iktatószám: KI/21/1//2020.

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai ... 3
II. Az intézmény szervezeti és működési felépítése ... 8
III. Az intézmény dolgozóinak feladat-és hatásköre ... 10
1 Intézményvezető ... 10
2 Gazdasági vezető ... 13
2.1 Számviteli Csoport ... 15
2.2 Pénzügyi Csoport ... 17
2.3 Gazdasági Csoport ... 21
2.4 Élelmezési Csoport ... 24
2.5 Műszaki Csoport ... 28
2.6 Mosodai Csoport ... 31
2.7 Takarítási Csoport ... 32
2.8 Rendészeti Csoport ... 33
2.9 Bér- és Munkaügyi Csoport ... 34
3 Vezető ápoló ... 36
3.1 Vezető ápoló-helyettes ... 37
3.2 Gondozási egységek ... 38
3.2.1 Gondozási egység vezető ... 38
3.2.2. Szakápoló ... 39
3.2.3. Ápoló ... 41
3.2.4. Szakgondozó ... 42
3.2.5. Gondozó ... 43
3.2.6. Segédgondozó ... 43
3.2.7. Diétás segédasszisztens ... 44
3.2.8. Gazdasági nővér ... 44
3.3 Vezető Ápolói Csoport ... 46
3.3.1 Dietetikus ... 46
3.3.2 Gyógytornász ... 47
3.3.3 Gyógymasszőr ... 47
3.3.4 Gyógyszertári asszisztens ... 47
3.3.5 Gyógyszerelő ápoló ... 48
3.3.6 Kötözős ápoló ... 48
3.3.7 Adminisztrátor ... 49
3.3.8 Fodrász ... 49
3.3.9 Pedikűrös ... 49
3.3.10 Minőségbiztosítási koordinátor ... 50
3.4 Mentálhigiénés Csoport ... 51
3.4.1 A Mentálhigiénés Csoport vezetője ... 52
3.4.2 Terápiás munkatárs ... 52
3.4.3 Foglalkoztatás-segítő ... 54
IV. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozók feladatai ... 55
V. A vezető állású dolgozók általános feladatai és felelősségük ... 60
VI. Egyéb általános működési szabályok ... 61
VII. Az intézmény szabályozási rendje ... 68
VIII. Az intézmény költségvetési gazdálkodása, előírások, rendelkezési jogkörök ... 73
IX. A vezetést segítő tanácsadó szervek ... 75
Záradék ... 77

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény azonosítására vonatkozó adatokat, bemutassa az intézmény szervezeti felépítését és az intézmény valamennyi munkavállalójának feladatait, jogkörét, helyettesítési- és kapcsolattartási rendjét, valamint az intézmény működési szabályait.

I. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai

1) **A költségvetési szerv fenntartója:** Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Az alapítás dátuma: 1980. 02. 15.
Az Otthon építése, műszaki átadása: 1974.

Az alapító okirat száma: 02/2016-492511.
Az alapító okirat kelte: 2016. 11. 16.
Az intézmény ágazati azonosítója: S0031665

2) **Irányító szerv:** Budapest Főváros Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

3) **A költségvetési szerv neve:** Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
Székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 117.
Telephelyei: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38.
1173 Budapest, Gyökér u. 83-89.(125386 hrsz.)

4) **A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályok (határozatok):**

A 20/1999. (I. 28.), a 25/1999. (I. 28.), az 1919/1999. (X. 28.), az 1922/1999. (X. 28.), a 225/2000. (II. 24.), az 1723/2001. (IX. 27.), az 1232/2002. (VIII. 29.), az 1856/2003. (X. 30.), a 860/2004. (IV. 29.), az 1230/2005. (V. 26.), a 2821/2005. (XII. 20.), az 1381/2006. (VIII. 31.), a 100/2008. (I. 31.), a 731/2008. (IV. 24.), az 1494/2008. (IX. 25.), az 563/2009. (IV. 30.), az 1298/2009. (VIII. 27.), az 1696/2009. (X. 12.), az 1566/2010. (VIII. 26.), az 1149/2011. (IV. 27.), a 4039/2011. (XII. 14.), a 942/2012. (V. 30.), a 941/2013. (V. 29.), 1453/2013. (IX. 3.), a 226/2015. (III. 23.), továbbá az 1109/2016. (VIII. 31.) Főv. Kgy. számú határozatokkal módosított 1231/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy. számú határozat.

5) **Jellege:** Időskorúakat ellátó intézmény

6) **A költségvetési szerv törzsszáma/ PIR azonosítója:** 492511

7) **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**
Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális ellátások, szolgáltatások.

8) **A költségvetési szerv tevékenységei:**

a) Ellátandó alaptevékenysége: időskorúak ápolása, gondozása

b) Felvételt Előkészítő Csoport

A Felvételt Előkészítő Csoport működtetése a személyes gondoskodást nyújtó, ápolást-gondozást biztosító szakosított szociális intézmények igénybevételével kapcsolatban.
A csoport ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről szóló 29/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet 6. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat.

c) Módszertani feladatok ellátása

A fenntartó Fővárosi Önkormányzat vezetői döntései, testületi határozatai és szakmai irányítása szerint, a szakosított szociális ellátás körébe tartozó módszertani feladatok ellátása, alapszolgáltatási formák és szakosított ellátások közötti koordinációs tevékenység végzése, szakmafejlesztési innovációk bevezetésének előkészítése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025 Időskorúak átmeneti ellátása

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

d) 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytat. A tevékenység bevétele nem haladja meg a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott mértékét.

9) **A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**
Budapest Főváros közigazgatási területén, a fővárosi illetékességű természetes személyek ellátása.

10) **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**
A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján nevezi ki.

11) **A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint szabályozott közalkalmazotti jogviszony.

12) **A költségvetési szerv jogállása:** önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: Az intézmény gazdálkodásáról, vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményekről a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján kettős könyvvitelt vezet. Az intézmény alanya az ÁFA-nak, az előzetesen felszámított adó elszámolása, visszaigénylése arányosítással történik.

13) **Férőhelyek száma:** Idősek Otthona: 526 fő
Időskorúak gondozóháza: 18 fő

14) **Pénzforgalmi számla száma:** 11784009-15492519 OTP Bank Nyrt. Budapesti Önkormányzati Fiók Budapest, V. Nádor utca 6.

Adóigazgatási száma: 15492519-2-42

KSH száma: 15492519 8730 322 01

15) **Az intézmény működését érintő jogszabályok:**

- **törvények**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.)
- 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról (a 29/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet hivatkozása)

- **Kormányrendeletek**

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről

- **miniszteri rendeletek**

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 63/2011. (XI. 29) NEFMI rendelet az eü. szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről
- 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről
- 12/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet egészségügyi szolgáltatások (háziorvosi, szakápolási) nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 62/2003. (X. 27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról
- 44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről

- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 68/2007.(VII. 26.) FVM-EüM-SZMM rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról.

- **fővárosi rendeletek**

- Budapest Főváros Önkormányzata éves költségvetési rendeletei
- 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenységének előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről
- 29/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről
- 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárás rendjéről
- 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
- 1/2020. (II. 5.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

16) **Az alaptevékenység forrásai:**
- intézményi saját bevételek
- költségvetési támogatás
- pályázati összegek

17) **Az intézmény szakmai tevékenysége:**
- Gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátása, valamint a 18. életévüket betöltött, betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képes személyek ellátása, ha ellátásuk más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Olyan időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból időlegesen az otthonukban gondoskodni nem képesek.
- Pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos szakvéleményével igazolt, a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképpel rendelkező személyek ellátása.

II. Az intézmény szervezeti és működési felépítése

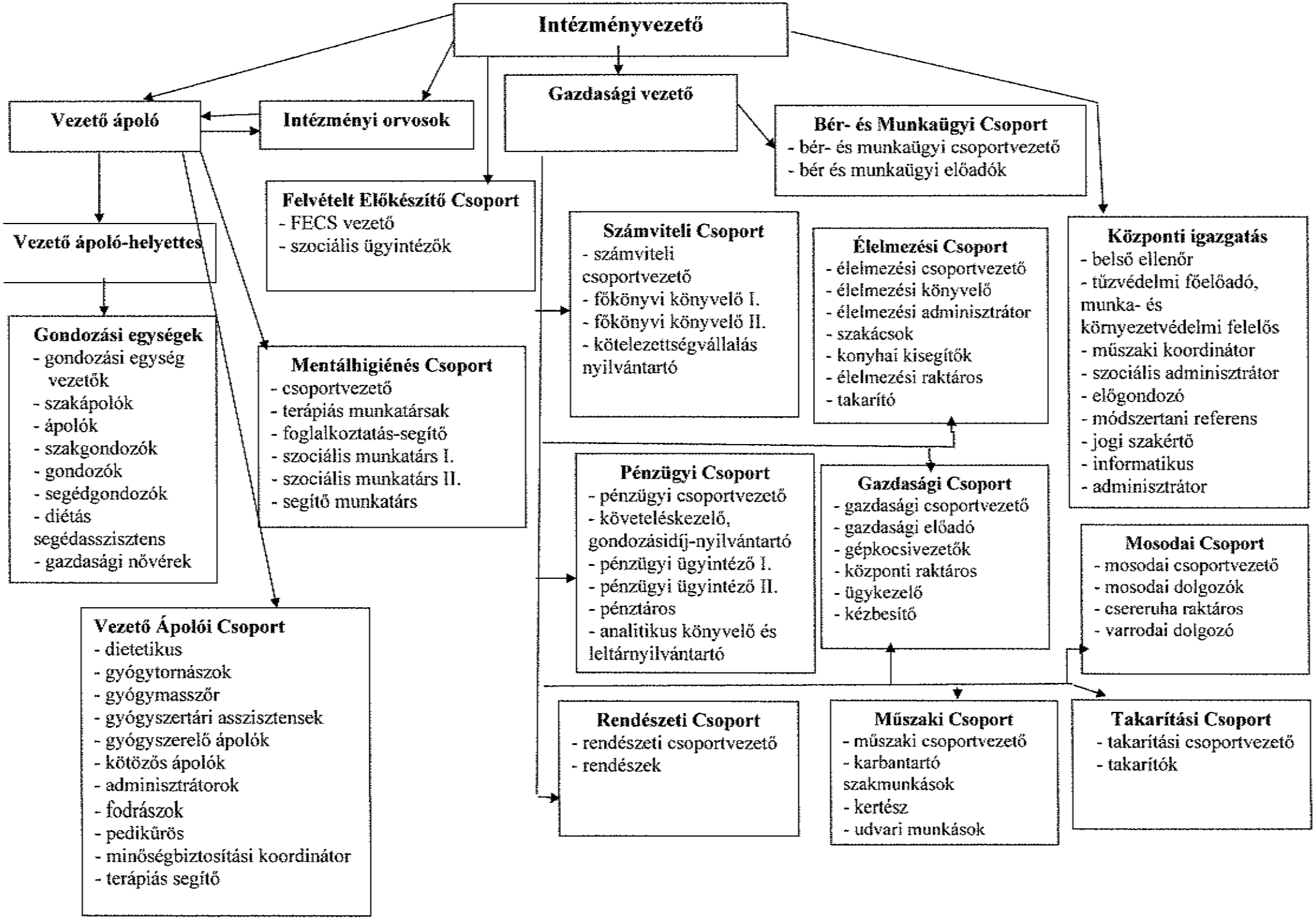
Az Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik a gazdasági vezető, a vezető ápoló, a Felvételt Előkészítő Csoport vezetője, az intézményi orvosok, a belső ellenőr, a tűzvédelmi főelőadó, munka- és környezetvédelmi felelős, a műszaki koordinátor, a szociális adminisztrátor, az előgondozó, a módszertani referens, a jogi szakértő, az informatikus és az adminisztrátor.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik a Gazdasági Csoport, az Élelmezési Csoport, a Pénzügyi Csoport, a Számviteli Csoport, a Műszaki Csoport, a Rendészeti Csoport, a Takarítási Csoport, a Mosodai Csoport, a Bér- és Munkaügyi Csoport.

