egészségi állapotát figyelembe véve.

Feladatai:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a lakók gyógyító-megelőző ellátását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó ápolási-gondozási feladatok szakszerű ellátását,
- részt vesz az intézményi ellátást igénylők kérelmének elbírálásában, véleményezi egészségi állapotukat,
- munkaideje alatt az intézményben történt haláleset bekövetkezésekor halottkémi feladatokat is ellát, és elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító munkát végez.

Ellenőrzési feladatai:

- az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának és az ételmezés higiéniájának rendjének ellenőrzése,
- diéták ellenőrzése,
- az ellátottak egészségügyi (orvosi) dokumentációjának ellenőrzése.

Felelős:

- szakmai munkájának lelkiismeretes ellátásáért, jogkörének betartásáért, az előírt dokumentáció vezetéséért,
- általános felelősség az SZMSZ. 3.4.3. pontja szerint.

Jogköre:

- döntési jogköre az ellátottak egészségügyi ellátásával kapcsolatosan teljeskörű,
- véleményezési és javaslattevési jogköre van az ellátottakkal kapcsolatos egyéb kérdésekben és munkaterületével kapcsolatosan teljeskörűen.

Hatáskör: az intézményben folyó egészségügyi ellátásra terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: operatív döntés, végrehajtás, ellenőrzés, javaslattevés, döntés előkészítés.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az intézmény vezetője határozza meg.

3.5.2. Belső ellenőr

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi tevékenységét, a Bkr.-ben foglalt függetlenség biztosítása, hogy másról utasítást nem fogadhat el, operatív tevékenységet a tanácsadón kívül nem végezhet.

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézmény külső szervezet útján látja el.

Feladatát önállóan, éves terv alapján látja el. Fő feladata az intézmény gazdálkodásával és működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végrehajtása, illetve a Bkr. szerinti tanácsadó tevékenység.

A belső ellenőr feladatai:

- tájékoztatja az intézményvezetőt az intézmény ellenőrzési nyomvonalainak figyelembevételével, az ellenőrzési tevékenység során feltárt tapasztalatokról, és ennek keretében szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szervezeti egységek vezetői részére,
- az intézményvezető által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzési tevékenységet végez,
- felkérés alapján végzett tanácsadó tevékenysége keretében véleményt mondhat, javaslatot tehet, és szakértői támogatást nyújthat, mellyel segíti az intézmény működését, a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztését.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg, melyet ellenőrzési jelentésben rögzít.

További feladatok:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és aktualizálása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása az intézmény vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- a szervezet kontrolltevékenységeinek értékelése és fejlesztésére vonatkozó javaslattétel,
- kontrollok kialakítása,
- a Bkr. 19. § (2) bekezdésben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátása,
- illetve valamennyi, az előzőekben nem felsorolt feladat, amelyet a Bkr. 21 és 22. §-a a belső ellenőr, illetve belső ellenőrzési vezető feladatkörébe sorol.

Felelős:

- tevékenysége során a Bkr. előírásai szerint eljárni,
- tevékenysége során a függetlensége és pártatlansága megtartásáért,

- a belső ellenőrzési tevékenység során az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.

A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött egység, vagy dolgozó bármely munkahelyiségbe belépni, az ellenőrzött egység, vagy dolgozó bármely iratába, okmányába, informatikai rendszerébe betekinteni,
- az egység vezetőjét /dolgozóját/ adatszolgáltatásra felhívni, tőlük felvilágosítást /nyilatkozatot/ kérni,
- okmányokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíteni, fegyelmi kártérítési eljárásra, büntvádi feljelentésre javaslatot tenni,
- kérésére az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni,
- a belső ellenőrzést végző személy üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi és titoktartási előírások betartásával.

Jogköre:

A vonatkozó jogszabályok (Bkr.) illetve a szakmai standardok szerint.

- ellenőrzési jogkör: az intézmény teljes tevékenységére ellenőrzési terv alapján megbízólevéllel,
- véleményezési jogkör: felkérésre tanácsadó tevékenység keretében, vagy bizonyosságot adó tevékenység keretében,
- javaslattételi jogkör: felkérésre tanácsadó tevékenység keretében.

Hatásköre:

A belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- az intézmény teljes tevékenységére,
- valamennyi szervezeti egységére kiterjedően végezheti tevékenységét,

különösen

- a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének,
- felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való
- gazdálkodásának vizsgálatára.

Hatáskör gyakorlásának módja: döntés előkészítés, véleményezés, javaslattétel, ellenőrzés.

3.5.3. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselő az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Az intézménynél adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását megbízási szerződés keretében biztosítja.

Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, jogi tanácsadójával és a minőségirányítási vezetővel.

Feladatai: ellátja az európai parlament és a tanács 2016. Április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) által nevesített adatvédelmi tisztviselő feladatait, különös tekintettel az alábbiakra:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézménynél adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az intézmény adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- javaslatot tesz az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, illetve segíti azok lefolytatását, nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- adatvédelmi incidens esetén bejelentéssel él a felügyeleti hatóság irányába, és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az előzőekben meghatározottakon túlmenően az adatvédelmi tisztviselő

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- elkészíti az adatvédelemre vonatkozó belső szabályozást, tájékoztatásokat,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- segítséget nyújt az adatkezelést végző szervezeti egységeknek az intézmény adatkezelési tevékenységek nyilvántartása GDPR előírásainak megfelelő elkészítésében,
- vezeti az adatvédelmi szabályzat szerint feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,
- közreműködik az intézmény integrált kockázatelemzésében az adatvédelmi kockázatok meghatározásában,
- adatvédelem területén folyamatgazdaként részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerében.

Jogköre:

- ellenőrzési jogkör: adatvédelemmel kapcsolatosan,
- véleményezési jogkör: a GDPR-ben foglalt tárgykörben adatkezelésre vonatkozóan,
- javaslattevési jogkör: a GDPR-ben foglalt tárgykörben adatkezelésre vonatkozóan.

Hatásköre:

A feladatai végrehajtása során az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatosan járhat el.

Hatáskör gyakorlásának módja: véleményezés, javaslattevés, ellenőrzés.

3.5.4. Jogász(ok)

Feladata:

- áttekinti az intézmény és szerződéses partnerei között létrejövő szerződéseket,
- átnézi az intézmény meglévő szerződéseit, kidolgozza az intézmény által kötendő szerződések tervezét,
- elősegíti a jogszabályszerű szerződések létrehozását, segít a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint az intézmény jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, jogi szempontból történő vizsgálatában,
- felhívja az intézmény vezetőjének a figyelmét az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre, javaslatot tesz azok megszüntetése érdekében,
- jogi segítséget nyújt a munkaköri leírások átdolgozásában, véleményezi a munkaköri leírások tervezetét,
- tanácsadó tevékenységgel segít a Közalkalmazotti Tanács megújításában,
- az intézményben szükséges átalakításhoz, a feladat- és hatáskörök átszervezéséhez, ellátottak gondozásához, érdekeik védelméhez szükséges utasításokat jogi formába foglalása,
- véleményezi a nem gazdasági tárgyú szabályzatokat,
- ellátottak részére jogi segítséget nyújt,
- az intézmény dolgozói részére a munkajogi kérdések kivételével jogi tanácsokat ad.

Jogköre:

- ellenőrzési jogköre az intézmény tevékenységének jogszabályszerűségére terjed ki,
- véleményezési és javaslattevési jogkört gyakorol.

Hatásköre:

Hatásköre azokra az ügyekre terjed ki, amelyben az intézmény a segítségét kéri.

Hatáskör gyakorlásának módja: döntés előkészítés, véleményezés, javaslattevés, végrehajtás.

3.5.5. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Közreműködik az intézmény közbeszerzési tevékenységében, segít eligazodni a közbeszerzési eljárás folyamatában, valamint az azt szabályozó törvényi előírásokban. Szakmai tudásával és gyakorlatával elősegíti, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása zökkenőmentes legyen. Tevékenységét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet alapján látja el:

- jogi segítséget nyújt az éves közbeszerzési terv elkészítése során,
- segít kiválasztani az egyes beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárási rendet,
- jogi szempontok szerint előkészíti a közbeszerzési eljárásokat,
- jogi szempontból előkészíti a közbeszerzési eljárásokat (a beszerzés tárgya és mennyisége, a műszaki-szakmai részek, a műszaki tartalom meghatározásának kivételével feladatköre a mindenkori jogszabályokban foglalt elvárások, előírások meghatározására, kidolgozására terjed ki),
- elkészíti a közbeszerzési eljárás jogi vonatkozású részeit, az intézmény által meghatározott szempontok és szakmai részletek alapján kidolgozza az ajánlati felhívást, szerződés-tervezetet, kidolgozza az eljárás dokumentumait,
- részt vesz és folyamatos tanácsadó tevékenységével segít a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.

Jogköre:

- ellenőrzési jogköre a közbeszerzési eljárás folyamatára terjed ki,
- véleményezési és javaslattevési jogkört gyakorol.

Hatásköre:

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységekre.

Hatáskör gyakorlásának módja: döntés előkészítés, véleményezés, javaslattevés, végrehajtás.

3.5.6. Munkavédelmi felelős

Az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, szerződéssel foglalkoztatott munkatárs.

Feladatai:

- a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése,
- az időszakos biztonsági felülvizsgálat elvégzése,
- közreműködés a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében,
- közreműködés mentési terv készítésében,
- a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kidolgozása,
- közreműködés a kockázatértékelés elvégzésében, a munkavédelmi oktatásban,
- az egyéni védőeszköz juttatása belső rendjének meghatározása,

- a munkabalesetek kivizsgálása, dokumentáció elkészítése,
- a külön jogszabályban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok teljesítésében való közreműködés. (ilyen például a biztonsági és egészségvédelmi koordinátor az építési munkálatokban, a robbanásvédelmi dokumentáció és vizsgálat elkészítése a potenciálisan robbanásveszélyes munkahelyeken).

Felelős: hogy az intézmény munkavédelemmel kapcsolatos követelményeknek eleget tegyen, biztonságos munkakörülményeket biztosítson dolgozói számára.

Jogköre:

- ellenőrzési jogkör: munkavédelemmel kapcsolatosan,
- véleményezési jogkör,
- javaslattevési jogkör,
- jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről.

Hatásköre:

A munkavédelemmel, az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításával kapcsolatos tevékenységekre.

Hatáskör gyakorlásának módja: véleményezés, javaslattevés, ellenőrzés, végrehajtás.

3.5.7. Tűzvédelmi felelős

A tűzvédelmi szakember foglalkoztatása rendeletileg (a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képesítési követelményeiről és szakmai képzéseiről szóló 9/2015. (III.25.) BM rendelet szabályozott).

Feladatai:

- jogszabályfigyelés, jogszabályok helyi vonatkozású értelmezése,
- szakmai javaslatok, tanácsadás,
- tűzvédelmi dokumentációs rend kialakítása, szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása,
- bejárások, szakmai szemlék tartása, azok szakszerű dokumentálása,
- a törvényileg előírt tűzvédelmi oktatások megtartása, dokumentálása,
- tűzriadó terv, tűzriadó gyakorlat lefolytatása,
- hatósági ellenőrzés során képviselő, szakmai segítség biztosítása,
- szükséges felülvizsgálatok nyomon követése (tűzvédelmi berendezések, tűzoltó technikai eszközök, villamos felülvizsgálatok),
- nyilvántartások készítése, vezetése, ellenőrzése,

- tűzbiztonsági felülvizsgálatok megszervezése,
- tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv elkészítése,
- további szemlék (megbízó által igényelt rendszerességgel),
- tűzvizsgálatban szakmai részvétel,
- időszakos felülvizsgálatok elvégzése (tűzoltó készülék, tűzivízforrás), dokumentálása.