A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartoznak a gondozási egységek, a Mentálhigiénés Csoport, a vezető ápoló-helyettes, a dietetikus, a gyógytornászok, a gyógymasszőr, a gyógyszertári asszisztensek, a gyógyszerelő ápolók, a kötözős ápolók, az adminisztrátorok, a fodrászok, a pedikűrös és a minőségbiztosítási koordinátor.

Az intézmény szervezeti felépítését, a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint az alábbi szervezeti ábra tartalmazza.

Szakmai alapellátás engedélyezett létszáma	**176 fő**
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszáma	**91 fő**
Összesen	**267 fő**


Intézményvezető
Vezető ápoló
Intézményi orvosok
Gazdasági vezető
Bér- és Munkaügyi Csoport
- bér- és munkaügyi csoportvezető
- bér és munkaügyi előadók
Felvételt Előkészítő Csoport
- FECS vezető
- szociális ügyintézők
Vezető ápoló-helyettes
Számviteli Csoport
- számviteli csoportvezető
- főkönyvi könyvelő I.
- főkönyvi könyvelő II.
- kötelezettségvállalás nyilvántartó
Élelmezési Csoport
- élelmezési csoportvezető
- élelmezési könyvelő
- élelmezési adminisztrátor
- szakácsok
- konyhai kisegítők
- élelmezési raktáros
- takarító
Központi igazgatás
- belső ellenőr
- tűzvédelmi főelőadó, munka- és környezetvédelmi felelős
- műszaki koordinátor
- szociális adminisztrátor
- előgondozó
- módszertani referens
- jogi szakértő
- informatikus
- adminisztrátor
Gondozási egységek
- gondozási egység vezetők
- szakápolók
- ápolók
- szakgondozók
- gondozók
- segédgondozók
- diétás segédasszisztens
- gazdasági nővérek
Mentálhigiénés Csoport
- csoportvezető
- terápiás munkatársak
- foglalkoztatás-segítő
- szociális munkatárs I.
- szociális munkatárs II.
- segítő munkatárs
Pénzügyi Csoport
- pénzügyi csoportvezető
- követeléskezelő, gondozásidíj-nyilvántartó
- pénzügyi ügyintéző I.
- pénzügyi ügyintéző II.
- pénztáros
- analitikus könyvelő és leltárnyilvántartó
Gazdasági Csoport
- gazdasági csoportvezető
- gazdasági előadó
- gépkocsivezetők
- központi raktáros
- ügykezelő
- kézbesítő
Mosodai Csoport
- mosodai csoportvezető
- mosodai dolgozók
- csereruha raktáros
- varrodai dolgozó
Vezető Ápolói Csoport
- dietetikus
- gyógytornászok
- gyógymasszőr
- gyógyszertári asszisztensek
- gyógyszerelő ápolók
- kötözős ápolók
- adminisztrátorok
- fodrászok
- pedikűrös
- minőségbiztosítási koordinátor
- terápiás segítő
Rendészeti Csoport
- rendészeti csoportvezető
- rendészek
Műszaki Csoport
- műszaki csoportvezető
- karbantartó szakmunkások
- kertész
- udvari munkások
Takarítási Csoport
- takarítási csoportvezető
- takarítók

III. Az intézmény dolgozóinak feladat-és hatásköre

1 Intézményvezető

Kinevezése, felmentése és az egyéb vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú szolgáltatás biztosításáért, az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Feladatai:

Elkészíteni az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, szakmai programját, költségvetési és fejlesztési tervét, az éves munkatervet, a beszámolót és jóváhagyásra felterjeszteni az irányító szerv felé.

Az intézmény belső szabályzatainak jóváhagyása, valamint azok kiadásáért felelősség vállalása.

Elkészíteni a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, az intézmény munkavállalói felett munkáltatói jogkör gyakorlása.

A munkaügy, munkaerő- és bérgazdálkodás irányítása, szabályozott végrehajtásának ellenőrzése.

A működési nyilvántartás vezetéséhez szükséges adat-bejelentési és adatmódosítási kötelezettségnek eleget tenni.

Tanulmányozni az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kísérni az ezzel kapcsolatos szakmai tevékenységet.

Intézkedéseivel segíteni a lakók közösségbe való beilleszkedését.

Értékelni az intézmény ellátottsági-működési mutatóit, ellenőrizni a hatályos jogszabályi előírások betartását, betartatását és ennek alapján megtenni a szükséges intézkedéseket.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján a gazdasági vezetőt érintő munkáltatói jogok közül a kinevezés, vagy vezetői megbízás adása, visszavonása, díjazásának megállapítása, az ehhez tartozó munkaköri leírás, közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, a felmentésről vagy a vezetői megbízás visszavonásáról szóló döntés, valamint a fegyelmi eljárás megindítása a főpolgármester-helyettes hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.

A hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, gazdálkodási jogköröket és feladatokat, valamint a felettes szerv által részére meghatározott feladatokat ellátja.

Jogköre:

- munkáltatói és fegyelmi,
- illetmény- és humánerő gazdálkodási,
- kötelezettségvállalási,
- utalványozási,
- előirányzat felhasználási,
- költségvetési,
- elszámolási,
- pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultság,
- aláírási jogosultság.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a vezetői ellenőrzés érvényesülését, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak érvényre jutását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- az ellátandó szakmai feladatok és pénzügyi előirányzatok egyensúlyát,
- az évközi gazdálkodás során a pénzügyi egyensúly alakulását,
- előirányzat felhasználási jogkörében a változó szükségletekhez igazodó előirányzat átcsoportosításokat,
- a munkaerővel és az eszközökkel való hatékony gazdálkodást,
- az intézményben folyó munka-, tűz-, és környezetvédelmi, valamint biztonsági és vagyonvédelmi tevékenységet,
- gondoskodik a veszélyes anyagok szabályszerű kezeléséről.

Fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol.

Meghatározza a kiadások és beszerzések teljesítésének rendjét, az átruházott jog- és hatásköröket, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket, kiadmányozási jogkört gyakorol.

Ellenőrzési tevékenységét közvetlenül a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés keretében gyakorolja, belső ellenőrzési kötelezettségét a belső ellenőr tevékenysége útján látja el.

Gondoskodik a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről és a vagyonnyilatkozatok kezeléséről és őrzéséről.

Dönt a felvételi kérelmekről. Felelősségi és hatáskörébe utalva soron kívüli elhelyezési kérelem esetén gondoskodik a soron kívüli elhelyezés elbírálásáról.

Az intézményi ellátásra vonatkozóan megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével. Az ellátást igénylőkkel és az ellátásban részesülőkkel kapcsolatos értesítési és tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz.

Gondoskodik az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatáról.

Az ellátást igénybe vevők jövedelem és vagyonnyilatkozata alapján elvégzi a jövedelemvizsgálatot.

A jövedelemvizsgálat adatai alapján megállapítja a személyi térítési díjat.

Dönt az intézményen belüli áthelyezésekről, rendelkezik az előgondozásról.

Biztosítja a lakók és munkatársak személyes adatainak védelmét, gondoskodik a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemről.

Az intézményen belül gondoskodik az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az otthonos környezet kialakításáról és működtetéséről.

A panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálja és erre vonatkozóan intézkedésekkel biztosítja az intézmény lakóinak és alkalmazottainak jogbiztonságát.

Folyamatosan felügyeli a Felvételt Előkészítő Csoport tevékenységét.

A fenntartó önkormányzat döntései és szakmai irányítása szerint látja el feladatait, együttműködik a szociális és egészségügyi társintézményekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a munkavédelmi képviselővel, az Érdekképviseleti Fórummal, az ellátottjogi képviselővel és a lakók hozzátartozóival.

Feladatkörében eljárva ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, társszervek, hatóságok és civil szervezetek, valamint a sajtó irányába, illetve kijelöli az erre felhatalmazott személyeket.

Az irányító szerv vezetője felé eleget tesz időszakos beszámolási kötelezettségének.

Felelős a lakók érdekvédelmével, jogainak érvényre juttatásával kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Felelősséggel tartozik a lakók és az intézmény teljes személyzetének egészséges és biztonságos élet- és munkakörülményeinek megteremtésért, a balesetek megelőzéséért.

Egyszemélyben felelősséget vállal az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és ésszerű működéséért:

- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a szakmai és gazdasági jellegű szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű hasznosításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenység jogszabályokban meghatározott körülményeinek megfelelő biztosításáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a számviteli rendért, a belső kontroll rendszerért, ezen belül a FEUVE és a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, működtetésért és fejlesztéséért,
- az intézmény közbeszerzési tevékenységének irányításáért.

Jogosult „a Fővárosi Önkormányzat költségvetési szervei vezetői egyéb juttatásainak biztosítására" szabályzat szerinti egyéb juttatások igénybevételére.

Távollétében az intézményvezetői teendőket általános helyetteseként a gazdasági vezető látja el.

<u>Az Intézményvezető által közvetlenül irányított vezetők, dolgozók:</u>

1.) Gazdasági vezető
2.) Vezető ápoló
3.) Belső ellenőr
4.) Felvételt Előkészítő Csoport vezetője
5.) Tűzvédelmi főelőadó, munka- és környezetvédelmi felelős
6.) Műszaki koordinátor
7.) Intézményi orvosok
8.) Előgondozó
9.) Szociális adminisztrátor
10.) Módszertani referens
11.) Jogi szakértő
12.) Informatikus
13.) Adminisztrátor

2 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogkört a főpolgármester-helyettes és az intézményvezető megosztva gyakorolja.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) pont rendelkezései alapján a gazdasági vezetőt érintő munkáltatói jogok közül a kinevezés, vagy vezetői megbízás adása, visszavonása, díjazásának megállapítása, az ehhez tartozó munkaköri leírás, közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, a felmentésről vagy a vezetői megbízás visszavonásáról szóló döntés, valamint a fegyelmi eljárás megindítása a főpolgármester-helyettes hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény Pénzügyi-, Számviteli-, Gazdasági-, Élelmezési-, Műszaki-, Mosodai-, Takarítási-, Rendészeti- és Bér- és Munkaügyi Csoportjának felelős vezetője, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi ezen csoportok feladatellátását, munkájukhoz iránymutatást ad.

Feladatait kiemelten a számviteli törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint ezek végrehajtására kiadott Kormány rendeletek, az ágazatra vonatkozó miniszteri rendeletek, az irányító szerv rendelkezései, és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi:

- Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját.
- Hatásköre kiterjed az intézmény gazdasági tevékenységének egészére.
- Külső és belső adatszolgáltatási feladatokat végez.
- Iránymutatást ad és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját.
- Az intézményi költségvetést tervezi.
- A költségvetés tervezéséről beszámol.
- Kialakítja és működteti a számviteli rendszert.
- Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Munkaterületén kiépíti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét és működteti.

Munkájáról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.
Az intézmény vezetőjének tartós távollétében általános helyettese.

Jogköre:

- Korlátlan kötelezettségvállalás az intézményvezető távollétében.
- Utalványozási jogkör.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkör (az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség, követelés, a bevételek beszedése és a pénzügyi kifizetés teljesítése csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével történhet).
- A költségvetési gazdálkodás során távollétében a pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot a pénzügyi csoportvezető és/vagy a számviteli csoportvezető gyakorolja.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén aláírási és kiadmányozási jogkör.
- Az intézmény költségvetési elszámolási számlája feletti rendelkezési jogosultság.
- Javaslattételi joga van a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése vonatkozásában, az intézményi dolgozók besorolási illetményének módosítására, a dolgozók intézményen belüli átcsoportosítására, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezésére, a hozzá beosztott dolgozók jutalmazására.
- Fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése.

Felelős:

- Az intézményvezető által átruházott jogkörök gyakorlása során megtett intézkedéseiért.
- A jogszabályi előírások és az irányító és hatósági szervek előírásai betartásáért.
- Az intézmény szabályzatai és ügyrendje alkalmazásáért és érvényre juttatásáért.
- A vezetése alá tartozó csoportok részére meghatározott feladatok szervezéséért, irányításáért, a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszerért, az állami normatíva felhasználás jogszerűségéért.
- A költségvetési előirányzatok és gazdálkodási szabályzatok betartásáért.
- Munkaterületén a FEUVE rendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért, az intézmény vezetője részére történő beszámolási kötelezettségének teljesítéséért.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.

Felelős továbbá:

- a jogkörébe és munkakörébe utalt feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért,
- a felettes részére történő beszámolási kötelezettség teljesítésért,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentálásáért,
- az információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, és valódiságáért.

Tartós távollétében a számviteli csoportvezető helyettesíti.

A gazdasági szervezet feladatai:

A gazdasági szervezet az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat látja el.

A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:

2.1. Számviteli Csoport
2.2 Pénzügyi Csoport
2.3. Gazdasági Csoport
2.4. Élelmezési Csoport
2.5. Műszaki Csoport
2.6. Mosodai Csoport
2.7. Takarítási Csoport
2.8. Rendészeti Csoport
2.9. Bér- és Munkaügyi Csoport

2.1 Számviteli Csoport

A vonatkozó jogszabályokban elrendelt részletezettségű főkönyvi nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok szervezése.

Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében és analitikus nyilvántartásokkal történő alátámasztásának elkészítésében.

Közreműködik az éves költségvetés tervezésében.

További feladatai:

- munkaerő-és bérgazdálkodással kapcsolatos számviteli feladatok,
- előirányzatok és módosítások könyvelése, egyeztetése.

Számviteli csoportvezető

Feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felelős az intézmény számviteli feladatainak ellátásáért.

Feladata a számviteli csoport számviteli munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Felelősséggel tartozik a Számviteli Csoport részére meghatározott feladatok elvégzéséért, a célkitűzések teljesítéséért és az ellenőrzések végrehajtásáért.

Közreműködik az intézmény költségvetésének összeállításában az irányító szerv által közölt keret és a költségvetés tervezésére vonatkozó előírások figyelembevételével.

Közreműködik az éves költségvetési beszámoló elkészítésében.

Közreműködik év végén a gazdálkodást tükröző számviteli nyilvántartások lezárásában.

Ellenőrzi a számlaegyenlegeket és gondosodik arról, hogy minden bizonylat utalványozásra és ellenjegyzésre kerüljön.

Pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítői, illetve az adott területhez kapcsolódóan teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik a pénztárhoz és a költségvetési számlához kapcsolódóan.

Az integrált számviteli rendszer működtetésének szakmai felügyelete.

A FEUVE keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű ellenőrzése.

Az irányítása alá tartozó dolgozók munkateljesítésének igazolása, távolmaradások naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentések elkészítése.

Közreműködik az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyon- és analitikus nyilvántartási rendjének kialakításában.

Az intézmény bankszámla forgalmának teljes körű könyvelése, számlakijelölés meghatározása.

Az intézmény kötelezettségeinek, követeléseinek főkönyvi nyilvántartása, egyeztetése.

Havonta és negyedévenként pénzforgalmi jelentést és mérleget készít és továbbítja a felettes szervhez.

Az anyagok beszerzésével kapcsolatos analitikus nyilvántartást ellenőrzi, év végén gondoskodik az új leltározott raktári készlet feladásáról a mérleg elkészítéséhez.

Távollétében a pénzügyi csoportvezető látja el a helyettesítését.

Főkönyvi könyvelő I.

Szakmai felettese a számviteli csoportvezető.

Közreműködik az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, és év végén a gazdálkodást tükröző számviteli nyilvántartások lezárásában.

Közreműködik az intézmény költségvetésének az informatikai, ügyviteli rendszerben való rögzítésében.

Gazdasági események rögzítése a CT-EcoSTAT programban, a könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése.

A bevételi és kiadási bizonylatok kontírozása, rögzítése az integrált számviteli rendszerben. Banki, pénztári forgalom rögzítése, a banki utalást követően a kiegyenlítések rögzítése.

Felelős a pénzügyi, gazdasági, munkaügyi jogszabályokban és rendelkezésekben foglaltak. Felelős az intézmény számviteli feladatainak ellátásáért.

Távollétében a számviteli csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el a helyettesítését.

Főkönyvi könyvelő II.

Szakmai felettese a számviteli csoportvezető.

Közreműködik az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, és év végén a gazdálkodást tükröző számviteli nyilvántartások lezárásában.

Közreműködik az intézmény költségvetésének az informatikai, ügyviteli rendszerben való rögzítésében.

Elvégzi a MÁK által közölt havi illetmények és az analitikus összesítő kimutatások egyeztetését.

Elkészíti a költségvetés és a beszámoló feladatonkénti bontását (idősek otthona, demens ellátás, átmeneti elhelyezést nyújtó részleg, módszertan, FECS).

Az anyagok beszerzésével, kiadásával és a tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartást vezeti.

Értékcsökkenések elszámolása az elkészült feladások alapján.

Vezeti a továbbképzésekben és a szakképzésekben résztvevők kiadásait, év végén a rendelkezésére bocsátott összegek elszámolásához összesítőt készít és átadja a gazdasági vezetőnek.

Kimutatásokat készít a beruházási, felújítási feladatok teljesítéséről feladatonként és jogcímenként.

Havonta és évenként beruházási jelentést készít a tárgyi eszközökről és elküldi a felettes szervnek és a KSH-nak.

Felelős a pénzügyi, gazdasági, munkaügyi jogszabályokban és rendelkezésekben foglaltak. Felelős az intézmény számviteli feladatainak ellátásáért.

Távollétében a számviteli csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el a helyettesítését.

Kötelezettségvállalás nyilvántartó

Közvetlen felettese a számviteli csoportvezető.

A CT-EcoStat „Kötelezettségvállalás" modulban vezeti az intézményi tervnek megfelelően havi bontásban kiadási, illetve bevételi nemenként az előirányzatokat, beszerzési modulban ellenőrzi a kereteket, illetve a megrendeléseket.

Kötelezettségvállalás, szerződés nyilvántartási modulban rögzíti az intézmény által vállalt kötelezettségeket, az intézmény bevételeit szolgáló és működését biztosító szerződéseket, összhangban a bevételi, illetve kiadási előirányzatokkal.

Havonta a főkönyv felé feladást készít, illetve egyeztet a pénzügyi csoporttal.

A kötelezettségvállalási modulból összesíti a kiadott kereteket és a gazdálkodó keretekhez tartozó megrendeléseket.

Részt vesz a negyedéves zárásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában.

Távollétében a számviteli csoportvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítését.

2.2 Pénzügyi Csoport

A vonatkozó jogszabályokban elrendelt részletezettségű pénzügyi nyilvántartások vezetése, pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok szervezése.

Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében és analitikus nyilvántartásokkal történő alátámasztásának elkészítésében. Közreműködik az éves költségvetés tervezésében.

Vevői, szállítói szerződések pénzügyi tartalmának nyilvántartása, egyeztetése.

Ügyviteli rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozás szabályszerűségének és naprakészségének biztosításához szükséges feladatok ellátása.

További feladat: az előirányzatok és a kötelezettségvállalások nyilvántartása, egyeztetése.

Pénzügyi csoportvezető

Feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felelős az intézmény pénzügyi feladatainak ellátásáért.

Feladata a Pénzügyi Csoport munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Felelősséggel tartozik a Pénzügyi Csoport részére meghatározott feladatok elvégzéséért, a célkitűzések teljesítéséért és az ellenőrzések végrehajtásáért.

Pénztár működtetése, pénzforgalom nyilvántartása, pénzügyi elszámolások ellenőrzése.

Pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői és az adott területhez kapcsolódóan teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik a pénztárhoz és a költségvetési számlához kapcsolódóan.

Előkészíti egyeztetésre a térítési díj mértékének változásához szükséges nyilvántartásokat.

A cafetéria juttatás kifizetéséhez, visszavonásához szükséges teljeskörű nyilvántartás vezetése, a Bér- és Munkaügyi Csoport által adott létszám változás alapján. A kifizetésekhez elkészíti az összesítő nyomtatványokat a főkönyvi könyvelés részére.

Fizetési felszólítások készítése a tartozásokról és elküldése az adósoknak.

Fenntartói támogatások és céltámogatások nyilvántartása, egyeztetése, elszámolása.

Közreműködik az intézmény költségvetésének összeállításában az irányító szerv által közölt keret és a költségvetés tervezésére vonatkozó előírások figyelembevételével.

Közreműködik az éves költségvetési beszámoló elkészítésében.

Közreműködik év végén a gazdálkodást tükröző pénzügyi nyilvántartások lezárásában.

A FEUVE keretében az irányítása alá tartozó dolgozók munkafolyamatainak rendszeres, illetve szúrópróbaszerű ellenőrzése.

Az irányítása alá tartozó dolgozók munkateljesítésének igazolása, távolmaradások naprakész nyilvántartása, a bérelszámoláshoz szükséges jelentések elkészítése.

Vezeti az ÁFA analitikát, egyezteti a főkönyvi könyveléssel, majd elküldi a bevallást a NAV részére, átutalásra elkészíti az ÁFA összegét.

Gondoskodik a NAV részére küldendő bevallások elkészítéséről és továbbításáról.

Évente adatot szolgáltat az intézmény szakmai működését prezentáló számadatokról a felettes szervnek és a KSH-nak.

Távollétében a számviteli csoportvezető látja el a helyettesítését.

Követeléskezelő, gondozási díj-nyilvántartó

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

A CT- EcoStat integrált ügyviteli rendszer gondozási díj nyilvántartó modul teljes körű analitikus könyvelése.

Az új lakók adatait felvezeti a nyilvántartásba, kiállítja a szükséges dokumentumokat és továbbítja a Mentálhigiénés Csoportnak, a gondnoknak vagy a hozzátartozónak.

Rögzíti és könyveli a pénzügy modul által elkészített készpénzes és átutalásos befizetéseket.

Minden hónapban számfejti a gondozási díjakat és a gyógyszerköltségeket a beérkezett nyugdíjak és járadékok alapján.

Levonja és elszámolja a kórházi és szabadságos hiányzásokat.

A pénztár részére az intézménybe érkező jövedelmekről kifizetési jegyzéket és nyugtát készít.

Vezeti a lakók által fizetett gyógyszer-analitikát, adatot szolgáltat a gyógyszer-elszámoláshoz.

Elvégzi az elhunyt lakók elszámolását a hagyatéki jegyzék mellékleteként folyószámla kivonatot készít.

Más intézménybe áthelyezett lakók részére folyószámla kivonatot készít.

Elvégzi évenként a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat, a jövedelem és vagyonnyilatkozatokat minden év elején a Mentálhigiénés Csoport segítségével összegyűjti. A jogszabályi előírásoknak megfelelően kiküldi a megállapított térítési díjakról szóló értesítéseket.

Negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, felszólítja a lakót, illetve más fizetésre kötelezett személyt a térítési díj hátralék rendezésére.

Negyedévente egyeztet a főkönyvi könyvvelőkkel és a változásokról feladást készít a főkönyv alátámasztására. Évente a fenntartó részére adatot szolgáltat a tartozásokról.

Évente megküldi a fenntartó részére a jelzálogjog bejegyzési kérelmet.

Átnézi, ellenőrzi a bizonylatokat, a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt leírások alapján rendszerezi és irattározza.

Havonta maradványlistát készít az intézményvezető ápolónak.

Távollétében a pénzügyi csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el a helyettesítését.

Pénzügyi ügyintéző I. (pénztáros helyettes II.)

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

Iktatja a CT-EcoStat programban a beérkező számlákat, elvégzi a tartalmi és alaki ellenőrzést. Gondoskodik a számlák, egyéb kifizetési bizonylatok esetében a kiadások teljesítésének igazolásáról, pénzügyi ellenjegyzéséről, utalványozásáról.

A CT-EcoStat programból kiválasztott érvényesített számlák kiegyenlítése, átutalási megbízások kiállítása az OTP terminálon keresztül, a teljesítési határidők figyelemmel kísérése. Egyezteti és összeállítja az OTP Bank által küldött bankkivonat alapján a már

elektronikusan átutalt tételeket, illetve csatolja a kivonaton szereplő bevételekhez a megfelelő számlákat, mellékleteket.

Segítséget nyújt a térítési díjak évenkénti felülvizsgálatában, illetve a határozatok elkészítésében, a kiadható értesítések továbbításában.

Feladatköréhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése és egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.

Bonyolítja a pénzügyi vonatkozású levelezéseket.

Szükség szerint besegít a költségvetés, a féléves és éves beszámolók, a mérleg tábláinak összeállításában.