Felelős: hogy az intézmény tűzvédelemmel kapcsolatos követelményeknek eleget tegyen, hogy biztonságos körülményeket biztosítson.

Jogköre:

- ellenőrzési jogkör: tűzvédelemmel kapcsolatosan,
- véleményezési jogkör,
- javaslattevési jogkör,
- jogosult meggyőződni az intézményben a tűzvédelem követelményeinek érvényesüléséről.

Hatásköre:

A tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységek.

Hatáskör gyakorlásának módja: véleményezés, javaslattevés, ellenőrzés, végrehajtás.

3.5.8. Munkaügyi koordinátor

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

Feladata:

- szakmailag felügyeli és ellenőrzi munkaügyi ügyintézők tevékenységét,
- elvégzi a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos előkészítő és bizonylatkészítő feladatokat,
- gondoskodik a munkaügyi nyilvántartás vezetéséről,
- megállapítja a közalkalmazottak éves szabadságát, figyelemmel kíséri azok igénybevételét,
- gondoskodik a területét érintő adatszolgáltatások és bejelentések határidőben való teljesítéséről,
- gondoskodik a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos ügyintézésről,
- kimutatás készít a tényleges bérfelhasználásról, elvégzi a szükséges egyeztetéseket a Magyar Államkincstár által küldött adatokkal.

Ellenőrzési feladata:

- a munkaügyi program által generált adatok (pl. szabadság) ellenőrzése,
- folyamatba épített ellenőrzési kötelezettség (különös tekintettel a munkaköri leírásokra).

Felelős:

- munkakörének jellege miatt fokozott titoktartási kötelezettség terheli.

Jogköre:

- munkaügyi tevékenységét az intézmény valamennyi munkavállalója tekintetében elvégzi,
- az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

Hatásköre:

Saját munkaterületére vonatkozóan, feladatai végrehajtása tekintetében hatásköre teljes.

Hatáskör gyakorlásának módja: döntés előkészítés, végrehajtás, javaslattétel, ellenőrzés, véleményezés.

3.5.9. Munkaügyi ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

Feladata:

- elvégzi a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos előkészítő és bizonylatkészítő feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat,
- ellátja a munkavállalók szabadságával kapcsolatos dokumentációs, nyilvántartási és jelentési feladatokat,
- adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár részére az illetmények számfejtéséhez KIRA számítógépes programon,
- elvégzi a munkavállalók jogviszonyát érintő ügyek intézését,
- kimutatást készít a tényleges bérfelhasználásról, végrehajtja az egyeztetéseket.

Felelős:

- a munkakörrel kapcsolatos jogszerűségért, a határidőben történő elvégzéséért.

3.5.10. Titkárnő

Feladata:

- az intézményi ügyiratkezelés teljes folyamatát bonyolítja,
- elkészíti, szerkeszti, sokszorosítja a külső-és belső kapcsolattartást szolgáló iratokat, leveleket és egyéb dokumentumokat,
- jegyzőkönyveket, jelentéseket, statisztikákat készít, adatokat rögzít,
- összeállítja, szerkeszti és továbbítja a vezetés részére a szükséges háttéranyagokat,
- adminisztratív segítséget nyújt az intézmény vezetőinek,
- reprezentációs feladatokat lát el a felmerülő programok és a vezetők napirendje szerint,
- az irodai adminisztrációs feladatokat teljeskörűen ellátja,
- telefonon/e-mailen egyeztet az intézményt megkeresőkkel,
- gondoskodik az intézményi levelezések iktatásáról, központi irattár kezeléséről,

- bonyolítja az intézményi levelezést,
- ellátja a postai ügyek intézését; előkészíti a postai feladásokat,
- részt vesz az iratselejtezésben.

Hatáskör módja: végrehajtás.

4. A FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KAMARAERDEI ÚTI IDŐSEK OTTHONA SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGHEZ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

Az intézmény szervezeti egységei:

Székhely esetében funkcionálisan kialakított fő egységek:

- I. Gazdasági egység
 - pénzügyi-számviteli csoport,
 - műszaki csoport,
 - élelmezési csoport.
- II. Gondozási egység
 - „A” épület mint részleg,
 - „B” épület mint részleg,
 - „C” épület mint részleg,
 - mentálhigiénés csoport,
 - gyógyszerraktár.

Telephelyek esetében területi alapon kialakított:

- III. Rupphegy u. telephely,
- IV. Bánk Bán u. telephely.

4.1. GONDOZÁSI EGYSÉG

A gondozási egység feladata az SzCsM rendelet szerinti gondozási tevékenység komplex, teljeskörű ellátása. A teljeskörű gondozási munka keretében a gondozási feladat mellett egészségügyi ellátás és mentálhigiénés ellátás biztosítása.

A gondozási tevékenység a lakók részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során a szociális, testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók megtartására, esetleg helyreállítására kerül sor.

A gondozási munka keretében az egység munkatársai segítséget nyújtanak a lakók számára a mindennapos teendők ellátásában, önkiszolgálási képességük fenntartásában.

Az ellátottak mindennapi életvitelében szükséglethez igazodó, személyre szabott segítséget nyújtanak. Elősegítik az ellátottak egészségi állapotának javulását, szinten tartását, vagy az állapot rosszabbodásának lehetőség szerinti lassítását, biztosítják a békés, méltóságteljes halálhoz való jogot.

Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó feladatok keretében gondoskodni kell:

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

A gondozási egység keretein belül működik a mentálhigiénés ellátás.

Mentálhigiénés ellátás keretében biztosítani kell:

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

Az intézményben törekedni kell az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartására, megőrzésére, amelynek egyik legfontosabb eszköze a mentálhigiénés ellátás.

Ennek érdekében a mentálhigiénés ellátás keretében:

- az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezik az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, kertészkedés stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV-nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- és a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az intézmény az aktív segítő tevékenységeket – az ellátottak közreműködésével – előre tervezi, és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

A foglalkoztatás célja az ellátottak mindennapi életének ésszerű tartalommal való megtöltése, melynek segítségével meglevő képességeik, készségeik megtarthatóak, fejleszthetőek.

Figyelemmel kell lenni arra, hogy a foglalkoztatás igazodjon a lakók egyéni állapotához és igényeihez. Az ellátott egészségi állapotának, vitalitásának megőrzése érdekében szervezeten folyik a szabadidő hasznos eltöltése. Mindezen feladatok végzése közben fontos a terápiás munkatársak és az ápoló-gondozók kultúrákövetítő és átadó szerepe. Az ellátott igényeivel kötött kompromisszum mellett sem mondhatunk le az igényes kultúra közvetítéséről. Feladatunk a minél teljesebb emberi élethez a megfelelő körülmények biztosítása.

Az intézmény ápolási-gondozási egységei:

- székhelyintézményben 3 részlegen,
- Rupphegy u. telephely,
- Bánk Bán u. telephely.

4.1.1. Vezető ápoló közvetlen irányítása alatt álló önálló munkakörök és szervezeti egységek

A gondozási egység élén a vezető ápoló áll, akinek közvetlen irányítása alatt álló munkakörök:

- pszichológus,
- mozgásterapeuta,
- gyógymasszőr,
- gyógyszerraktári koordinátor,
- gyógyszerkezelő ápolók,
- egészségügyi adminisztrátor.

4.1.1.1. Pszichológus

Feladatait a vezető ápoló irányítása alatt látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével.

Feladata:

- a pszichológia sajátos lehetőségeire támaszkodva segítséget nyújt az intézmény lakóinak egyéni életvezetési problémáinak megoldásában,
- segíti az újonnan érkező ellátottak beilleszkedését, igyekszik megelőzni a beilleszkedési krízis kialakulását,
- egyéni esetkezelés során támogatást nyújt az ellátottaknak, munkatársaival együttműködve egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat szervez,
- oldja az eltérő életmódból adódó különbségeket, feszültségeket, szorongásokat, aktívan részt vesz az interperszonális konfliktus kezelésében,
- tanácsokkal segíti az ellátottak érdekében hozzá forduló dolgozókat,
- igény szerint részt vesz az esetmegbeszélő csoportokon, illetve esetkonferencián,
- részt vesz a szakmai team munkájában, javaslatokat fogalmazhat meg területét illetően,

- részt vesz a kiégés és munkahelyi konfliktusok megelőzésében és kezelésében,
- pszichológiai konzultációt biztosít a rászoruló, pszichés nehézségekkel küzdő ellátottak számára,
- heti konzultációt tart a szakmai team tagjaival, kérésre az ápoló és mentálhigiénés kollégák számára,
- javaslatot tesz az ellátást illetően, valamint a pszichés gondozás fejlesztésére felelteseinek.

Jogköre:

- javaslattétel saját munkaterületére vonatkozóan.

Hatásköre:

- saját munkájával kapcsolatban korlátlan és teljeskörű.

Hatáskör gyakorlásának módja: véleményezés, javaslattétel, végrehajtás.

A részletes feladatait, hatáskörét, egyéb előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.1.2. Mozgásterapeuta

Főbb feladatai:

Terápiákat, mozgásprogramokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják a lakók mozgásfunkcióit, maximálisan növelik a mozgóképességet, enyhítik a fájdalom tüneteit, valamint kezelik a betegségekkel és az idős korrall járó testi problémákat. Fizikai terápiák, és technikák széles körét alkalmazza. Közvetlenül a vezető ápoló irányítása alatt látja el feladatát. Elvégzett szakmai tevékenységéről a vezető ápolónak rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- az orvosi utasítás szerint részletesen megtervezi és végrehajtja az érintett lakók mozgásterápiáját,
- egyéni és csoportos tornát, a demens ellátottak részére gyógytornát biztosít, az intézmény szakorvosai által javasolt terápiákat biztosítja,
- az ellátottak fizikai állapotának javítása- fenntartása az intézmény orvosának irányítása mellett,
- egyéni és csoportos konzultációkat tart a lakók részére a mozgás egészségmegőrző jelentőségéről, mozgásfajtaikat javasol,
- felméri az ellátottak mozgásszervi státuszát, dokumentálja,
- meghatározza a rövid és hosszú távú kezeléseket, kidolgozza és megvalósítja a terápiás tervet,
- átmozgatja a fekvőbetegeket,
- segít az ellátottaknak a gyógyászati segédeszközök használatát megtanulni,
- funkciójavító, funkciómegtartó és megelőző egészségmegtartó programokat dolgoz ki és végrehajtja azokat.

Hatásköre:

- saját munkája tekintetében teljes,

- az orvos által meghatározott ellátottak körére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: javaslattevél, végrehajtás.

4.1.1.3. Gyógymasszőr

Az ellátottak funkcionális mozgásának sérülése, betegsége vagy valamilyen egészségügyi károsodása esetén – mozgásterapeutával, vagy más egészségügyi szakemberekkel együttműködve – fizioterápiás kezeléseket végez.

Feladatai:

- az gyógmasszás megfelelő fogásait alkalmazza az orvos által elrendelt gyakorisággal, időtartamban, az előírt testtájon,
- a beszűkült ízületi funkciók javítása érdekében kimoogatást végez,
- vizsgálja és figyelemmel kíséri a lágyrészek kóros elváltozásait,
- a kezeléseket előtt és alatt megfigyeli a kliens életfunkcióit,
- gondoskodik a masszázshoz szükséges segédanyagok igényléséről,
- a kezeléseket az ellátott állapotától függően a szobákban vagy a tornateremben végzi,
- haladéktalanul jelenti a kezelőorvosnak, ha a kezelés során az ellátott állapotában rosszabbodás történt.

Hatásköre:

- saját munkája tekintetében teljes,
- az orvos által meghatározott ellátottak körére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: javaslattevél, végrehajtás.

4.1.1.4. Gyógyszerraktári koordinátor

Kiadja, bevételezi, ellenőrzi a gyógyszereket és a gyógyhatású készítményeket, egyéb gyógyszerári készleteket, ellátja a gyógyszer-gazdálkodási teendőket, szakmai, gazdasági, és ügyviteli teendőket lát el.

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

Feladata:

- átveszi a beérkező gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, kötszereket és egyéb termékeket,
- gondoskodik a működéshez szükséges anyagok megrendeléséről, bevételezéséről, készletezéséről, nyilvántartásáról, raktározásáról,
- gondoskodik a gyógyszerraktári készletekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a gyógyszerraktár működéséről,
- folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerkészleteket,

- a vonatkozó előírások szerint kezeli, tárolja, dokumentálja a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszereket,
- gondoskodik a közgyógyigazolványok nyilvántartásának vezetéséről, lejárat előtt az intézmény orvosánál kezdeményezi az igazolvány újbóli igénylését, figyeli a szakorvosi javaslatokat,
- kezdeményezi a receptek felírását, kezeli és ellenőrzi a vényeket,
- biztosítja az osztályok eseti gyógyszereinek folyamatos feltöltését,
- gondoskodik az ellátottak napi gyógyszereléséről, adagolásáról,
- teljeskörűen elvégzi a gyógyszerhárral kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket,
- gyógyszerelszámolást készít az ellátottak részére,
- feladata a gyógyszerkezelők munkájának megszervezése a gyógyszerraktár zavartalan működtetése.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a gyógyszerraktárban lévő készletekért.

Hatásköre: hatásköre kiterjed saját feladatainak elvégzésére és a gyógyszerraktár szakmai és adminisztratív tevékenységére.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, javaslattétel, véleményezés, ellenőrzés.

4.1.1.5. Gyógyszerkezelő ápoló

A gyógyszerraktárhoz tartozó gyógyszerkezelő ápoló munkakörök mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, a vezető ápoló közvetlenül irányítja a munkájukat.

Gyógyszerraktár biztosítja az ellátottak számára az eseti és a rendszeres gyógyszereket, egyéb egészségügyi anyagokat, gyógyászati segédeszközöket stb.

Szakmai munkáját a vezető ápoló irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- tételesen átveszi a megrendelt, majd beszállított gyógyszerek, egészségügyi fogyó anyagok és gyógyászati segédeszközöket, gondoskodik a raktározásáról, kiadásáról,
- teljeskörűen ellátja a nyilvántartással, dokumentálással kapcsolatos feladatokat,
- kezeli, raktározza a kábítószerkezelőket az előírásoknak megfelelően, elvégzi a kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- biztosítja az osztályok eseti gyógyszereit,
- adminisztrációs feladatokat lát el,
- gyógyszerosztás, gyógyszerelés 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 szakorvosi javaslatok lejáratának figyelemmel kísérése,
- az ellátottak részére gyógyszerelszámolás elkészítése,

- a gyógyszerelő szoba rendjének felügyelete.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a gyógyszerraktárban lévő készletekért.

Hatásköre: hatásköre saját feladatainak elvégzésére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, ellenőrzés.

4.1.1.6. Egészségügyi adminisztrátor

Az intézményi orvos és a szakorvosi vizsgálatok során biztosítja az asszisztenciát. Ellátja az egészségüggyel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat; illetve a vezető ápoló által rábízott adminisztratív teendőket:

- az orvosi vizitek alkalmával feljegyzi, és a gyógyszerraktár felé továbbítja a gyógyszerváltozásokat,
- segíti az ellátott megjelenését az orvos rendelésén,
- 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 orvos felé továbbítja az ellátottak gyógyszer és recept igényét,
- figyelemmel kíséri a szakorvosi javaslatokat, és előkészíti ezek megújításának orvosi feladatait,
- elhalálozás esetén gondoskodik az orvos által kitöltendő dokumentáció előkészítéséről,
- naprakészen és rendben tartja az orvosi dokumentációkat,
- figyelemmel kíséri a készletbeli gyógyszerek lejáratát és fogyását, gondoskodik a készlet feltöltéséről,
- figyelemmel kíséri a készletbeli táskák tartalmát és a táskákban található gyógyszerek és eszközök lejáratát,
- figyelemmel kíséri az ambulancián található eszközök műszaki állapotát, kezdeményezi azok esetleges javíttatását, kalibrálásukat az illetékes műszerfelelősnél kezdeményezi,
- kezdeményezi az ambulancia zavartalan működéséhez szükséges anyagok beszerzéséről (pl: tű, fecskendő, papír, kéztörölő, kézmosó, kézfertőtlenítő),
- gondoskodik az új ellátottak felvételi vizsgálatának megszervezéséről és annak rögzítéséről,
- elvégzi, illetve segédkezik a diagnosztikus eljárások kivitelezésében, vezeti az egészségügyi dokumentációt a számítógépes program segítségével.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, ellenőrzés.

4.1.2. Vezető ápoló irányítása alatt álló szervezeti egységek

4.1.2.1. Mentálhigiénés csoport

4.1.2.1.1. Mentálhigiénés csoportvezető

Feladatait a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt önállóan látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Feladata az intézményben folyó mentálhigiénés tevékenységek biztosítása, a területéhez tartozó adminisztráció naprakész vezetése, a szolgáltatások igénybevételének megszervezése, irányítása.

Feladatai:

- megszervezi és biztosítja az intézményben folyó egységes mentális gondozási tevékenységet,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a terápiás munkatársak munkáját,
- intézményi szinten (egységesen) kialakítja a mentálhigiénés dokumentáció rendjét, gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról, valamint a gyakorlati tapasztalat alapján annak fejlesztéséről, módosításáról,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni megbeszéléseket tart, kezeli a konfliktushelyzeteket,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését, valamint elősegíti az ellátottak külső kapcsolatainak megtartását, újbóli felvételét,
- a csoport munkájára vonatkozóan éves szakmai programot, beszámolót, statisztikát készít,
- biztosítja az ellátottak érdekvédelmét, segíti személyes ügyeik elintézését,
- megszervezi és lebonyolítja a pénzük kezelésére képtelen és/vagy ágyhoz kötött ellátottak, illetve kérésre, megbízás alapján a lakók részére történő vásárlást, biztosítja a letéti és pénzkezelési szabályzatnak megfelelő elszámolást,
- javaslatot tesz munkaerő felvételre, átcsoportosításra, béremelésre, jutalmazásra, szükség esetén előkészíti a munkaköri leírásokat,
- elkészíti az éves gondozási, foglalkoztatási tervet, megszervezi az ellátottak fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- koordinálja és ellenőrzi a mentálhigiénés területet érintő szakmai munkát, a mindenkor érvényes jogszabályok és a Házi rend betartását,
- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a gondozási tervben meghatározottak érvényesülését,
- teljesíti a szakmai feladatait érintő adatszolgáltatási feladatokat.

Hatásköre: saját feladatainak elvégzésére és a mentálhigiénés csoport tevékenységére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, operatív döntés, döntés előkészítés, javaslattétel, ellenőrzés.

4.1.2.1.2. Terápiás munkatárs

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

Feladata:

Alapvető feladata az ellátott foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,

- előkészíti az új ellátott fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában,
- a foglalkoztatási munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri,
- vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt,
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit, gondoskodik a szabadidő szervezett eltöltéséről,
- felismeri az ellátott krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelzi az orvosnak,
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- megszervezi és lebonyolítja az ellátott kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- az ellátottat kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kíséri és látogatja.

Hatásköre: saját feladatainak elvégzésére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, javaslattevés.

4.1.2.2. Részlegek („A”, „B”, és „C” épület)

Külön részleget alkotnak a Kamaraerdei út 16. szám alatti székhelyintézmény egyes épületei, azaz:

- „A” épület,
- „B” épület,
- „C” épület.

A részlegek munkáját részlegvezetők irányítják részlegvezető-helyettesek segítik munkájukat.

A részlegeken belül dolgoznak a szintvezetők, a gondozók, ápolók, a segédápolók és a takarítók.

Feladatuk a gondozási egységgel egyezik.

4.1.2.2.1. Részlegvezető

A részlegvezető egészségügyi, szakmai feladatait a vezető ápoló közvetlen irányítása alapján végzi.

Fő feladata a részleg munkájának irányítása, tevékenységének koordinálása.

Feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi munkaterületén a részleg munkatársainak munkáját, figyelemmel kíséri munkabeosztásukat, gondoskodik a folyamatos munka megszervezéséről,

- részt vesz a gondozási/ápolási terv elkészítésében, meghatározott célok elérésére intézkedéseket tesz,
- 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,
- fogadja az ellátás iránt érdeklődőket, teljes körű tájékoztatást ad az adott részleg elhelyezési lehetőségeiről,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról és nyilvántartásáról,
- ellátja a részlegéhez tartozó munkavállalók munkáltatói feladatait (kivéve: kinevezéssel, megszüntetéssel, javadalmazással kapcsolatos döntések),
- gondoskodik az egészségügyi dokumentáció vezetéséről,
- gondoskodik a létszámváltozás, létszámadatok jelentéséről,
- gondoskodik az új belépő munkavállalók megfelelő fogadásáról és szakszerű betanításukról,
- meghatározza beosztottjai kompetenciáját,
- elkészíti a munkavállalók havi munkaidő-beosztását,
- kezdeményezi új gondozási módszerek kialakítását és bevezetését a vezető ápoló felé,
- gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken, rendszeres kapcsolatot tart fenn az ellátottak hozzátartozóival/ törvényes képviselőivel,
- egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat,
- részt vesz a szakmai team munkájában,
- irányítja a takarítók munkáját, ellenőrzi annak dokumentálását,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a mentálhigiénés csoport vezetőjével, egészségügyi intézményekkel, hozzátartozókkal,
- a vezető ápoló szakmai irányítása mellett koordinálja a részlegen élő ellátottak szűrővizsgálatait, védőoltásait.

Hatásköre: a részleg szakmai tevékenységére, az üzemeltetésre, az ellátottak és a hozzá beosztott munkavállalók feladatellátására terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: döntés előkészítés, operatív döntés, végrehajtás, ellenőrzés, véleményezés, javaslattevés.

4.1.2.2.2. Részlegvezető helyettes

A részlegvezető helyettes egészségügyi, szakmai feladatait a vezető ápoló irányítása alapján a részlegvezetővel egyeztetetten végzi. A részlegvezető helyetteseként segíti a részlegvezető munkáját, biztosítja a részleg zavartalan működését és az ellátottak ellátását.

Feladatai:

- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a részlegben folyó gondozási-ápolási tevékenységet,
- felügyeli a műszakváltásokat, ellátja az adminisztratív teendőket,
- naponta jelenti a létszám-és egyéb adatokat, változásokat,
- irányítja az ellátottak gondozását (fürdetés, hajápolás, szájápolás, körömápolás stb.) és orvosi rendelés alapján a betegek gyógykezelését,
- irányítja az orvos utasítása alapján gyógyszerek kiosztását, és az ellátottak gyógykezelését,
- előkészíti az orvosi viziteket, segíti annak lebonyolítását,
- segíti és ellenőrzi az orvos rendelése alapján a heveny és idült betegek ellátását,
- segítkezik az orvosi viziteknél, az elrendelt vizsgálatok elvégzésénél.