A pénztáros helyetteseként:

Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a kizárólagos megőrzésében és kezelésében lévő készpénzért, letéti takarékkönyvekért, értékekért.

Készpénz szükségletet felméri, igényli az előírt szabályok betartásának biztosítása mellett.

Pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat betartja, a pénztárjelentést elkészíti, a bizonylati fegyelmet betartja.

A pénztárba befizetett összegeket átveszi, a kifizetéseknek az előírások szerint eleget tesz.

Bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat állít ki a CT-EcoSTAT integrált ügyviteli program keretében.

Távollétében a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítését.

Pénzügyi ügyintéző II. (egyben pénztárellenőr)

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

Feladatai:

A házipénztár pénzkezelésének rendszeres ellenőrzése, továbbá a pénz őrzésének, biztonságos kezelésének, a páncélszekrénynek és az ehhez tartozó kulcsoknak az ellenőrzése.

A bevételi, kiadási bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése, a mellékletek ellenőrzése, az aláírási jogosultságok ellenőrzése.

A fellelt hiányosságokról jegyzőkönyv készítése. Az előző ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére történt intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Távollétében helyettesítését a pénzügyi csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Pénztáros

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a kizárólagos megőrzésében és kezelésében lévő készpénzért, letéti takarékkönyvekért, értékekért.

Feladatai:

A pénztári számfejtési feladatok elvégzése, a pénztári alapokmányok alaki felülvizsgálata és a bevételi, kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, csatolása.

A házipénztári be- és kifizetések előírásoknak megfelelő lebonyolítása.

A pénztári teljesítések felmerülési sorrendben történő feljegyzése.

A pénztárzárlat készítése.

A pénzkészlet egyeztetése a pénztári nyilvántartások egyenlegeivel.

Az előírás szerinti pénzmegőrzés és tárolás.
A rontott pénztárbizonylatok érvénytelenítése és őrzése.
A bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés szabályos kitöltése, folyamatos egyeztetése, ellenőrzése.
A pénzintézetektől az intézmény pénztárába történő pénzszállítás lebonyolítása.
A készpénz felvételére jogosító csekkek és a beszerzési előlegek nyilvántartásainak vezetése.
Az ellátotti letétek elkülönített nyilvántartásba vételének, kezelésének és őrzésének biztosítása.
A letét pénztári számfejtési feladatainak elvégzése, a letéti alapokmányok felülvizsgálata és a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kiállítása.
A letéti pénztári okmányok sorrendje alapján letéti pénztári jelentés vezetése.
A tárgyi letétek naplójának vezetése.
Az elhunyt lakó pénzének és egyéb értékeinek átvétele, megőrzése és bizonylatolása.

A kiadási bizonylat kiállítása az átadott hagyatékokról.
A nyugdíj és a térítési díj különbözetének kifizetése.
A lakók részére postán érkező pénzküldemények kezelése és dokumentálása.

Távollétében általános helyettese az ügykezelő.

Analitikus könyvelő és leltárnyilvántartó

Közvetlen szakmai felettese és szakmai munkájának irányítója a pénzügyi csoportvezető.

Feladatai:

Anyagok és eszközök központi raktárba mennyiségileg történő bevételezését követően, a hozzájuk kapcsolt számlák alapján érték könyvelése.

Elkészíti a tárgyi eszközök és immateriális javak, valamint a kisértékű tárgyi eszközök és immateriális javak üzembe helyezési jegyzőkönyvét. Engedélyokiratok készítése az intézményi hatáskörű beruházásokhoz kapcsolódóan.

Havi zárási feladatok előtt az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.

Leltározással kapcsolatos feladatai:

Az éves leltározási ütemterv alapján év közben folyamatosan végzi az alleltárak leltározását az illetékes alleltárkezelő és az ütemtervben megjelölt munkatárs közreműködésével.

A leltározás a CT-EcoStat program leltározási modulja által készített, mennyiségeket is tartalmazó leltárfelvételi íven történik. A leltározás befejezését követően feljegyzést készít a gazdasági vezető részére a leltározás tapasztalatairól és az esetleges változtatási javaslatairól.

Feladatai hagyatéki ügyintézőként:

- átveszi és kezeli az intézményben elhunytak hagyatékát,
- gondoskodik a hagyatékok biztonságos tárolásáról,
- szabályozott módon átadja a hagyatékot az örökösöknek, illetve gondnokoknak,
- gondoskodik a hagyatéki jegyzőkönyvek elkészítéséről, továbbításáról és az értékek bírói letétbe helyezéséről,

- előkészíti, és jóváhagyás után lebonyolítja a hagyatékok selejtezését.

A munkája során tudomására jutott adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

Távolléte esetén helyettesítését a raktáros dolgozó látja el.

2.3 Gazdasági Csoport

Feladata:

- anyagbeszerzés és gazdálkodás,
- a raktár működtetése,
- a gépkocsi üzemeltetési feladatok ellátása,
- a közbeszerzési pályázatok előkészítése,
- a külső partnerekkel történő szerződéses kapcsolattartás.

A Gazdasági Csoport dolgozói:

- gazdasági csoportvezető
- gazdasági előadó
- gépkocsivezetők
- központi raktáros
- ügykezelő
- kézbesítő

Gazdasági csoportvezető

Feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi, munkájáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai:

A Gazdasági Csoportban dolgozók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

Javaslatot tenni az intézmény éves költségvetési tervének összeállításához.

Gondoskodni – a gyógyszereken, valamint élelmiszereken kívüli - anyagok és eszközök megrendeléséről és beszerzéséről.

Gondoskodni a kimenő számlák elkészítéséről, a beérkező számlák igazolásáról.

Előkészíteni és nyilvántartani a hatáskörébe utalt szerződéseket.

Gondoskodni a felesleges készlet hasznosításáról, a selejtezések és leltározások lebonyolításáról.

Részt venni az Érdekképviseleti Fórum és a Minőség Értékelő Csoport munkájában.

Összefogó, irányító, szervező és ellenőrző tevékenységet ellátni a gépjármű használat vonatkozásában.

A feladatkörét érintő szabályzatok elkészítése, szükség esetén módosítása.

A gazdálkodás operatív lebonyolításának megszervezése, nyilvántartása, ellenőrzése:

- a pénzügyi és számviteli információs rendszer hozzárendelt részének működtetése,
- könyvvezetési kötelezettség teljesítése a hozzárendelt feladatokban,
- bizonylati rend, okmányfegyelem betartása,
- nyilvántartási és elszámolási feladatok,

- időszaki ellenőrző egyeztetések a zárlati munkák során,
- adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- leltározási és leltárkészítési kötelezettség teljesítése.

Az intézmény csoportvezetőivel, a gondozási egységek vezetőivel és munkatársaival folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik.

Feladata a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettségének maradéktalan ellátása, a külső és belső ellenőrzések során feltárt hibák javítása, hiányosságok pótlása. Az intézmény közbeszerzési tevékenységeinek ellátása.

Távollétében helyettesítését a gazdasági előadó látja el.

Gazdasági előadó

Közvetlen szakmai felettese és szakmai munkájának irányítója a gazdasági csoportvezető.

Feladatai:

Vezeti a Gazdasági Csoport gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalásokat.

Előzetes egyeztetés alapján elkészíti a megrendeléseket az intézmény tevékenységéhez szükséges anyag, eszköz és szolgáltatás beszerzéseihez, és továbbítja a megrendelő felé.

Havonta elvégzi a Pénzügyi-, valamint a Számviteli Csoporthoz kapcsolódó egyeztetéseket.

Gondoskodik a bejövő számlák szabályszerű „felszereléséről" (igazolások, raktárra vétel, munkalapok).

Kiállítja a gazdálkodási körébe tartozó terület kimenő számláit.

Irányítja az intézményi gépkocsikat, gondoskodik a gépkocsik üzemi költségeinek elszámolásáról.

Kapcsolatot tart az intézmény beszállítóival.

Távollétében helyettesítését a gazdasági csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Gépkocsivezető

Munkáját a gazdasági csoportvezető, illetve a gazdasági előadó irányításával végzi.

Feladatai:

A felmerülő szállítási feladatok elvégzése feletteseinek utasítása alapján.

A gondozottak szállítása kórházba, rendelőintézetbe, áthelyezés esetén a kijelölt intézménybe, és egyéb egészségügyi intézetekbe.

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésükkel kapcsolatos szállítása.

A Gazdasági Csoport által kiadott anyagbeszerzési feladatok elvégzése, a vásárolt termékek számla alapján történő átadása és elszámolás a felvett vásárlási előleggel a pénztár felé.

Elvinni a sérült gépjárművet a gazdasági előadó intézkedése alapján az illetékes biztosító társasághoz kárfelvételi szemlére, illetve javításról a szakszervizben gondoskodni.

Köteles:

- a napi munkavégzés megkezdése előtt a járművet üzembiztonsági szempontból ellenőrizni. Abban az esetben, ha a jármű állapota a KRESZ előírásainak nem megfelelő, úgy erről a gazdasági csoportvezetőt vagy a gazdasági előadót haladéktalanul köteles értesíteni.

- a menetlevelet az előírásoknak megfelelően, eseményszerűen, pontosan vezetni.
- a keletkezett műszaki hibát, ha az elhárításra is került, a visszaérkezés után jelenteni a gazdasági csoportvezetőnek vagy a gazdasági előadónak.
- rendszeresen figyelni a gépjármű üzemanyag fogyasztását a megadott norma szerint, az esetleg jelentkező túlfogyasztást azonnal jelentenie kell a gazdasági csoportvezetőnek.
- a gazdasági csoportvezetőt vagy a gazdasági előadót haladéktalanul értesíteni, amennyiben a gépjármű vezetése során baleset, vagy közúti esemény következik be.

Felelősséggel tartozik a részére meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, és az általa vezetett gépjármű műszaki és esztétikai állapotáért.

Távolléte esetén a másik gépkocsivezető helyettesíti.

Központi raktáros

Közvetlen felettese a gazdasági csoportvezető.

Feladata:
Anyagi- és büntetőjogi felelősséggel kezeli az intézmény központi raktárkészletét, ezen belül:

Figyelemmel kíséri a raktári készletek állapotát, információi alapján összeállítja a gazdasági csoportvezető részére a rendelési igényeket.

Gondoskodik az intézményi megrendelésre beérkezett készletek szakszerű minőségi és mennyiségi átvételéről, azok szakszerű tárolásáról, a készletek mennyiségi- és értékbeli könyveléséről.

Kiadja az alleltár kezelők, valamint a dolgozók részére a gazdasági csoportvezető által utalványozott új és használt készleteket.

Könyveli a CT-EcoStat ügyviteli rendszerben a központi raktár és az alleltárak közötti mozgásokat érintő valamennyi mennyiségi készletváltozást.

Elkészíti az év végi és az időközi leltározás leltáríveit és dokumentáltan átadja a leltározási csoport vezetőjének, távollétében a leltározási csoport tagjának.

Összegyűjti a kitöltött leltáríveket és döntésre előkészíti az eltérési listákat, majd döntés után átvezeti az eltéréseket a nyilvántartásokon.

Részt vesz az intézményi Selejtezési Bizottság munkájában.

Kezeli a selejtraktárt, folyamatosan átveszi azokat az eszközöket, amelyek selejtezését indokoltnak látja.

A Gazdasági Csoport munkatervében meghatározott időpontokban döntésre előkészíti a felesleges készletek és a selejtezendő készletek jegyzékét.

Negyedévente együttműködik a Számviteli Csoporttal a készletek mozgásának könyveléséhez szükséges analitika egyeztetésében.

Együttműködik az intézmény valamennyi alleltár kezelőjével és dolgozójával, kiemelten köteles együttműködni a:

- a Számviteli Csoporttal az egyeztetések kapcsán,
- a mosodai csereraktárral az új készletek folyamatos utánpótlásában,
- a Műszaki Csoporttal a munkalapra történő anyagkiadásoknál,
- a szállítókkal a szállítási időpont egyeztetéseknél.

Távolléte esetén helyettesítését az analitikus könyvelő és leltárnyilvántartó látja el.

Ügykezelő (pénztáros helyettes I.)