Hatáskör: a részleg szakmai tevékenységére, az üzemeltetésre, az ellátottak és a hozzá beosztott munkavállalók feladatellátására terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, ellenőrzés, véleményezés, javaslattevél.

4.1.2.2.3. Szintvezető ápoló

A munkáját a részlegvezető utasításai szerint látja el.

Megszervezi, kordinálja és ellenőrzi a részleg adott szintjén/emeletén folyó gondozási-ápolási tevékenységeket.

Feladatai:

- naponta részt vesz a reggeli átadásokon, mely után az éjszakás ápolóval együtt szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az éjszaka végzett ápolási tevékenységet, melyet az ellátott gondozási - ápolási dokumentációjába dokumentál,
- adatokat szolgáltat (ideértve különösen a létszámot, annak változását, demencia stb.),
- irányítja az ellátottak 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 ellátott 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 az ellátott gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal,
- segítkezik az orvosi viziteknél, az elrendelt vizsgálatok elvégzésénél,
- 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 gyógyszerelváltásokat,
- vezeti az ápolási dokumentációkat,
- ellenőrzi a táplálást 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,
- elhunyt ellátottak dokumentációját lezárja, majd átadja a részlegvezetőnek,
- ellenőrzi az elhunyt szobátársának szobából történő átmeneti elhelyezését.

Hatáskör: feladatkörére és a hozzá tartozó szinten folyó szakmai munkára terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, javaslattevés, ellenőrzés.

4.1.2.2.4. Ápoló

Gondozás-ápolási feladatokat lát el az orvos és a vezető ápoló szakmai utasításai alapján a részlegvezető vezetésével.

Feladatai:

- alap- és képzésének megfelelő szakápolási teendőket végez, figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, arról rendszeresen referál,
- elvégzi az ellátottak gyógyszereinek kiosztását, SC, IC, IM injekciózását az orvos utasítása szerint,
- vezeti a gondozási, ápolási dokumentációt,
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint,
- részt vesz az elhunyt ellátott ingóságainak jegyzékbe foglalásában,
- biztosítja és megőrzi a higiénés rendet,
- biztosítja az ellátottak higiénéjét,

- ellátja az élelmezéssel kapcsolatos teendőket,
- segíti az új ellátottat az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- elősegíti az ellátottak részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás.

4.1.2.2.5. Gondozó

Feladatai:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az intézmény orvosai, a vezető ápoló és a részlegvezető iránymutatásai alapján az aktuálisan szükséges gondozási szinten,
- az ellátottak fizikai ellátása, szükség esetén a teljes körű gondozás, ételkiosztás, szükség szerint etetés, folyadék bevitel, személyi higiéné biztosítása,
- betegségtünetek észlelése esetén a felettesét vagy az orvost azonnal értesíti,
- az egységében el nem látható betegek egészségügyi csoporthoz, orvoshoz irányítása,
- vezeti az ápolási gondozási dokumentációt, eseménynaplót,
- egységében segítséget nyújt az ellátottaknak önállósági képességeik fenntartásában, fejlesztésében, a közösség kialakításában és a keletkezett konfliktusok megoldásában, a környezettel, családdal való kapcsolattartásban; ruházat, ingóságok beszerzésében,
- támogatja az ellátottat fodrászati és pedikűr szolgáltatás igénybevételében.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás.

4.1.2.2.6. Segédápoló

Munkáját nem önállóan, hanem a beosztott szakápoló és a részlegvezető ápoló irányításával, felügyelet alatt végzi.

Feladatai:

- segíti az új ellátott az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- elvégzi az ellátott személyre szóló alap ápolását-gondozását figyelembe véve az ellátottak szükségleteit,
- jelenti a műszakba beosztott szakképzett nővérnek vagy felettesének, ha bármilyen változást észlel az ellátottakkal kapcsolatban,
- rendben tartja az ellátottak közvetlen környezetét, használati tárgyait,
- tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről,

- szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrzi, illetve segíti az éjjeliszekrények rendben tartását,
- figyel arra, hogy az ellátottak mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról,
- az ellátottak kéréseit teljesíti, vagy ha önmaga megoldani nem tudja - továbbítja a műszakba beosztott szakképzett nővérnek vagy felettesének,
- elősegíti az ellátottak részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás.

4.1.2.2.7. Takarító

Feladatait a részlegvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatai:

- elvégzi a lakószobák, mellékhelyiségek és kiszolgáló helyiségek tisztító, fertőtlenítőszeres napi heti és havi takarítási feladatait,
- a higiénés szabályok betartásával gondoskodik munkaterülete tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről,
- gondoskodik az ellátottak környezetének tisztántartásáról,
- gondoskodik étkezések után az edények elmosogatásáról és tálalószekrénybe történő elrakásáról,
- ellenőrzi és dokumentálja az ételek tárolására szolgáló hűtőszekrények tartalmát és tisztaságát, gondoskodik azok tisztaságáról.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás.

4.1.3. Telephelyek (Rupphegy, Bánk Bán)

Az intézmény 2 telephelye külön szervezeti egységeket alkotnak.

A telephelyeket telephelyvezetők irányítják telephelyvezető-helyettesek segítik munkájukat.

A részlegeken belül dolgoznak szintvezetők, gondozók, ápolók, gyógyszerkezelő ápolók, segédápolók, a takarítók, a gazdasági ügyintézők, mosodai dolgozók, konyhai dolgozók.

Telephelyeken végzik feladatukat, de a gazdasági egységhez tartoznak:

- karbantartók,
- portások,
- gazdasági ügyintézők,
- pénztárosok.

A telephelyeken dolgozó munkavállalók munkaköre egyezik a székhelyintézmény részlegeiben dolgozó munkavállalókéval.

4.2. GAZDASÁGI EGYSÉG

A gazdasági egység a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

A gazdasági egység feladatait három szervezeti egysége – pénzügyi és számviteli csoport, műszaki csoport, élelmezési csoport – látja el.

A gazdasági egység (az Ávr. szerinti gazdasági szervezet):

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdasági egység ellátja:

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a térítési díjak megállapításával, beszedésével kapcsolatos feladatokat,
- pénz- és értékezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a működtetéssel, üzemeltetéssel karbantartással összefüggő feladatokat,
- élelmezési tevékenységhez tartozó feladatokat,
- a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet felelős feladatainak szabályszerű hatékony és eredményes végrehajtásáért, a beszámolás és adatszolgáltatás teljesítéséért, a zavartalan működéshez szükséges likviditás biztosításáért.

A gazdasági szervezetnek kell biztosítani a működtetéssel, a gazdálkodás megszervezésével, irányításával, vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat, a pénzügyi és a számviteli rendet.

4.2.1. Pénzügyi- és számviteli csoport

A pénzügyi és számviteli csoport végzi az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, gondoskodik a bevételek beszedéséről és teljesíti a kifizetéseket.

Feladatok:

- az intézmény pénzgazdálkodásával, vagyonváltozásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése,

- a jogszabályi előírások szerinti költségvetési és pénzügyi számvitel, illetve a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése,
- számla ellenőrzés, kifizetések teljesítése, bevételek beszedése, vezetése,
- elhunyt ellátottak ingóságaival kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- pénz-, érték- és gondozotti letétkezelés,
- tárgyi eszközökkel, kísértékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése – készletnövekedések, csökkenések, jogcímek szerinti elszámolása adatszolgáltatások teljesítése,
- bizonylati és pénzügyi rend és fegyelem betartatás,
- időszaki ellenőrzési, zárlati munkák, beszámolók jelentési kötelezettségek, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, egyeztetések,
- a vonatkozó jogszabályokban előírt analitikus nyilvántartások (előlegek stb.) vezetése.

A pénzügyi- és számviteli csoport élén a pénzügyi- és számviteli csoportvezető áll.

4.2.1.1. Pénzügyi- és számviteli csoportvezető

Feladatát közvetlenül az intézmény gazdasági vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatai:

- a pénzügyi- és számviteli csoportban munkavállalók munkáját megszervezi, összehangolja és ellenőrzi,
- közreműködik az intézmény éves költségvetése összeállításában,
- bér- és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátását biztosítja, számviteli feladatokat szabályszerűen végrehajtja,
- a gazdálkodás operatív pénzügyi lebonyolításának megszervezi, irányítja,
- biztosítja a bizonylati rendet és bizonylati fegyelmet, időszaki ellenőrző egyeztetéseket és zárlati munkákat végez, ellenőrzi a feladatellátást, adatot szolgáltat a megalapozott vezetői döntés előkészítéshez,
- figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználást, előkészíti havi zárlati kimutatásokat,
- elkészíti a mérlegjelentéseket, költségvetési jelentéseket.

Ellenőrzési feladatai:

- havi, negyedéves, féléves, éves beszámolóhoz, adatszolgáltatásokhoz szükséges ellenőrzéseket, egyeztetéseket végzi,
- pénztárellenőri feladatokat ellátja, minden pénztári zárlat alkalmával a készpénz meglétét ellenőrzi.

Jogköre:

- pénzgazdálkodási jogkörét kijelölés alapján belső szabályzatban foglaltak szerint látja el,

- aláírási jogosultsággal rendelkezik az intézményi bankszámlák felett,
- a csoportban dolgozók munkájának szervezésére, ellenőrzésére kiterjed,
- munkáltatói jogköre: fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése, munkaszervezés, utasítás,
- javaslattevési joga a hozzá beosztott munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, jutalmazására, előirányzat átcsoportosítására terjed ki.

Hatásköre: a pénzügyi számviteli csoportban dolgozókra terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: ellenőrzés, végrehajtás, véleményezés, javaslattevés, operatív döntés, döntés előkészítés.

4.2.1.2. Könyvelő

- közreműködik a beszámoló elkészítésében, vezeti a Számviteli törvény szerinti nyilvántartásokat, a külső és belső adatszolgáltatásokat előkészíti, teljesíti,
- költségfelosztást előkészíti,
- adónemekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti adatot szolgáltat az adóbevallások elkészítéséhez,
- az intézménybe beérkező számlákat nyilvántartja, rögzíti, ellenőrzi,
- előkészíti az utalandó tételek állományát.

Hatásköre: saját tevékenységére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás.

4.2.1.3. Pénztáros

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

A Letétkezelési szabályzat előírásai szerint kezeli az Intézmény ellátottjainak pénzeszközeit, értéktárgyait, betétkönyveit.

Feladata:

- felméri a házipénztári készpénzszükségletet, gondoskodik a készpénzigénylés leadásáról a pénzügyi osztály felé,
- a pénztárban tartott készpénzt és a rábízott anyagi értékeket megőrzi, felelősen kezeli,
- a befizetéseket és a kiadásokat szabályszerűen bonyolítja, kiállítja a bevételi- vagy kiadási pénztárbizonylatot,
- felülvizsgálja a pénzkifizetéshez tartozó alapbizonylatokat alak, tartalmi, illetve számszaki szempontból,
- kifizeti az utalványozott és ellenjegyzett számlák ellenértékét,
- bizonylatok állít ki, nyilvántartásokat, elszámolásokat naprakészen vezeti,

- kezeli készpénzfelvételi és letéti utalványokat,
- naponta pénztárazárlatot végez,
- nyilvántartja az elszámolásra kiadott előlegeket, figyeli az elszámolási időt,
- az ellátottak megbízása alapján megőrzésre letétbe átveszi készpénz- és értéktárgyaikat.