Feladatát közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányításával látja el.
Feladata:

Kezeli az intézmény számítógépes levelező rendszerét. Az intézmény beérkező és kimenő elektronikus és papír alapú levelezésének és ügyiratainak az iratkezelés szabályai szerinti érkeztetése, iktatása, sokszorosítása és postázása. Az elektronikus dokumentációs rendszer működtetése, adatok gyűjtése és rögzítése. Kezeli a jelenléti íveket, kiírja a szabadságot, vezeti a kartonokat. Ellátja a térítési díj tartozásokkal kapcsolatos teljes körű levelezést.

A pénztáros helyetteseként:
Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a kizárólagos megőrzésében és kezelésében lévő készpénzért, letéti takarékkönyvekért, értékekért.
Készpénz szükségletet felméri, igényli az előírt szabályok betartásának biztosítása mellett.
Pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat betartja, a pénztárjelentést elkészíti, a bizonylati fegyelmet betartja.
A pénztárba befizetett összegeket átveszi, a kifizetéseknek az előírások szerint eleget tesz.
Bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat állít ki a CT-EcoSTAT integrált ügyviteli program keretében.

Távolléte esetén helyettesítését a gazdasági csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Kézbesítő

Közvetlen szakmai felettese és munkájának irányítója a gazdasági csoportvezető.
Feladata:
Az intézmény postai és értékküldeményeinek felvétele és feladása a postán, valamint levelek kézbesítése.
Az OTP bankkivonatainak a Pénzügyi Csoporthoz történő eljuttatása.
A Felvételt Előkészítő Csoport küldeményeinek intézményünkhöz való eljuttatása.
A bér- és munkaügyi előadók jelentéseinek továbbítása a Magyar Államkincstárhoz és a MÁK levelezésének továbbítása az intézménybe.
A munkája során tudomására jutott adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

Távollétében az intézmény gépkocsivezetője helyettesíti.

2.4 Élelmezési Csoport

Feladata a lakók és dolgozók élelmezése.

Az Élelmezési Csoport dolgozói:
- élelmezési csoportvezető
- élelmezési könyvelő

- élelmezési adminisztrátor
- szakácsok
- konyhai kisegítők
- élelmezési raktáros
- takarító

Élelmezési csoportvezető

Felettese a gazdasági vezető, egyben közvetlen kapcsolatot tart fenn a vezető ápolóval és a dietetikussal.

Feladata:

Az Élelmezési Csoport munkájának megszervezése, irányítása, az irányításhoz szükséges utasítások kiadása, a beosztott dolgozók beszámoltatása, a kitűzött feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.

Gondoskodni az ellátottak, valamint az intézmény alkalmazottainak megfelelő mennyiségű-, minőségű-, kalória- és biológiai értékű ételeinek időben való elkészítéséről, tálalásáról és kiosztásáról.

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

A napi (heti, havi) létszám alapján az élelmezési anyagok megrendelése, beszerzése és raktározása az élelmiszerek folyamatos biztosítása érdekében.

Elkészíteni a heti étlap-tervezetet, a diétás étrendeket.

Biztosítani az élelmiszerek szabályszerű átvételét, szakszerű tárolását és kezelését.

Gondoskodni a nyersanyagok raktárról történő kiadásáról a főzőkonyha felé.

Intézkedni az ételek jó minőségben, megfelelő mennyiségben és időben való elkészítéséről, kiosztásáról, tálalásáról.

Az ételosztást megelőzően elvégezni az ételek kóstolását - az intézményi orvos távolléte esetén a vezető ápolóval -, melynek eredményét az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezi, vagy bejegyezteti.

Gondoskodni az előírásnak megfelelő ételminta vételről.

Intézkedni a megmaradt ételek egészségügyi előírásoknak megfelelő kezeléséről.

A készített ételekből időszakonként kalória- és biológiai kiértékelést végezni.

Havonta vizsgálja a normaeltéréseket.

Nyilvántartja az élelmezési napokat.

A Pénzügyi Csoport, valamint a bér- és munkaügyi előadó részére adatot szolgáltat a természetbeni juttatások elszámolásához.

Betartja a tápanyag-szükséglet előírásait, ellenőrzi az étlapokat.

Rendszeresen figyelemmel kíséri az élelmezési költségfelhasználást.

Rendszeresen figyelemmel kíséri az évközi és az év végi leltárkészítést.

Biztosítja a főzőkonyha és a hozzátartozó helyiségek, az ebédlő és tálaló, valamint az élelmiszer-raktárak rendjét.

Gondoskodik az Élelmezési Csoport részére szükséges anyagok, tisztítószerek, eszközök, felszerelések, berendezések és gépek megrendeléséről, pótlásáról.

Intézkedik a gépek és berendezések rendszeres karbantartatásáról és javításáról.

Az élelmezés egész területén a HACCP minőségbiztosítási rendszerben előírtak betartása és betartatása.

Részt vesz a Közbeszerzési Bíráló Bizottság élelmiszer beszerzéssel kapcsolatos munkájában.

Heti rendszerességgel referál a gazdasági vezetőnek az élelmezés működésével kapcsolatos problémákról, egyben javaslatokat fogalmaz meg.

Vezetői tevékenysége során köteles a munkaterületével összefüggő ellenőrzési feladatokat folyamatosan ellátni.

Távollétében helyettesítését az adott időszakban műszakvezető szakács végzi.

Élelmezési könyvelő

Közvetlen felettese az élelmezési csoportvezető.

Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztratív munkát.

Számlák alapján bevételezi az áruféleségeket, szállítólevél és számla szerinti ellenőrzését végrehajtja.

Hónap végén az élelmezési csoportvezetővel együtt elvégzi a zárást.

Havonta rögzíti az intézményi dolgozók étkezési igénylését, majd a bér- és munkaügyi előadó felé továbbítja az étkezési levonás listáját.

A gondozók által jelzett változásokat naponta rögzíti a programban.

Havonta egyezteti a számlákat a főkönyvi könyvelőkkel.

Elkészíti a napi ételkiszabást és átadja az élelmezési raktárosnak.

Elvégzi és rögzíti a napi, heti megrendeléseket.

Részt vesz az Élelmezési Bizottság ülésein és a jegyzőkönyvet vezeti.

Távollétében helyettesítését az élelmezési csoportvezető által kijelölt személy látja el.

Élelmezési adminisztrátor

Közvetlen felettese az élelmezési csoportvezető.

Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztratív munkát.

Az élelmezésvezető mellett adminisztratív teendőket lát el és a feladataihoz tartozó nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Az élelmezési dokumentáció elkészítésében segédkezik az élelmezésvezető által meghatározott módon.

Számlák alapján bevételezi az áruféleségeket, szállítólevél és számla szerinti ellenőrzését végrehajtja.

Hónap végén az élelmezési csoportvezető utasításai szerint részt vesz a zárás végrehajtásában.

Felelős az élelmezési csoport különféle nyilvántartásának naprakész vezetéséért, valamint az élelmezésvezető által adott egyéb adminisztratív teendők végrehajtásáért.

Távollétében helyettesítését az élelmezési csoportvezető által kijelölt személy látja el.

Szakács

Közvetlen felettese az élelmezési csoportvezető.

Felelős a napi kiszabási jegyzékben előírt ételféleségek előkészítéséért, tálalásáért.

Feladata az átvett anyagokból a napi kiszabási jegyzékben felsorolt ételféleségeknek az előírt mennyiségben és minőségben történő elkészítése.

Gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig.
Irányítja és ellenőrzi a mellé beosztott konyhai kisegítők munkáját.
Felügyel a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök és konyhagépek működésére, karbantartására és tisztaságára.

Távolléte esetén a szakács helyettesíti.

Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese az élelmezési csoportvezető.

Szakmai munkáját a szakács mellett látja el.
Feladata a nyersanyagok előkészítése, válogatása, tisztítása, a főzésben és tálalásban való részvétel, valamint a főzésnél használt edények, illetve a kiszolgáló eszközök tisztántartása, mosogatása és fertőtlenítése.

Távollétében a konyhai kisegítő helyettesíti.

Élelmezési raktáros

Közvetlen felettese az élelmezési csoportvezető.

Átveszi az élelmezési raktárba érkező anyagokat, miután mennyiségileg és minőségileg ellenőrizte őket, amennyiben az anyag mennyisége eltér, haladéktalanul jelenti az élelmezési csoportvezetőnek.
Gondoskodik az élelmiszerek tételes bevezetéséről, szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, meghatározza fogyasztási sorrendjüket.
Figyelemmel kíséri a készletek felhasználását, és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, elkészíti a rábízott megrendelést, az élelmezési csoportvezető ellenőrzését és jóváhagyását követően a megrendelést elküldi a beszállítónak.
Rendszeres leltározással számon tartja a raktárkészletet.
Anyagilag felelős a kezelésére bízott anyagok megőrzéséért, a gondatlan kezelés következtében előállt károkért.

Távollétében helyettesítését az élelmezési csoportvezető által kijelölt személy látja el.

Takarító

Közvetlen felettese az élelmezési csoportvezető.

Szakmai munkáját a szakács mellett látja el.
Feladata az élelmezési csoport helyiségeinek takarítása, a megfelelő higiénia biztosítása, az előkészítők nagytakarítása, valamint a főzés és tálalás után a helyiségek rendbehozatala és takarítása.
Felelős a fertőzések kialakulásának és elterjedésének megelőzéséért.

Távollétében a konyhai kisegítő helyettesíti.

2.5 Műszaki Csoport

Feladata a kazánházak, szellőzőgépházak, felvonók folyamatos működésének biztosítása, továbbá szakkarbantartás, javítás, a folyamatos energiaellátás feltételeinek biztosítása, dokumentálása és az ezzel kapcsolatos szerződések megkötése, továbbá a felújítási munkálatok ütemezése, határidőre történő megvalósítása.

Biztosítja az intézményi helyiségek megfelelő hőfokát és állandó melegvíz-ellátását, továbbá az energiatakarékos üzemmód megszervezését és feltételrendszerét.

A Műszaki Csoport dolgozói:

- műszaki csoportvezető
- karbantartó szakmunkás - szobafestő- mázoló
- karbantartó szakmunkás - villanyszerelő szakmunkás
- karbantartó szakmunkás - lakatos és vízvezeték-szerelő szakmunkás
- karbantartó szakmunkás - burkoló szakmunkás
- kertész
- udvari munkások

Műszaki csoportvezető

Feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladata:

Megszervezni, összefogni, irányítani, és ellenőrizni az intézmény energiaellátási feladatait, valamint a közmű ellátással kapcsolatos teendők végrehajtását.

Gondoskodni ezeknek a rendszereknek a javíttatásáról és felülvizsgálatáról.

Elvégezni a rábízott felújítási, beruházási feladatokat.

Ellenőrizni a gáz-, villany-, csatorna- és vízfogyasztást.

Évente elkészíteni az intézmény energia beszámolóját.

Ellenőrizni a kazánok, a konyhai és mosodai gáz-, gőz-, és elektromos készülékeket, valamint a vízhálózat, a vízvezetékek és a tűzellátás céljait szolgáló vezetékeket.

Elvégeztetni a szükséges felújításokat, javításokat, karbantartásokat, valamint az ezekkel kapcsolatos számlákat igazolni.

A takarékossági tervek figyelembevételével javaslatot tenni a különböző közüzemi szerződések módosítására.

Ellenőrizni a kazánok üzemeltetéséből adódó nyilvántartások vezetését.

Ellenőrizni a felvonók biztonságos működését, karbantartásának elvégzését.

Elvégeztetni az időszakos biztonságtechnikai-, érintés-, villám-, és szabványossági felülvizsgálatokat.

Tervszerűen felkészülni a fűtési időszakra, a keletkezett hibák elhárítására.

Beszereztetni a kazánokhoz és közműhálózathoz szükséges műszaki anyagokat.

Energiamérleget készíteni.

Irányítani a kertész, az udvari munkás és a karbantartó szakmunkások tevékenységét.

Figyelemmel kísérni az intézmény kerti géppark állományát, azok szükséges javítását elvégezni, elvégeztetni.

Ellenőrizni a hűtők és a szellőzőgépház működését, rendellenesség esetén gondoskodni javíttatásukról.

Részt venni a Műszaki Csoportot érintő közbeszerzési eljárásokban.