Jogköre:

- pénzgazdálkodási jogkörét kijelölés alapján belső szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Hatásköre: saját tevékenységére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás.

4.2.1.4. Pénzügyi ügyintéző

Feladata:

- vezeti az intézményi ellátottak adatainak folyamatos, naprakész nyilvántartását számítógépes programban,
- megállapítja az intézményi ellátottak személyi térítési díját a vonatkozó jogszabályok alapján,
- vezeti térítési díjak gyógyszerköltségek személyre szóló analitikus nyilvántartását a számítógépes programban,
- nyilvántartja és egyezteti a gondozási napokat,
- elvégzi a havi térítési díjak számfejtését, nyilvántartja a távolléteket (szabadság, kórház stb.) ellenőrzi a költőpénz kifizetését,
- vezeti a térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök előírásának nyilvántartását, figyelemmel kíséri a beszédésüket, szükség esetén intézkedik a behajtás érdekében,
- rögzíti a gondozási díjakat, gyógyszerterítési díjat a napi pénztári és banki listák alapján az integrált számítógépes rendszerben, havi záraskor egyeztet a főkönyvi nyilvántartással,
- intézi az elhunyt ellátott hagyatékával kapcsolatos ügyeket,
- ellenőrzi a postáról érkező hóközi járandóságokat mindhárom telephelyen,
- elkészíti a fenntartó részére megküldendő, a térítési díj megállapításához, hátralékok beszédéséhez szükséges dokumentumokat,
- előkészíti az ingatlanvagyon terhére bejegyzendő tartozást jóváhagyásra, a fenntartóhoz történő beküldéshez,
- fizetési felszólításokat készít és küld az érintetteknek,
- előkészíti a negyedéves, féléves és éves adatszolgáltatásokat.

Jogköre:

- ellenőrzési jogköre folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása.

Hatásköre: saját tevékenységére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: ellenőrzés, végrehajtás.

4.2.2. Műszaki csoport

A csoport feladata az intézmény működésének, 24 órás üzemelésének biztosítása.

Ezen belül:

- gépjárművek üzemeltetése, szállítási feladatok elvégzése,
- vagyonvédelem, leltározás, felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése,
- karbantartási és kisjavítási feladatok,
- munkavédelmi-, tűzvédelmi feladatok, veszélyforrás és kockázatelemzés, munkabiztonsági feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás KSH, energiafelhasználás,
- anyaggazdálkodás,
- a folyamatos üzemeltetés műszaki feltételeinek biztosítása,
- energiaellátás zavartalansága,
- pipere mosoda működtetése,
- a portaszolgálat működtetése,
- textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje,
- készlet- és anyagbeszerzés, raktározási feladatok ellátása,
- beruházási-, felújítási feladatokban való közreműködés,
- éves karbantartási-beszerzési terv készítése,
- informatikai-, karbantartási eszközök, háztartási gépek beszerzése.

4.2.2.1. Műszaki csoportvezető

Fő feladata az intézmény műszaki, fejlesztési, beruházási, felújítási, üzemeltetési és fenntartási folyamatainak kialakítása, a feladatok végrehajtásának tervezése és megszervezése, szabályozása és ellenőrzése. A műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a műszaki referens, a gondnok, a portások, a raktárosok és a mosónők.

A műszaki referensen keresztül közvetett irányítása alatt a gépkocsivezetők, karbantartók és udvari munkások állnak.

Feladata:

- javaslatokat fogalmaz meg az intézményi beruházásokra és felújításokra vonatkozóan, évente elkészíti a beruházási és felújítási tervet,
- 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,
- anyag - eszközbeszerzési tervet készít a szervezeti egység vezetőinek igénylése és az előző évek beszerzési adatai alapján,
- a jóváhagyott tervek alapján biztosítja a zavartalan, ütemezett anyag-, és eszközellátást,
- biztosítja a raktár-gazdálkodási feladatok ellátását,
- gondoskodik az egyéb központi ellátási feladatok ellátásáról (textilgazdálkodás, takarítási feladatok),
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a selejtezési, leltározási feladatokat,
- gondoskodik a mosoda üzemeltetéséről,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi az üzemfenntartási feladatok végrehajtását,
- biztosítja a vagyonvédelmet a portaszolgálat működtetésével és a mechanikai védelmi rendszerekkel, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával és az előírások betartásának ellenőrzésével,
- közreműködik a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban, előkészíti a szerződéseket, gondoskodik az árajánlatok bekéréséről és a szerződéshez szükséges dokumentumok beszerzéséről,
- bonyolítja a műszaki feladatok végrehajtását, felügyeli a külső vállalkozók tevékenységét.

Felelős:

- az intézmény zavartalan működéséért, az időellátás biztonságos körülményeinek megteremtéséért.

Jogköre: pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköre Intézményi gazdálkodás szabályzat szerinti.

Hatásköre: a műszaki csoportban dolgozókra terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: ellenőrzés, javaslattétel, véleményezés, végrehajtás, operatív döntés, döntés előkészítés.

4.2.2.2. Műszaki referens

Feladatait közvetlenül a műszaki csoportvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Irányítása alá tartoznak a karbantartók, gépkocsivezetők, udvari munkások, műszaki ügyintéző.

Feladata:

- gondoskodik a külső kivitelezővel végzett beruházási, felújítási feladatok, és az esetleges közbeszerzések előkészítéséről,
- feladata az intézmény épületeinek berendezéseinek és gépeinek üzemeltetése, azok karbantartásának megszervezése,

- közreműködik a nagyjavítások lebonyolításának megszervezésében,
- jóváhagyásra előkészíti a felújításokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó szerződés tervezetét,
- felügyeli és naprakészen tartja az átalánydíjas karbantartási szerződéseket,
- részt vesz az intézmény rövid- és középtávú beruházási, felújítási és karbantartási tervének elkészítésében,
- előkészíti a tervezett feladatok műszaki tartalmát és becsült költségének meghatározását,
- az intézmény éves költségvetési tervéhez adatokat szolgáltat,
- gondoskodik az anyagok és eszközök megrendeléséről, beszerzéséről,
- szervezi és bonyolítja a javításokat, gondoskodik annak adminisztrációjáról,
- külső szolgáltatások igénybevételéhez árajánlatokat kér, a szerződéseket és megrendeléseket előkészíti,
- a karbantartási tevékenységről 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 részleg feladatkörébe tartozó munkák megszervezéséért, folyamatos ellenőrzéséért, a jogszabályok nyomon követéséért, szakmai irányításáért,
- a működéséhez szükséges pénzügyi keretek időarányos felhasználásáért.

Jogköre:

- munkáltatói: felelősségre vonás és jutalmazás kezdeményezésére az irányítása alatt álló karbantartók tekintetében,
- gazdálkodási: szabályzat szerint,
- az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

Hatásköre:

Saját munkaterületére vonatkozóan, feladatai végrehajtása tekintetében és az irányítása alá tartozó karbantartók tevékenysége tekintetében hatásköre teljes.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, ellenőrzés, javaslattétel, véleményezés.

4.2.2.3. Műszaki ügyintéző

Feladatait közvetlenül a műszaki referens felügyelete, ellenőrzése, irányítása alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- teljeskörűen vezeti a műszaki ügyekkel kapcsolatos dokumentációt és nyilvántartásokat,

A dokumentum kódja: SZ-01
Verziószám: 12



oldal: 67/88
Hatálybalépés időpontja: 2022.06.01.

- ellátja műszaki területtel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- kapcsolatot tart a külső partnerekkel és szolgáltatókkal,
- részt vesz a beszerzési és szerződéskötési folyamatokban,
- előkészíti a területet érintő adatszolgáltatásokat és beszámolókat.

Ellenőrzési feladatai:

- folyamatba épített kontrollok.

Felelős:

- adminisztratív feladatok ellátásáért, szabályszerűségéért.

Hatásköre:

Saját tevékenységére terjed ki.

Hatáskör módja: végrehajtás.

4.2.2.4. Gondnok

Feladatait közvetlenül a műszaki csoportvezető felügyelete, ellenőrzése, irányítása alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- intézi az ingatlanfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos ügyeket,
- gondoskodik az intézményi textíliák tisztításáról, vezeti a kapcsolódó dokumentumokat, gondoskodik a folyamatos pótlásról, ellenőrzi az állományukat (végrehajtja a készletek tényleges mennyiségi felvétellel történő leltározását),
- vezeti az épületek, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat, ellátja az adminisztratív teendőket a műszaki csoportvezető utasítása és a belső szabályozók szerint,
- elkészíti a területét érintő adatszolgáltatásokat, teljesíti az előírt bejelentéseket,
- figyelemmel kíséri a karbantartási anyagok készletállományt, részt vesz a leltározásban,
- közreműködik a karbantartási tevékenység dokumentálásában, munkanapló nyitásban a hibabejelentés alapján, a karbantartási munka elvégzését követően annak lezárásában, elvégzi a felmerült költségelemek összesítését, elkülönítését munkaszámra,
- nyilvántartásokat vezet és adatot szolgáltat a karbantartási üzem, mosoda és közüzem általános költséghelyek költségfelosztásához,
- koordinálja a hulladék (szemét és élethulladék) elszállíttatását,
- teljeskörűen és naprakészen vezeti a veszélyes hulladékok elszállíttatásával kapcsolatos dokumentációt és nyilvántartásokat,
- gondoskodik a szennyezett textíliák összegyűjtéséről, elszállíttatásáról,

- átveszi és ellenőrzi a tisztított textiliákat minőségi és mennyiségi szempontok szerint, gondoskodik a textília raktározásáról, kiadásáról az egységek felé, kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.

Ellenőrzési feladatai:

- az épületek és a park tisztaságának folyamatos ellenőrzése,
- kézraktárban lévő készletek ellenőrzése,
- munkalapokon elszámolt anyagfelhasználás és ráfordított munkaóra ellenőrzése,
- karbantartási feladatokat követő tisztaság és rend ellenőrzése (saját és külső vállalkozó esetében is),
- szennyezett textilek átadásakor az átadó bizonylaton szereplő mennyiség ellenőrzése és a visszaérkező tiszta textília mennyiségi és minőségi ellenőrzése.

Felelős:

- a kézraktári készletek figyelemmel kíséréséért,
- a 6-os számlák felosztásához készített adatszolgáltatásokért,
- ingatlan-és gépjárműfenntartással kapcsolatos ügyintézésért.

Hatásköre:

Saját tevékenységére terjed ki.

Hatáskör módja: ellenőrzés, végrehajtás.

4.2.2.5. Raktáros

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

Feladata:

- végrehajtja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges éves anyag és eszköz beszerzéseket,
- naprakészen vezeti a központi, a munkaruha és a karbantartási anyagraktárhoz kapcsolódó nyilvántartásokat,
- biztosítja a raktári rendet, betartja a raktári fegyelmet,
- gondoskodik az utalványozott megrendelések elküldéséről, teljesítéskor az érkezett anyag minőségi és mennyiségi átvételéről,
- a gondozási egységek megrendelése alapján összekészíti és kiadja a szükséges anyagokat és eszközöket, dokumentálja és nyilvántartja a készletmozgásokat,
- vezeti a munkavállalók személyi munka és védőruha nyilvántartását,

- gondoskodik a bejövő számlák szabályszerű „felszereléséről” (igazolások, raktárra vétel, munkalapok).

Felelős:

- teljes anyagi felelősséggel tartozik a kezelésében álló 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 munkavállalók munka- és védőruha elszámolásának hiánytalan igazolásáért.

Hatáskör módja: végrehajtás, ellenőrzés, javaslattevés.

4.2.2.6. Gépkocsivezető

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

Feladata:

- elvégzi az intézmény igényei alapján felmerülő személyszállítási és fuvarozási feladatokat,
- menetlevelet vezet, eleget tesz elszámolási kötelezettségének,
- a rábízott üzemanyag előleggel az elszámolás időpontjában pontosan elszámol,
- a szállítások alkalmával felmerülő anyagok fel- és lepakolásával kapcsolatos feladatokat elvégzi,
- személyszállítás esetén az arra rászoruló személyek ki-, illetve beszállását udvariasan segíti,
- gondoskodik a rábízott gépjármű tisztaságáról és műszaki állapotáról,
- gondoskodik a gépjármű-üzemeltetés során felmerülő hibák, hiányosságok megszüntetéséről, illetve tájékoztatja erről a műszaki referenst.

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 állapotaért és tisztaságáért.

Hatáskör módja: végrehajtás.

4.2.2.7. Gazdasági ügyintéző

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

Feladata:

- gondoskodik a zökkenőmentes ellátáshoz szükséges, eszközök, anyagok jóváhagyott megrendelés alapján a székhelyintézmény raktárából történő beszerzéséről, cseréjéről, selejtezéséről,
- gondoskodik a meghibásodott gépek, eszközök bútorok javíttatásáról,
- az ellátottak részére biztosítja a szükséges textíliákat,
- elkészíti a soros és a soron kívüli anyag-és eszközigényeket,
- szobaleltárt vezet az ellátottak szobáinak berendezési és felszerelési tárgyairól,
- feladata a tálalókonyhán folyó munka irányítása, az étkezés szervezése, irányítása az élelmezés-egészségügyi szabályzat, valamint a HACCP program alapján,
- nyilvántartja az ételmaradék mennyiségét, gondoskodik annak elszállíttatásáról,
- ellenőrzi a telephely/ részleg tisztaságát, irányítja a takarítók munkáját,
- megszervezi a nagytakarítást,
- 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.

Hatáskör módja: végrehajtás, javaslattétel, ellenőrzés.

4.2.2.8. Udvari munkás

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

Feladata:

- gondoskodik az udvar tisztaságáról, végrehajtja a szezonálisan felmerülő kerti munkákat, takarítja az utakat, járdákat, ápolja s gondozza a parkot, kertet,
- végrehajtja a szabadtéri karbantartási feladatokat, szükség esetén kisebb-nagyobb építési-átalakítási munkákat,

- végrehajtja az épületek közötti anyag és eszközmozgatást, szükség szerint segít termet/helyiséget berendezni,
- mosodába szállítja a szennyest, visszaszállítja az épületekbe a tiszta ruhát,
- központi szeméttárolóba szállítja a gondozási egységekben keletkező hulladékot,
- folyamatosan üríti az udvari szemétgyűjtőket.

Hatáskör módja: végrehajtás.

4.2.2.9. Karbantartó

Feladatát a műszaki referens közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt (telephelyeken a Telephelyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el, a műszaki referens szakmai felügyelete mellett) látja el.

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 tárgyi eszközök állagmegóvása, karbantartási munkálatok elvégzése,
- bútorok, eszközök mozgatása,
- karbantartási anyag igénylése és a felhasználás dokumentálása,
- karbantartáshoz kapcsolódó adminisztratív teendők.

Felelős:

- a munkavégzéshez számára előírt védőeszköz rendeltetésszerű használatáért.

Hatáskör módja: végrehajtás.

4.2.2.10. Mosodai dolgozó

Feladatát a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

Feladata:

- elvégzi az intézményben naponta keletkező szennyes ruhák (munkavállalók védőruhái, ellátotti ágyneműk, törölközők, konyharuhák, függönyök stb.) piperemosását, szárítását, vasalását és hajtogatását,
- nyilvántartást vezet az átvett, illetve átadott textiliákról,
- munkavégzése során – energia, víz, mosószeres vonatkozásában – törekszik a takarékos anyagfelhasználásra,

- rendeltetés-szerűen használja a mosodában lévő gépeket, eszközöket (mosógép, szárítógép, centrifuga, vasaló),
- munkaterületén bármely üzemelési hibát, rendellenességet észlel köteles jelezni azt közvetlen felettesének,
- kapacitása erejéig javítási, varrási munkákat végez.

Hatáskör módja: végrehajtás.

4.2.2.11. Portás

Feladatát a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése (telephelyek esetében telephelyvezető) alatt látja el, munkájáról rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai:

- ellenőrzi és irányítja az intézménybe be-és kilépő személy-és gépjármű forgalmat,
- eseménynaplót vezet, regisztrálja az intézménybe látogatókat és a gépjárműveket,
- udvariasan útbaigazítja az intézménybe érkező hivatalos személyeket és az ellátottak hozzátartozóit,
- tájékoztatást ad a látogatással kapcsolatos belső szabályokról és gondoskodik azok betartásáról,
- vezeti az előírt okmányokat, nyilvántartásokat,
- rendkívüli és tűzvédelmi események során a belső szabályzatok szerint jár el,
- felügyeli a beléptető rendszer használatát, kezeli a telefonközpontot és terület figyelő rendszert,
- felügyeli és üzemelteti a fűtési rendszert,
- hibaelhárítás jelleggel karbantartási munkákat végez,
- biztosítja rendezvények rendjét, zavartalan lebonyolítását.

Felelős:

- az intézmény tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon őrzéséért, védelméért.

Hatáskör módja: ellenőrzés, végrehajtás.

4.2.3. Élelmezési csoport

Fő feladata az intézményi étkeztetés biztosítása, a táplálkozás- élettani követelmények, ételminőségbiztonsági, illetve higiéniai követelmények betartásával:

- étlaptervek elkészítése,
- élelmezési anyagszükséglet meghatározása, megrendelése, beszerzése, raktár gazdálkodási feladatok,

- étellemezzéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási feladatok, elemzések és információ szolgáltatás,
- konyhaüzemi feladatok, - előkészítés, ételkészítés, adagolás, telephelyekre kiszállítás,
- ételkészítéshigiéniai előírások biztosítása.

4.2.3.1. Élelmezési csoportvezető

Közvetlen felettese az intézmény gazdasági vezetője, de kapcsolatot tart az intézmény orvosa(i)val a dietetikussal és a vezető ápolóval.

Az étellemezési csoport dolgozóival együtt gondoskodik a teljeskörű étellemezési feladatok jogszabályszerű, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő folyamatos, zavartalan és időbeni ellátásáról.

Közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját:

- konyhafőnök,
- étellemezésvezető,
- étellemezési ügyintéző,
- étellemezési raktáros,
- szakács,
- konyhai kisegítő (főzőkonyhai).

Feladatai:

- megszervezi és ellenőrzi az étellemezési folyamatokat,
- irányítja és felügyeli a HACCP rendszer működését,
- részt vesz a költségvetés tervezésében az étellemezési kiadások és bevételek tekintetében,
- figyeli az étellemezési kiadásokat, norma túllépése esetén haladéktalanul jelenti a gazdasági vezetőnek és kivizsgálja a túllépés okát,
- előkészíti az étellemszer-alapanyagok közbeszerzését, részt vesz az eljárásban,
- megszervezi az étellemezéssel kapcsolatos folyamatokat, tevékenységeket,
- részt vesz az étellemezési csoport karbantartási és üzembiztonsági bejárásain,
- megszervezi az étellemezési csoport munkavállalóinak munkáját, előkészíti a munkaköri leírásokat, ellátja a velük kapcsolatos munkáltatói feladatokat átruházott hatáskörben a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatának elrendelése és nyilvántartása,
- jegyzőkönyvet vesz fel munkabaleset esetén, értesíti az intézmény vezetőjét és a munkavédelmi felelőst,
- közreműködik az étellemezéssel kapcsolatos belső szabályozók kialakításában, szükség szerint módosításában.

Hatásköre:

Étellemezési tevékenységre vonatkozóan, feladatai végrehajtása tekintetében, illetve az étellemezési csoport tevékenysége tekintetében hatásköre teljes.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, ellenőrzés, javaslattétel, véleményezés, döntés előkészítés, operatív döntés.

4.2.3.2. Konyhafőnök (séf)

Feladatait közvetlenül az ételmezési csoportvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el, munkájáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Szakmai irányítása alá tartozik a konyha.

Feladatai:

- felügyeli a konyhaüzem működését, irányítja annak szakmai tevékenységét,
- összeállítja a normál menüt, az étrend tervezése során egyeztet a dietetikussal,
- új ételek bevezetésével teszi változatosabbá az étkezéseket, ezzel kapcsolatosan technológiai iránymutatást és részletes útmutatót nyújt az étel elkészítéséhez, majd az ellátottak és az étkezést igénybe vevő dolgozók véleményét kikérve dönt az étel végleges bevezetéséről,
- az újdonságok bevezetését megelőzően „próbafőzés” tart,
- közreműködik az élelmiszer-közbeszerzési eljárásban, javaslatot tesz a közbeszerzési kiírásban szereplő alapanyagokra,
- figyelemmel kíséri az új ételkészítési technológiák megjelenését, gondoskodik az intézmény konyháján való kipróbálásáról, dönt azok bevezetéséről,
- közreműködik a napi étkeztetésben, szakmai felügyeletet biztosít a konyhán,
- új alapanyagok bevezetése és ellátottakkal való elfogadtatása a modern konyha szellemében,
- részt vesz az ételmezési bizottság és az ételmezési fórum ülésein,
- elbírálja a pótkiszabásra vonatkozó igényt,
- receptúrákat állít össze, a CT ECOSTAT programban lévő receptúrákat az intézményi sajátosságoknak megfelelően módosítja,
- részt vesz a konyhai eszközök beszerzésében.

Ellenőrzési feladatai:

- kiadott étlapok ellenőrzése,
- elkészült ételek érzékszervi tesztelése,
- ételkészítés folyamatának ellenőrzése,
- szűrőpróba-szerűen ellenőrzi a beszállított alapanyagok minőségét és mennyiségét, a soros beszerzési eljárás során a tapasztalatai alapján értékeli a beszállítót,
- konyhai higiénés állapotok folyamatos ellenőrzése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése az ételmezésen,

- új receptúra szerinti étel elkészítésének ellenőrzése,
- folyamatba épített ellenőrzési kötelezettség (különös tekintettel a munkaköri leírásokra).

Hatásköre:

Saját munkaterületére vonatkozóan, feladatai végrehajtása, illetve a konyha tevékenysége tekintetében hatásköre teljes.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, ellenőrzés, javaslattevés, véleményezés.

4.2.3.3. Szakács

Munkáját a konyhafőnök irányításával és ellenőrzése mellett, a szakmai konyhatechnológiai előírások és az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával végzi.

Feladata:

- gondoskodik a konyha napi működésének, az ételkészítés munkafolyamatainak megszervezéséről, szakmailag irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- mennyiségi és minőségi ellenőrzéssel átveszi az ételkészítéshez nyersanyagkiszabás szerint szükséges nyersanyagokat,
- előkészíti az ételmezési nyersanyagokat, figyelemmel az ételmezés higiéniai előírásokra,
- irányítja és felügyeli az ételkészítést, annak érdekében, hogy az az előírt időpontra és minőségben elkészüljön,
- biztosítja a megfelelő konyhatechnológia alkalmazását, minőség ellenőrzést végez, (kóstolás),
- előírás-szerűen tárolja a levett ételmintát, gondoskodik annak megőrzéséről,
- gondoskodik az ételek kellő hőmérsékletéről, adagolásáról és kiszállításra átadásáról,
- biztosítja a konyhai gépek előírás-szerű, biztonságos használatát, a szükséges védőfelszereléseket előírás-szerűen alkalmazza,
- gondoskodik arról, hogy a telephelyek részére megfelelő, és az előírt higiénikus feltételek szerint történjen az ételek kiszállítása,
- részt vesz az ételek adagolásában és tálalásában.