Tevékenységi körén belül megszervezni, összefogni, irányítani és ellenőrizni a karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatok végrehajtását.

A karbantartáshoz szükséges anyagok igénylése.

Biztosítani az épület és épületgépészeti, valamint az üzemfenntartási tevékenységek ellátását.

Az intézmény éves felújítási, fejlesztési tervének előkészítése, a szükséges engedélyek beszerzése.

A kivitelező vállalatokkal szerződéskötés előkészítése, költségvetés készítése, a számlák ellenőrzése.

Az elvégzett munka átadásakor az előírt szervek bevonásával az átadási eljárás levezetése.

A veszélyes gépek, berendezések előírt vizsgálatának elvégzése.

A jótállások nyilvántartása, garanciális javítások megszervezése.

Gondoskodni arról, hogy az intézmény területén a tűzveszélyes munkák elvégzése előtt a - munkavégzéshez szükséges - engedély rendelkezésre álljon.

Gondoskodni az intézmény ingatlan állományának, épületgépészeti berendezéseinek helyben történő karbantartásáról, javításáról, illetve javíttatásáról.

A karbantartási terv végrehajtása.

A folyamatos karbantartás szervezése, meghibásodások esetén a javítások elrendelése.

A karbantartási tevékenységből eredő nyilvántartások /munkanapló/ vezetése és egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Távollétében helyettesítését a Műszaki Csoportból általa kijelölt személy látja el.

Karbantartó szakmunkás

Szobafestő - mázoló

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető.

Elvégzi az intézmény területén szükséges festési és mázolási munkákat.

Köteles az intézmény egész területén rendszeresen szakmai ellenőrzéseket tartani és a feltárt hiányosságokról írásbeli jelentést készíteni a műszaki csoportvezető felé.

Köteles a munkaeszközöket és a védőruházatot rendeltetésszerűen használni.

Távollétében a műszaki csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Villanyszerelő szakmunkás

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető.

Elvégzi az intézmény területén szükséges szerelési munkákat.

Karbantartja az intézmény területén található elektromos berendezéseket, azok balesetmentes használatát megismerteti a közvetlen használókkal és az esetleges meghibásodásokat megszünteti.

Köteles az intézmény egész területén rendszeresen szakmai ellenőrzéseket tartani és a feltárt hiányosságokról írásbeli jelentést készíteni a műszaki csoportvezető felé.

Távollétében a műszaki csoportvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Lakatos és vízvezeték-szerelő szakmunkás

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető.

Elvégzi az intézmény területén szükséges szerelési munkákat.
Az intézmény területén lévő vizes berendezéseket karbantartja, és a meghibásodásokat megszünteti.
Feladata a zárak, tolókocsik, járókeretek, ablakok, ajtók, víz és fűtési elemek javítása és azok balesetmentes használatának megismertetése a közvetlen használókkal.
Köteles a munkaeszközöket és a védőruházatot rendeltetésszerűen használni.

Távollétében a műszaki csoportvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Burkoló szakmunkás

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető.

Elvégzi az intézmény területén szükséges burkolási munkákat.
Ellátja a szakmai kompetenciakörébe tartozó feladatokat, valamint azon tevékenységeket, amelyekkel a műszaki csoportvezető megbízza.
Köteles a munkaeszközöket és a védőruházatot rendeltetésszerűen használni.

Távollétében a műszaki csoportvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Kertész

Felettese a műszaki csoportvezető.
Feladata:
Az intézmény udvarának, parkjának, parkolójának és közlekedési útvonalainak tisztántartása.
Az intézmény területén található növényzet ápolása és a munkavédelmi előírások betartásával permetezése. Szükség szerinti gyakorisággal virágtelepítés, gyomtalanítás, virágágyások locsolása, fűnyírás, a fák és bokrok metszése, permetezése a vonatkozó munkavédelmi előírások betartása mellett.
Az épületben lévő növények ápolása.
Télen a közlekedő utakról a hó eltakarítása.
A kertben található tereptárgyak tisztántartása és állagmegóvása évszaktól függően.
Köteles részt venni a hulladékszállítási és a különféle anyagmozgatási munkákban.

Távollétében helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Udvari munkás

Közvetlen felettese: a műszaki csoportvezető.
Feladata:
Folyamatosan, napi szinten rendben- és tisztántartja az intézmény külső (utcai) és belső (udvar, kert, külső épület lépcsők) területeit.
Virágágyások naponta történő locsolása, szükség szerint fűnyírás, a fák és bokrok metszése, permetezése a vonatkozó munkavédelmi előírások betartása mellett.

Udvari és az épületben lévő szemétgyűjtők napi ürítése.
Téli időszakban (utak, járdák, lépcsők, teraszok) hó eltakarítás és jégmentesítés.
Köteles a szerszámokat és egyéb balesetveszélyes tárgyakat olyan helyen elhelyezni, tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt, ne okozzanak balesetet.
Köteles részt venni a hulladékszállítási és a különféle anyagmozgatási munkákban.

Távollétében helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

2.6 Mosodai Csoport

A Mosodai Csoport dolgozói:
- mosodai csoportvezető
- mosodai dolgozók
- varrodai dolgozó
- csereruha raktáros

Mosodai csoportvezető

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladata:
Irányítja a mosodai dolgozók, a varrodai dolgozó és a csereruha raktáros munkáját.
Gondoskodik a mosási technológia pontos betartásáról.
Vezeti a mosodai adminisztrációt.
Felelős a mosószerek időben történő megigényléséért, és az üzem hibátlan működéséhez szükséges eszközök beszerzéséért.
Kapcsolatot tart a karbantartó céggel, és a műszaki csoportvezetővel egyeztetetten igazolja a karbantartási munkák elvégzését.
Állandó kapcsolatot tart a központi raktárossal, a gazdasági nővérekkel, a gazdasági előadóval.

Helyettesítését a gazdasági vezető által kijelölt dolgozó látja el.

Mosodai dolgozó

Közvetlen felettese a mosodai csoportvezető.

Feladata:
A szennyes ruhák átvétele, mosása, centrifugálása, vasalása, hajtogatása és a tiszta ruhák átadása a csereruha raktárnak vagy a gondozási egységeknek.
Amennyiben utolsóként távozik a műhely áramtalanítása és zárása.
Köteles szigorúan betartani a mosószerek előírásszerű adagolását és felhasználását.

Távollétében helyettesítését a mosodai csoportvezető által kijelölt mosodai dolgozó látja el.

Varrodai dolgozó

Közvetlen felettese a mosodai csoportvezető.

Feladatai:

Gondoskodik az elszakadt, javításra szoruló textíliák rendbehozataláról.
Amennyiben a javításra leadott textíliákat kijavítani már nem lehet, úgy azokat a csereruha raktár részére visszaadja selejtezés céljából.
A javításra szoruló textíliákat folyamatosan átveszi a csereruha raktártól és a gazdasági növérektől.

Helyettesítéséről a mosodai csoportvezető a varrónői képzettséggel rendelkező mosodai dolgozók közül gondoskodik.

Csereruha raktáros

Közvetlen felettese a mosodai csoportvezető.

Feladatai:
Kezeli az intézményi csereruha raktárt, ezen belül
- átveszi a gondozási egységektől a szennyes ruházatot és textíliát és tisztán kiadja azokat darabszám és féleség szerint,
- a sérült ruházatot és textíliát átadja javításra a varrodai dolgozónak,
- a selejtezendő ruházatot és textíliát külön raktározza és gondoskodik annak selejtezéséről,
- gondoskodik a selejtből visszamaradt ruházat és textília hasznosításáról,
- az elhunyt lakók ingóságainak őrzése a hagyaték átvételétől a hozzátartozó részére történő átadásig, illetve a hagyaték sorsának rendezéséig.

Vezeti a fentiekkel kapcsolatos adminisztrációt.
Állandó kapcsolatot tart a központi raktárossal, a gazdasági nővérekkel és a leltárkezelőkkel.
Távolléte esetén helyettesítését a mosodai csoportvezető által kijelölt dolgozó végzi.

2.7 Takarítási Csoport

A Takarítási Csoport dolgozói:
- takarítási csoportvezető
- takarítók

Takarítási csoportvezető:

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladatai:
A takarítók megfelelő tisztítószerekkel és eszközökkel, továbbá védőruhával való ellátása.
Ellenőrzi és felelős a Takarítási Csoport előírásoknak megfelelő munkavégzéséért, ezen belül:
- A lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarításáért.
- A nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarításáért.
- A vizes blokkok, WC, ágytálmosó, szennyes tároló helyiségek napi, heti, havi, negyedévenkénti, félévenkénti, illetve soron kívüli takarításáért.

- A szociális helyiségek, irodák, közösségi helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarításáért.
- A közlekedők, folyosók, lépcsőházak, liftek napi, heti, havi, negyedévenkénti takarításáért.
- A tálalók, teakonyhák napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarításáért.

Helyettesítését a gazdasági vezető által kijelölt dolgozó látja el.

Takarító

Közvetlen felettese a takarítási csoportvezető.

Feladatai:
A takarítási protokollban előírtak szerint:
A lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítása.
Nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása.
Vizes blokkok, WC, ágytálmosó, szennyes tároló helyiségek napi, heti, havi, negyedévenkénti, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítása.
Szociális helyiségek, irodák, közösségi helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítása.
Közlekedők, folyosók, lépcsőházak, liftek napi, heti, havi, negyedévenkénti takarítása.
Tálalók, teakonyhák napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítása.

Helyettesítését a takarítási csoportvezető által kijelölt takarító látja el.

2.8 Rendészeti Csoport

Feladata:
Dokumentálni a be-és kiléptetett személy- és teherforgalmat.
A dolgozók ki- és beléptetése, a munkaidő kezdetének és befejezésének regisztrálása.
A látogatók regisztrálása, ki- és beléptetése, részükre információ nyújtása.
A telefonközpont üzemeltetése.
A tűzjelző központ felügyelete, szükség esetén felelős vezető értesítése.
Az illetéktélen személyek intézmény területére történő behatolásának, bejutásának megelőzése, megakadályozása.
Biztosítani az intézmény rendjét, nyugalmát.
A biztonságtechnikai rendszerek, berendezések utasítások szerinti kezelése.
Az intézményi helyiségek kulcsainak kiadása és biztonságos megőrzése, ennek adminisztrálása.
A rendkívüli események regisztrálása, a kijelölt vezetők értesítése.

Rendészeti csoportvezető

Feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladata:
Szervezni, irányítani és ellenőrizni a rendészeti feladatok végrehajtását.

Irányítani a rendészeti szervezetbe beosztott dolgozók munkáját.
Részt venni a rendészeti, vagyonvédelmi tevékenység tárgyi feltételeinek megteremtésében.
Jelezni feletteseinek, ha károkozás vagy más rendkívüli esemény történt, illetve ha a rendészeti vagyonvédelmi rendszerben hibát észlel.

Távollétében helyettesítését az általa kijelölt rendész végzi.

Rendész:

Közvetlen felettese a rendészeti csoportvezető.

Feladata:
Járőrözni az intézmény külső területén és a lakóépületeken belül.
Ellátni a felügyeletére bízott személy- és teherporta őrzését.
Őrizni a portára leadott kulcsokat és eleget tenni az ezzel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségének.
Vezetni az idegen személyek beléptetésére szolgáló nyilvántartást.
Vezetni a járműforgalomra rendszeresített naplót.
Felvilágosítást adni a keresett személyt, illetve szervezeti egységet illetően.
Átvenni az intézmény címére érkező küldeményeket, illetve továbbítani őket az illetékesnek.
Ellenőrizni a behajtani szándékozó teherjárműveket úti céljuk és rakományuk tekintetében, a személygépkocsik esetében, hogy azok behajtási engedéllyel rendelkeznek-e.
Ellenőrizni, hogy az áramtalanítások megtörténtek-e a munkaidő végén, illetve, hogy minden kulcs leadásra került-e, a helyiségeket bezárták-e.
Az intézmény területén szemétszállítás.
Figyelemmel kísérni a kazánok működését, ha kell, gondoskodni annak indításáról.
Nagyobb árufuvar érkezése esetén besegíteni annak lepakolásában.
Téli sózás és hó eltakarítás
Figyelni és ellenőrizni a csellengés gátló rendszert.
A reggeli ajtónyitásokat elvégezni, ellenőrizni a világításokat reggel és este az évszaknak megfelelően.
Vezetni a portaszolgálati naplót.