Hatáskör módja: végrehajtás, ellenőrzés.

4.2.3.4. Konyhai kisegítő

Feladatait közvetlenül a konyhafőnök irányításával és ellenőrzése mellett látja el. Munkájáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Alapvető feladata a szakács munkájának segítése, kiegészítése. Munkaterülete a konyha és helyiségei. Előkészíti a tevékenységéhez szükséges helyiségeket, gépeket, berendezéseket, eszközöket, kézi szerszámokat, anyagokat, gondoskodik a tisztántartásukról. Fenntartja a konyha rendjét, takarít, mosogat, az ételek jellegének megfelelően előkészíti a nyers- és feldolgozott élelmiszereket. Alkalmazza a konyhatechnológiai műveleteket.

Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.

Feladatai:

- kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket,
- gondoskodik az ételmaradék összegyűjtéséről,
- előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket,
- kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít),
- szükség esetén ételmintát tesz el,
- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat,
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat,
- közreműködik az ételek kiosztásában.

Hatáskör módja: végrehajtás.

4.2.3.5. Dietetikus

Feladata az ellátottak diétás ételmezésének megtervezése, az ételek elkészítésének irányítása, a tanácsadás, a lakók betegségtípusának, illetve egyéni érzékenységeinek megfelelő étrend összeállítása.

Feladata:

- megfelelő tápanyagtartalmú és megfelelő minőségű diétákat és étrendeket tervez, szakmai szempontok szerint összeállítja normál menü alapján a különféle diétás ételeket, lehetőség szerint a normál menü alapanyagait felhasználva, egyeztet a konyhafőnökkel,
- részt vesz az ételmezési fórum és az ételmezési bizottság ülésein,
- az ellátottak egészségi állapotára, korára és táplálkozási szokásaira vonatkozó adatokat rendezi és értékeli, felhasználja az ételek tervezése során,
- az ellátott gyógyulása, illetve állapotromlásának megakadályozása érdekében az általános irányelvek betartásával, ahol indokolt, egyénre szabott, a hétköznapi életben is hasznosítható étrendi- életvezetési tanácsokat ad,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a piacon megjelenő, a korszerű táplálkozási követelményeknek megfelelő élelmiszerek, táplálék kiegészítők, ételek körét, konyhafőnökkel egyeztetve megpróbálja beépíteni a lakók ételmezésébe,
- felveszi a táplálkozási anamnézist minden új beköltöző, illetve diétára szoruló ellátott esetében,
- ellátja a diétás ételmezés adminisztrációs feladatait, kiszámítja az egyes ételek főbb mutatóit,
- elvégzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos dietetikai feladatokat a kezelőorvossal együttműködve,
- primer prevenció érdekében tanácsadó felvilágosító tevékenységet végez az egészséges ellátottak részére,

- szekunder prevenció munkáját annak érdekében végzi, hogy a korábban manifesztálódott betegség diétáját a beteg hosszú távon meg tudja tartani, az új táplálkozási forma beépüljön életvitelébe.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás, ellenőrzés, javaslattétel, véleményezés.

4.2.3.6. Élelmezési ügyintéző

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

Feladata:

- rögzíti a dietetikus által készített étlapot a programban, kiszámítja annak kalória- és tápanyagtartalmát,
- elkészíti az étlap és a létszámadatok alapján az anyagkiszabást és a hozzá tartozó tállási lapokat, szállító leveleket a CT-EcoStat program segítségével,
- felméri a meglévő nyersanyagokat, készleteket, összeállítja az étlaphoz szükséges nyersanyagokat, gondoskodik azok megrendeléséről,
- figyelemmel kíséri a nyersanyagfelhasználást a norma szerinti mérték betartása érdekében, heti jelentést készít a gazdasági vezető és az élelmezési csoportvezető részére a norma alakulásáról,
- ellátja az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét,
- gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről, a rendszerrel kapcsolatos intézményi feladatok ellátásáról,
- kezeli a raktárkészlet-nyilvántartását a számítógépes programban, teljeskörűen vezeti az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációt, információs rendszer működtetése,
- az intézmény munkavállalói által igénybe vett természetbeni étkezések nyilvántartása, a munkaügyi koordinátor számára havi adatszolgáltatás elkészítése,
- a közvetlen felettes tájékoztatása az élelmezési tevékenységet befolyásoló eseményről, valamint saját tevékenységéről.

Hatásköre: Kiterjed a saját tevékenységére.

Hatáskör gyakorlásának módja: végrehajtás.

4.2.3.7. Élelmezési raktáros

Feladatait közvetlenül az élelmezési csoportvezető irányítása alatt látja el.

Feladata:

- kezeli az élelmezési részleg raktárait,

- mennyiségi és minőségi ellenőrzés mellett átveszi a beérkezett élelmiszereket, árukat, gondoskodik a raktározásukról, vezeti a raktári nyilvántartást, dokumentálja a kivételezéseket és visszavételezéseket,
- selejtezési javaslatot készít felhasználásra alkalmatlan élelmiszer nyersanyagokról,
- gondoskodik az átvett áruk szakosított tárolásáról,
- figyelemmel kíséri az áru-élelmiszer felhasználhatóságát, szavatossági idejét, a közeli lejáratú élelmiszer-alapanyagokról a konyhafőnököt tájékoztatja,
- kezelésében lévő raktári készletért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- gondoskodik a raktárak és a hűtőszekrények tisztaságáról és ennek dokumentálásáról a HACCP előírások szerint,
- karbantartja az elsősegély felszerelést, szükség esetén gondoskodik pótlásáról.

Hatáskör módja: végrehajtás, ellenőrzés.

4.3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, SZOCIÁLIS CSOPORT

A minőségirányítási vezető irányítása alatt álló szervezeti egységek.

A minőségirányítás feladatait a minőségirányítási koordinátor, az ellátást kérelmezők felvételi ügyeivel és a felvételt nyert ellátottak ügyeivel kapcsolatos feladatokat a szociális munkatárs látja el.

4.3.1. Minőségirányítási koordinátor

Munkáját a minőségirányítási vezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- biztosítja a minőségirányítási rendszer követelményeinek, megvalósítását, betartását, fejlesztését,
- kezeli és aktualizálja a minőségirányítási dokumentált információs rendszert,
- gondoskodik a Minőségirányítási Kézikönyv és a minőségirányítási eljárások rendszeres, folyamatos karbantartásáról, az abban foglaltak betartásáról,
- megszervezi a belső auditorok képzését, továbbképzését,
- megszervezi és lebonyolítja az intézményi belső auditot, értékelésre előkészíti a minőségirányítási vezető felé,
- közreműködik az intézményi tanúsító és felülvizsgálati audit lebonyolításában,
- adatközlőként feladata az intézmény közérdekű adatai közzététele az intézmény honlapján.

Ellenőrzési feladata:

- a minőségirányítási rendszer dokumentált információiban szereplő előírások betartásának ellenőrzése,
- megelőző és helyesbítő intézkedések végrehajtásának visszaellenőrzése,

- az intézményben folyó szakmai munkát előíró és a minőségirányítási rendszer működését alátámasztó szabályzatok, munkautasítások, és intézkedésekben foglaltak betartásának ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályok, az intézményi szabályzatok, előírások végrehajtása, hatályosságuk ellenőrzése.

Felelős:

- a minőségirányítási rendszerben foglaltak végrehajtásáért.

Hatáskör módja: ellenőrzés, végrehajtás, javaslattevés, véleményezés, döntés előkészítés.

4.3.2. Szociális munkatárs

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

Feladatai:

- az egységes, központi adatnyilvántartás – a kérelmezők és ellátottak személyi anyagának nyilvántartása, s az ehhez kapcsolódó adminisztráció végzése,
- az intézményben elhelyezést kérő és elhelyezést nyert várakozók és ellátottak iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
- kapcsolattartás a beköltözésre várakozókkal, a hozzátartozókkal,
- vezeti az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat,
- havi, féléves, éves zárás készítése, az intézmény gazdasági vezetője részére kimutatás és adatszolgáltatás készítése.

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.

Hatáskör módja: végrehajtás, ellenőrzés.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT 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:

A dokumentum kódja: SZ-01
Verziószám: 12



oldal: 80/88
Hatálybalépés időpontja: 2022.06.01.

- Összdolgozói munkaértekezlet,
- Közalkalmazotti Tanács,
- Vezetői értekezlet,
- Egységértekezlet,
- Lakógyűlés,
- Érdekképviselői Fórum,
- Élelmezési Fórum és Bizottság,
- Kulturális Bizottság,
- Szakmai team,
- Fejlesztő team,
- Esélyegyenlőségi Bizottság.

5.1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezető beosztású munkavállalói az intézményvezető irányítási, ellenőrzési, tervezési és döntési feladatait segítő tanácsadó testület.

Vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal.

A vezetői értekezlet tárgya aktuális kérdések megtárgyalása, vezetői döntés előkészítés.

Az ülésre meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

5.2. Főnövéri értekezlet

A főnövéri értekezletet a vezető ápoló hívja össze és vezeti havonta egy alkalommal. Részt vesznek rajta a telephelyvezetők, részlegvezetők, illetve akiknek munkáját érinti az aktuális értekezlet tárgya.

Az ápolásszakmai kérdések megbeszélésének fő fóruma.

Az értekezletre meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

5.3. Egység- vagy csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szervezeti egységek/csoportok, egység- vagy csoportértekezletet tartanak.

Az értekezletet a székhely intézményben a csoportvezetők, a kihelyezett telephelyeken a telephelyvezetők szükség szerint hívják össze, de legalább negyedévente.

A csoportértekezleten részt kell venni az egység/csoport (telephely) valamennyi dolgozójának.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport végzett munkáját az eltelt időszak alatt, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a munkavállalók javaslatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezetőnek megküldeni, a másik példány a vezetőnél marad.

5.4. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési, véleményezési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban előírtak szerint.

5.5. Összoldozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart, ahol az Intézményvezető beszámol a költségvetési szerv életét, gazdálkodását érintő főbb eseményekről.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. A Közalkalmazotti Tanácsot a Közalkalmazotti Tanács elnöke képviseli.

Az értekezleten az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- az intézmény munkatervének teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban megőrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

5.6. Lakógyűlés

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

5.7. Érdekképviselési Fórum

Célja az ellátottak jogainak és érdekeinek érvényesítése, védelme. elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselési fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az ellátottak, hozzátartozók vagy törvényes képviselők és a munkavállalók közül választott tagokból, valamint a fenntartó által kijelölt képviselőjéből álló testület a székhely intézményben és a telephelyeken, 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 Érdekképviselési Fórumhoz.

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat, Az Érdekképviselési fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

5.8. Élelmezési Fórum és Élelmezési Bizottság

Az Élelmezési Bizottság vezetője a konyhafőnök, melyet legalább havonta tartanak, tagjai az ellátottak közül delegált tagok.