Távollétében helyettesítését a rendészeti csoportvezető által kijelölt rendész látja el.

2.9 Bér- és Munkaügyi Csoport

Bér- és Munkaügyi Csoport dolgozói:
- bér- és munkaügyi csoportvezető
- bér- és munkaügyi előadók

Bér- és munkaügyi csoportvezető

A csoportvezető felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai felügyeletet közvetlenül a gazdasági vezető gyakorolja.
Tevékenységét a gazdasági vezető irányításával és a hatályos jogszabályok szerint végzi.

Feladata:

Szervezni, irányítani és ellenőrizni az intézményi bér- és munkaügyi feladatok végrehajtását.

Álláshirdetéseket ad fel és kezel a pályázati kiírást nem igénylő munkakörökben.

Elkészíti az üres munkakörök pályázati felhívásait és továbbítja a Kulturális, Sport, Köznevelési, Egészségügyi és Szociálpolitikai Főosztály munkatársához, illetve a Nemzeti Közigazgatási Intézet Közigállás portáljára.

Az intézményi feladatok ellátásához szükséges munkaerő alkalmazásának munkajogi ügyintézése és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások kifizetésének biztosítása, a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásának figyelemmel kisérése a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve és a belső szabályzatok betartásával.

A bér- és munkaügy területére vonatkozó jogszabályok, előírások, szabályzatok figyelemmel kísérése, betartása, betartatása.

Jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő szükségleti tervének, valamint az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásával kapcsolatos adatok számítógépes rendszerben történő nyilvántartása és folyamatos karbantartása.

Az intézmény létszámával kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Valamennyi dolgozó munkaköri leírásának összegyűjtése, megőrzése, időnkénti pontosítása.

A költségvetés, beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében való részvétel.

Adatszolgáltatás a költségvetés és beszámolók elkészítéséhez.

Az éves költségvetés munkáihoz a létszám és a személyi juttatások vonatkozásában beszámoló készítése.

Az intézmény bérfelhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás az intézmény vezetésének.

Távolléte esetén helyettesítését a bér- és munkaügyi előadók látják el.

Bér- és munkaügyi előadók

Közvetlen felettese a bér- és munkaügyi csoportvezető.

Bérügyi feladat:

A jövedelemkompenzációra való jogosultság elbírálásához szükséges dokumentum elkészítése, a megfelelő nyomtatványok munkavállalók részére történő kiosztása, azok kitöltésében segítségnyújtás.

A személyi jövedelemadó levonásával, bevallásával kapcsolatos rendszeres teendők ellátása.

Munkáltatói járulék (szociális hozzájárulási adókedvezmények) figyelemmel kísérése, KIRA programban való rögzítése, folyamatos nyilvántartása.

Ágazati pótlék nyilvántartása.

Havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár eAdat oldaláról a bérjegyzékek kinyomtatása.

Munkavállalónként rögzíteni a rendszeresen, illetve eseti jelleggel felmerülő, munkabérből történő levonással teljesítendő követeléseket.

Havonta rögzíteni és jelenteni a természetbeni juttatásokat.

Havonta rögzíteni a KIRA-ban a fix levonásokat.

Egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtése, hiteles bizonylatok (pl. megbízási szerződés, eseti elrendelések, rendszeres juttatások számfejtésére vonatkozó vezetői utasítás) alapján.

Atipikus jogviszonyoknál (pl. megbízási díj) nyilatkozatok bekérése, dokumentálása.

Egyéb pénzbeli juttatások (segélyek, illetményelőleg) számfejtése és megfelelő dokumentálása.

A kiszámolt mozgóbér (változó bért) rögzítése a KIRA programban.

Az intézmény összes munkavállalója rendes és rendkívüli munkaidejének nyilvántartása, a teljesített havi munkaidő kiszámolása, az erre rendszeresített programban való rögzítése, nyilvántartása.

A munkaidőkeret (kéthavi, hat havi) munkavállalónként való vezetése, ennek kapcsán kéthavonta egyeztetés a szervezeti egységek vezetőivel.

Munkahelyi balesetek esetén kitöltendő nyomtatványok továbbítása a MÁK felé.

Anyasági segély, TGYÁS, GYED, GYES igénybevételéhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése és továbbítása a MÁK felé.

Nyugdíjazások intézményen belüli ügyintézése.

A munkavállalók kérésére különböző munkáltatói igazolások (kereseti igazolás, jogviszony igazolás) elkészítése. 50%-os utazási utalványok kiadása.

Munkaügyi feladat:

A dolgozók felvételével, közalkalmazotti jogviszonyának létesítésével-megszüntetésével, egyéb – foglalkoztatáshoz kötődő – okiratokkal kapcsolatos nyilvántartások és jelentések készítése.

A felvett vagy megszűnő munkaviszonyú dolgozó összes iratának elkészítése, elektronikus és papíralapú továbbítása a Magyar Államkincstár felé.

Csoportos leltárfelelősségi aláíróívek kezelése, új dolgozó belépése estén aláíratás, módosítás esetén átvezetés, illetve kivezetés a munkaviszony megszűnésekor.

REHAB létszámba tartozó munkavállalók nyilvántartása.

Létszám adatok folyamatos karbantartása és vezetői kérésre adatok szolgáltatása.

Átsorolások, kinevezés módosítások, illetménymódosító okiratok elkészítése, továbbítása. Hétfőnként, illetve a tárgyhó utolsó munkanapján összegyűjti a szervezeti egység vezetőktől a távollétjelentéseket, és az előző héten kiírt szabadságengedélyeket, azok adatait egyezteti az informatikai rendszerben, majd a távollétjelentő nyomtatványok adatait feldolgozza, rögzíti.

A távollétjelentők adatait hó végén egyezteti a jelenléti ívekkel, illetve a módosított beosztásokkal.

Illetményelőleg igénylés esetén ellenőrzi és igazolja az igénylés feltételeinek fennállását. Intézményvezetői utasításra dolgozói dicséretre, miniszteri és egyéb elismerésre való felterjesztés teljes körű ügyintézése.

Távollétében helyettesítését a bér- és munkaügyi előadó végzi.

3 Vezető ápoló

A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartoznak a gondozási egységek, a Mentálhigiénés Csoport, a vezető ápoló-helyettes, a dietetikus, a gyógytornászok, a gyógymasszőr, a gyógyszertári asszisztensek, a gyógyszerelő ápolók, a kötözős ápolók, az adminisztrátorok, a fodrászok, a pedikűrös és a minőségbiztosítási koordinátor.

Szakmai tevékenységéről az intézményvezető részére rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Tevékenysége során együttműködik az intézményi orvosokkal, a gazdasági vezetővel, valamint az intézmény csoportvezetőivel.

Egészségügyi, szociális és szakmai feladatait az intézményi orvosok javaslatai figyelembevételével, azok betartásával és betartatásával végzi.

Az intézményben folyó ápolási-gondozási és mentálhigiénés tevékenységet koordinálja és ezek együttműködését megszervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli.

Az intézményvezető jóváhagyásával elkészíti a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.

A gondozási egységek munkatervének elkészítését és megvalósítását segíti, ellenőrzi és értékeli.

Az egészségügyi nyilvántartások, ápolási-gondozási dokumentáció naprakész vezetését ellenőrzi.

Feladata az intézményen belüli ápolási-gondozási tevékenység szakszerűségének biztosítása, a személyi és tárgyi feltételek figyelemmel kísérése.

Az egyéni gondozási tervek személyre szabott alkalmazását, a szakmai célkitűzések megvalósulását ellenőrzi.

Feladata a mentálhigiénés és ápolási-gondozási szakmai egységek tevékenységének kidolgozása, az egyéni gondozási tervek elkészíttetése, az azokban foglaltak ellenőrzése és értékelése.

Havi rendszerességgel, illetve szükség esetén munkamegbeszéléseket tart a közvetlen felügyelete alá tartozó vezetőkkel és dolgozókkal.

Az intézmény dolgozói részére szakmai továbbképzéseket és tapasztalatcseréket szervez, elkészíti az intézmény oktatási- és továbbképzési tervét.

Nyomon követi és beszámoltatja a hatáskörébe tartozó ellátási területeken dolgozókat.

Ellenőrzi a szakmai ellátásban dolgozók kötelező időszakos orvosi vizsgálatának megtörténtét.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló helyettes végzi.

A vezető ápoló által közvetlenül irányított szervezeti egységek

3.1 Vezető ápoló-helyettes
3.2 Gondozási egységek
3.3 Vezető Ápolói Csoport
3.4 Mentálhigiénés Csoport

3.1 Vezető ápoló-helyettes

Feladatait a vezető ápolóval, intézményi orvossal és a gondozási egység vezetőkkel együttműködve látja el.

Köteles az intézmény házirendjét, szabályzatait és működési rendjét megismerni, betartani és feladatait ezeknek megfelelően végezni.

Felelős az intézmény higiénés szabályainak betartásáért.

Feladata:

- szakmailag szervezni, irányítani és ellenőrizni az intézmény szakdolgozóinak munkáját,
- ellenőrizni az ápolási-gondozási munkát a gondozási egységekben,
- javaslatot tenni a létszámgazdálkodásra vonatkozóan,
- gondoskodni az új ápolási folyamatok bevezetéséről,
- szervezni és ellenőrizni a gondozási és az ápolási dokumentáció vezetését,
- ellenőrizni az ápolási etika követelményeinek betartását,
- közreműködni a szakdolgozók általi mulasztások, szabálytalanságok kivizsgálásában és az eljárások lefolytatásában,
- alkalomszerűen ellenőrizni a műszakváltást és az egyes műszakok munkáját,
- felügyelni és ellenőrizni a takarítást az intézmény területén,
- képviselni a szakdolgozókat a lakógyűlésen.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló végzi.

3.2 Gondozási egységek

Az intézmény hat - az idősek otthona 5, az átmeneti gondozóház 1 - gondozási egységből áll.

Feladatuk az ápolási-gondozási tevékenység magas színvonalon történő megvalósítása, személyre szabott ápolás, gondozás biztosítása.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti alapápolásáról ennek körében különösen:
  - a személyi higiéné biztosításáról,
  - a gyógyszerezésről,
  - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

3.2.1 Gondozási egység vezető

A gondozási egység vezető szakmai feladatait az intézményi orvos, avezető ápoló és a vezető ápoló-helyettes irányításával végzi, akiknek szakmai, irányító és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

A teljes körű ellátás keretében gondoskodni a lakók korának és egészségi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátásról, a Mentálhigiénés Csoporttal együttműködve mentális gondozásukról.

Szervezni, irányítani és ellenőrizni a hozzá tartozó gondozási egység dolgozóinak munkáját.

Elkészíteni a felügyelete alá tartozó dolgozók havi munkarendjét, munkaidő beosztását.

Az intézményi orvos utasításai alapján gondoskodni a gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról és nyilvántartásáról.

Orvosi utasításra elvégezni és irányítani a betegek gyógyszerelését.

Megszervezni a lakók szűrővizsgálatait.

A betegek szakrendelőbe vagy kórházba történő beutalásakor szállításuk megszervezéséről gondoskodni.

Gondoskodni az ápolási és gondozási dokumentáció szakszerű és naprakész vezetéséről.

Gondoskodni a gazdasági nővéren keresztül a lakók ruházattal, textíliával való ellátásáról, a személyes használatra kiadott ruházat nyilvántartásáról, tisztántartásáról, javításáról és pótlásáról.

Megszervezni, irányítani és ellenőrizni a lakók étkeztetését, kiemelt figyelmet fordítani a diétás étkeztetés biztosítására.

Irányítani, szervezni és ellenőrizni a környezeti és személyi higiénés szabályok betartását.

Ellenőrizni a hagyatéki jegyzék felvételét.

Közvetlen felügyelet ellátása a gondozási egység szakdolgozóinak, segédgondozóinak, gazdasági nővérének, illetve adminisztrátorának a tevékenysége felett.

Gondoskodni a feladatok elosztásáról, a munkamenet folyamatosságának biztosításáról.