Az Élelmezési Fórum fórum nyitott, melyen bármely ellátott részt vehet, melyen elmondhatják véleményeiket, javaslataikat az élelmezés felé, évente legalább egy alkalommal kell összehívni.

5.9. Kulturális Fórum

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

A mentálhigiénés csoportvezető hívja össze és gondoskodik az ellátottak értesítéséről.

5.10. Szakmai team

A heti rendszerességgel 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. Egyszerű szótöbbséggel dönt.

Tagjai: vezető ápoló, részlegvezetők, telephelyvezetők, orvos, pszichológus, pszichiáter, szociális csoport munkatársai.

5.11. Fejlesztő team

A minőségirányítási rendszer folyamatos működtetése és fejlesztése érdekében az intézmény vezetője fejlesztő csapatot hozott létre a minőségirányítási vezető irányításával, amelynek tagjai a belső auditorok.

Működési területe: a szakdolgozói és egyéb területek tevékenységének elemzésére, értékelésére, fejlesztésére létrehozott testület.

5.12. Esélyegyenlőségi Bizottság

A 4 tagú Bizottság kétéves ciklusban beszámolót készít az intézmény vezetője számára az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulásáról. A tagok az intézmény közalkalmazottjai közül az osszdolgozói

értekezleten kerülnek megválasztásra. A beszámoló értékeli a munkavállalók megkülönböztetés tilalmának betartását. Jogszabályokban meghatározott módon és a belső szabályozásnak megfelelően kezeli az esélyegyenlőség megsértése miatti közalkalmazotti panaszokat.

6. TÁJÉKOZTATÁS

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,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az adatvédelmi előírások szabályozásáról,
- az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviselői 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 nyilvántartásában rögzítse 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,
- Érdekképviselői fórumtagok névsora.

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

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

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A munkavállalók tevékenységüket a szociális munka eszközeinek és módszereinek figyelembe vételével, a Szociális Munka Etikai Kódex normáinak betartásával, az intézmény Szakmai Programjában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A szakmai munka alapját a Szakmai Program és az Éves munkaterv adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg.

7.1. Az Intézmény munkarendje

7.1.1. Munkaidő beosztás

A munkaidő beosztás a Kjt. figyelembevételével történik.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt szabályozza, szervezeti egységenként eltér, igazodva az intézmény működési rendjéhez.

Az alábbi munkarend az intézmény működéséhez igazodó általános munkaidő-beosztása, ettől egyedi esetben az intézményvezető eltérhet, melyet a munkavállaló munkaköri leírásában kell rögzíteni.

7.1.1.1. Folyamatos munkarend

Az ápolási, gondozási csoport munkavállalói (ápolók, gondozók, segédápolók), valamint a portaszolgálatok munkavállalói folyamatos munkarendben dolgoznak. Az Mt. 122.§-a alapján, ha a napi munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, az intézmény a munkavégzés megszakításával húsz perc munkaközi szünetet biztosít.

Folyamatos munkarendben foglalkoztatottak:

munkakör	munkaidő-keret	munkaidő	műszak
ápoló	háromhavi	7.00 – 19.00	2 műszak (és egy rövid műszak)
		19.00 – 7.00	
		10.00 – 18.00	
		7.00 – 15.00	
gondozó	háromhavi	7.00 – 19.00	2 műszak (és egy rövid műszak)
		19.00 – 7.00	
		10.00 – 18.00	
		7.00 – 15.00	
segédápoló	háromhavi	7.00 – 19.00	2 műszak (és egy rövid műszak)
		19.00 – 7.00	
		10.00 – 18.00	
		7.00 – 15.00	
portás	háromhavi	7.00 – 7.00	24/48 váltásban

7.1.1.2. Többműszakos munkarend

munkakör	munkaidő-keret	munkaidő	műszak
főzőkonyhai dolgozó	háromhavi	6.00 – 14.00 7.30 – 15.30	2 műszak
tálalókonyhai dolgozó	háromhavi	6.00 – 14.00 14.00 – 19.00	2 műszak
takarító	háromhavi	6.00 – 14.00 10.00 – 18.00 07.00 – 15.00	2 műszak
gépkocsivezető	háromhavi	szombat, vasárnap és ünnepnap: 6.00 – 14.00	2 műszak (és egy rövid műszak)
		7.00 – 15.30	
		péntek: 07.00 – 13.00	
		szombat, vasárnap és ünnepnap: 6.00 – 14.00	
karbantartó	háromhavi	7.00 – 15.30	2 műszak (és egy rövid műszak)
		péntek: 07.00 – 13.00	
		szombat, vasárnap és ünnepnap: 6.00 – 14.00	

7.1.1.3. Általános munkarend

Az intézmény további munkavállalói általános munkarendben dolgoznak. A munkavállaló munkaideje – a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kivételével – egységesen heti negyven óra. Az Mt. 122.§-a alapján, ha a napi munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, az intézmény a munkavégzés megszakításával húsz perc munkaközi szünetet biztosít. A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.

Munkaidő:

munkakör	nap	munkaidő	munkaidő-keret
mosodai dolgozók (Kamaraerdei út)	hétfő-csütörtök péntek	06. ⁰⁰ – 14. ³⁰ 06. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰	háromhavi
mosodai dolgozók (Bánk Bán u.)	hétfő-péntek	07. ⁰⁰ – 19. ⁰⁰	háromhavi
mosodai dolgozók (Rupphegyi u.)	hétfő-csütörtök péntek	07. ⁰⁰ – 15. ³⁰ 07. ⁰⁰ – 13. ⁰⁰	háromhavi
az előzőekben nem szereplő munkakörök (törzsidő)	hétfő-csütörtök péntek	07. ⁰⁰ – 15. ³⁰ 07. ⁰⁰ – 13. ⁰⁰	háromhavi
szintvezető ápolók, részlegvezetők, gyógyszerkezelő ápolók	hétfő-péntek	07. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰	háromhavi

A munkaidő beosztásban a munkarendek jelölése a következő:

H: Hosszú 07-19 óráig

É: Éjszaka 19-07 óráig

DE: Délelőtt 7-15 óráig

7.1.2. Helyettesítés rendje, a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával, az adott szervezeti egység csoportvezetője gondoskodik.

A csoportvezetők helyettesítése a végzettségeknek és szakmai munkavégzés hasonlóságainak figyelembevételével történik.

Az eseti helyettesítés rendjét a szervezeti egységvezetők – az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban részletezettek szerint – jogosultak meghatározni.

Állandó helyettes: munkaköri leírásban megjelölt munkakör.

Eseti helyettes: előre nem határozható meg a helyettes személye, adott munkakört több munkakör is helyettesítheti, különleges szakértelmet nem igényel. A munkaköri leírásban a helyettesítéséről a közvetlen felettes rendelkezik szerepel.

A munkakörök konkrét helyettesítését a munkaköri leírás tartalmazza.

A távollévő munkavállalónak át kell adnia a munkakört, azaz a munkakörére vonatkozó lényeges információkkal el kell látnia a helyettesítést végző személyt.

Helyettesítés során, a helyettesítést végző munkavállaló a jogszabályoknak és a belső szabályzóknak megfelelően köteles eljárni, a feladat ellátására vonatkozó előírásokat be kell tartania. A helyettesítés során történetekért teljes felelősséggel tartozik. A helyettesítést követően a munkakört vissza kell adnia, azaz az elvégzett feladatokról, a további elintézendőkről be kell számolnia a helyettesített munkavállalónak, hogy az a munkát zökkenőmentesen folytathassa.

7.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartás megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a szerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munka-/feladatkörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az intézmény belső megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt telephelyen, az adott csoportra vonatkozó szabályok szerint történik. A munkavállaló köteles a munkaköréhez tartozó feladatokat képességei maximális kiaknázásával, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

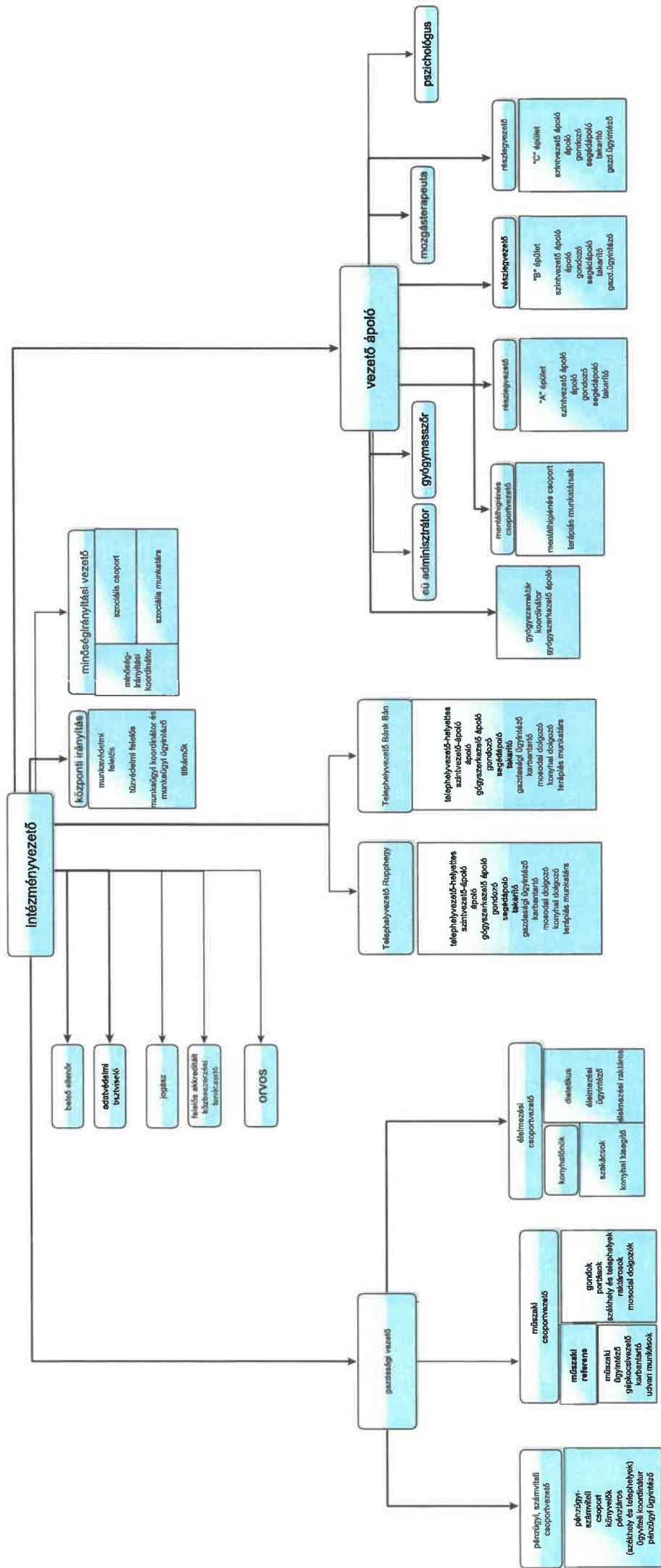
Az arra feljogosított szervnek a hivatás gyakorlása közben tudomásra jutott adatról vagy eseményről a munkavállaló köteles felvilágosítást adni a felettese értesítése mellett. A hivatalos eljárás során a munkavállaló már első meghallgatásakor kérje adatai zártan való kezelését.

7.1.4. 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 az intézményvezető, 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 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.



ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.) **Szervezeti és Működési Szabályzatát** – a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja és a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletében foglalt táblázat 4.12. sora alapján **jóváhagyom**.

Budapest, 2022. 06.01......


Karácsony Gergely
Főpolgármester