Folyamatosan ellenőrizni a beosztott dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét, etikai magatartását.

Javaslatot tenni a munkaerő szükséges átcsoportosítására.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi, kártérítési eljárást kezdeményezni.

Ellenőrzési és beszámoltatási jogkört gyakorolni.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményi orvosokkal,
- a vezető ápolóval,
- a vezető ápoló-helyettessel,
- a műszaki csoportvezetővel,
- a terápiás munkatársakkal,
- a Gazdasági Csoporttal és az Élelmezési Csoporttal,
- a szociális adminisztrátorral és az előgondozást végző személlyel,
- a lakók hozzátartozóival,
- egészségügyi intézetekkel.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt dolgozó látja el.

3.2.2. Szakápoló

Szakmai munkáját az intézményi orvos, a gondozási egység vezető, valamint a vezető ápoló irányításával végzi.

Közvetlen felettese a gondozási egység vezető.

Felelős az ellátottak orvosi utasítás szerinti ellátásáért és a higiénés szabályok betartásáért.

Feladata:

A gondozottak mindenkori egészségi állapotának megfelelő ápolást-gondozást végez.

Segítséget nyújt a mindennapi teendők végzéséhez (mosakodás, fürdés, fehérneműváltás, ágyneműcsere, haj- és körömápolás, mozgatás, kényelmi eszközök alkalmazása stb.).

Végzi a tálalást, ételosztást, biztosítja a diétát, étkeztetést, folyadékpótlást. A gondozott szükségleteinek megfelelően segít az étkezésnél.

Az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja felettesét vagy az orvost.

A gondozott rosszulléte esetén a gondozási egység vezető távollétében dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív, gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításkor, a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen, ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések mentő-szállító utalvány stb.), valamint a sürgős ellátás kapcsán adott gyógyszereket is feltünteti.

Orvosi utasítás alapján végzi a gyógyszerek kiosztását és alkalmazását.

Orvosi utasítás és előzetes megbízás alapján elökészíti és kivitelezi a subcutan és intramuscularis injekció beadását.

Előzetes megbízás alapján végzi az állandó katéter gondozásához kapcsolódó ápolói feladatokat.

Az intézményi orvos utasítása alapján EKG-t készít az új lakóknál, illetve a gondozási egység vezetővel való előzetes egyeztetés alapján az éves belgyógyászati vizit alkalmával.

Elvégzi a különböző vizsgálatokhoz és orvosi beavatkozásokhoz a gondozott és a szükséges eszközök előkészítését, segédkezik a vizsgálatok és beavatkozások során.

Utasítás alapján végzi a vizsgálati anyagok, váladékok vételét, tárolását, vizsgálatra küldését, a váladékfelfogó eszközök tisztítását, fertőtlenítését, szükség esetén gondoskodik a sterilizálásról.

Köteles pontos és naprakész dokumentációt vezetni (ápolási-gondozási dokumentáció, eseménynapló, vizitfüzet, gyógyszerelő napló, fürdető füzet stb.).

Ügyel arra, hogy a gondozott közvetlen környezete rendes, tiszta legyen.

Feladata a lakó pszichés támogatása, legyen türelmes és udvarias.

Decubitus kialakulásának veszélye esetén (különös tekintettel a magas ellátási igénnyel rendelkező betegekre) gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén előzetes megbízás alapján a kezelést végzi.

Megbízás alapján végzi az egyéb sebkezeléssel kapcsolatos ápolói feladatokat.

A fertőtlenítés és sterilitás szabályainak betartása és betartatása.

Gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

A gondozási egység vezető utasítása alapján irányítja az osztályon dolgozó tanuló ápolók munkáját.

A gondozási egység vezető utasítása alapján irányítja a szociális gondozó és ápolók, valamint a segédápolók munkáját.

Távollétében helyettesítését a gondozási egység vezető által kijelölt ápoló végzi.

3.2.3. Ápoló

Szakmai munkáját az intézményi orvos, a gondozási egység vezető, valamint a vezető ápoló irányításával végzi.

Közvetlen felettese a gondozási egység vezető.

Felelős az ellátottak orvosi utasítás szerinti ellátásáért és a higiénés szabályok betartásáért.

Feladata:

A gondozottak mindenkori egészségi állapotának megfelelő ápolást-gondozást végez.

Segítséget nyújt a mindennapi teendők végzéséhez (mosakodás, fürdés, fehérneműváltás, ágyneműcsere, haj- és körömápolás, mozgatás, kényelmi eszközök alkalmazása stb.).

Végzi a tálalást, ételosztást, biztosítja a diétát, étkeztetést, folyadékpótlást. A gondozott szükségleteinek megfelelően segít az étkezésnél.

Az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja felettesét vagy az orvost.

A gondozott rosszulléte esetén a gondozási egység vezető távollétében dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív, gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításkor, a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen, ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések mentő-szállító utalvány stb.), valamint a sürgős ellátás kapcsán adott gyógyszereket is feltünteti.

Orvosi utasítás alapján végzi a gyógyszerek kiosztását és alkalmazását.

Orvosi utasítás és előzetes megbízás alapján előkészíti és kivitelezi a subcutan és intramuscularis injekció beadását.

Előzetes megbízás alapján végzi az állandó katéter gondozásához kapcsolódó ápolói feladatokat.

Az intézményi orvos utasítása alapján EKG-t készít az új lakóknál, illetve a gondozási egység vezetővel való előzetes egyeztetés alapján az éves belgyógyászati vizit alkalmával.

Elvégzi a különböző vizsgálatokhoz és orvosi beavatkozásokhoz a gondozott és a szükséges eszközök előkészítését, segédkezik a vizsgálatok és beavatkozások során.

Utasítás alapján végzi a vizsgálati anyagok, váladékok vételét, tárolását, vizsgálatra küldését, a váladékfelfogó eszközök tisztítását, fertőtlenítését, szükség esetén gondoskodik a sterilizálásról.

Köteles pontos és naprakész dokumentációt vezetni (ápolási-gondozási dokumentáció, eseménynapló, vizitfüzet, gyógyszerelő napló, fürdető füzet stb.).

Ügyel arra, hogy a gondozott közvetlen környezete rendes, tiszta legyen.

Feladata a lakó pszichés támogatása, legyen türelmes és udvarias.

Decubitus kialakulásának veszélye esetén (különös tekintettel a magas ellátási igénnyel rendelkező betegekre) gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén előzetes megbízás alapján a kezelést végzi.

Megbízás alapján végzi az egyéb sebkezeléssel kapcsolatos ápolói feladatokat.

A fertőtlenítés és sterilitás szabályainak betartása és betartatása.

Gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

A gondozási egység vezető utasítása alapján irányítja az osztályon dolgozó tanuló ápolók munkáját.

A gondozási egység vezető utasítása alapján irányítja a szociális gondozó és ápolók, valamint a segédápolók munkáját.

Távollétében helyettesítését a gondozási egység vezető által kijelölt ápoló végzi.

3.2.4. Szakgondozó

Szakmai munkáját az intézményi orvos, a gondozási egység vezető, valamint a vezető ápoló irányításával végzi.

Közvetlen felettese a gondozási egység vezető.

Felelős az ellátottak orvosi utasítás szerinti ellátásáért és a higiénés szabályok betartásáért.

Feladata:

A lakók fogadása, elhelyezése, a házirend és a helyi szokások megismertetése.

Előkészíteni a lakót és az iratait az orvosi vizsgálatra.

Az ellátottak aktuális egészségi állapotának megfelelő ápolást-gondozást végezni.

A lakók részére segítséget nyújtani az önkiszolgálásban, a személyi higiéné megtartásában.

A tálalás, az ételosztás, a diétás étkezés és a folyadékpótlás biztosítása, továbbá szükség esetén az étkeztetésben segítségnyújtás.

Az ápolás és a beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatni a gondozási egység vezetőt vagy az intézményi orvost.

Kórházba szállítás esetén gondoskodni a lakó megfelelő előkészítéséről.

Orvosi utasítás alapján elvégezni a gyógyszerek kiosztását, szükség esetén gondoskodni azok beadásáról is.

Előkészíteni a különböző vizsgálatokhoz és orvosi beavatkozásokhoz az ellátottat és a szükséges eszközöket, és segédkezni a vizsgálatok és beavatkozások során.

Utasítás alapján a vizsgálati anyagok, váladékok levétele, tárolása, vizsgálatra küldése, a használt eszközök tisztítása, fertőtlenítése, szükség esetén gondoskodni azok sterilizálásáról.

A pontos és naprakész dokumentáció vezetése.

A decubitus megelőzésével összefüggő feladatok ellátása.

Gondoskodni az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Segíteni a foglalkoztatást, a szervezett rendezvényekre a lakók eljutását, részvételét.

Koordinálni a segédgondozók munkáját.

Műszakváltáskor a szolgálatot ellátottanként szóban és írásban átadni, illetve átvenni.

Az elhalálozott ellátottal kapcsolatos teendői:

- A halott ellátása.
- Az ingóságokról, értékekről leltár készítése.
- A szociális adminisztrátor értesítése, esetenként az elhunyt lakó temetésén való részvétel.

Távollétében helyettesítését a gondozási egység vezető által kijelölt gondozó végzi.

3.2.5. Gondozó

Szakmai munkáját az intézményi orvos, a gondozási egység vezető, valamint a vezető ápoló irányításával végzi.

Közvetlen felettese a gondozási egység vezető.

Felelős az ellátottak orvosi utasítás szerinti ellátásáért és a higiénés szabályok betartásáért.

Feladata:

A lakók fogadása, elhelyezése, a házirend és a helyi szokások megismertetése.

Előkészíteni a lakót és az iratait az orvosi vizsgálatra.

Az ellátottak aktuális egészségi állapotának megfelelő ápolást-gondozást végezni.

A lakók részére segítséget nyújtani az önkiszolgálásban, a személyi higiéné megtartásában.

A tálalás, az ételosztás, a diétás étkezés és a folyadékpótlás biztosítása, továbbá szükség esetén az étkeztetésben segítségnyújtás.

Az ápolás és a beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatni a gondozási egység vezetőt vagy az intézményi orvost.

Kórházba szállítás esetén gondoskodni a lakó megfelelő előkészítéséről.

Orvosi utasítás alapján elvégezni a gyógyszerek kiosztását, szükség esetén gondoskodni azok beadásáról is.

Előkészíteni a különböző vizsgálatokhoz és orvosi beavatkozásokhoz az ellátottat és a szükséges eszközöket, és segédkezni a vizsgálatok és beavatkozások során.

Utasítás alapján a vizsgálati anyagok, váladékok levétele, tárolása, vizsgálatra küldése, a használt eszközök tisztítása, fertőtlenítése, szükség esetén gondoskodni azok sterilizálásáról.
A pontos és naprakész dokumentáció vezetése. A decubitus megelőzésével összefüggő feladatok ellátása. Gondoskodni az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Segíteni a foglalkoztatást, a szervezett rendezvényekre a lakók eljutását, részvételét.

Koordinálni a segédgondozók munkáját. Műszakváltáskor a szolgálatot ellátottanként szóban és írásban átadni, illetve átvenni.

Az elhalálozott ellátottal kapcsolatos teendői:

- A halott ellátása.
- Az ingóságokról, értékekről leltár készítése.
- A szociális adminisztrátor értesítése, esetenként az elhunyt lakó temetésén való részvétel.

Távollétében helyettesítését a gondozási egység vezető által kijelölt gondozó végzi.

3.2.6. Segédgondozó

Szakmai munkáját az intézményi orvos és a gondozási egységvezető irányításával szakképzett ápoló, gondozó mellett végzi.

Közvetlen felettese a gondozási egységvezető.

Feladata:

Az ellátottak mosdatása, fürdetése, gondozása, a betegek ágytálazása, tisztába tevése.

Segédkezés az ellátottak mozgatásában, vizsgálatra kísérésében.

Ágyazás, lakószoba rendjének biztosítása, szükség esetén takarítási feladat ellátása.

A beteg megfigyelése, észlelések jelzése az intézményi orvos vagy ápoló/gondozó részére a beteg szembetűnő állapotváltozásairól.

Segédkezés az ellátottak étkeztetésénél.

Segédkezés az új ellátottak fogadásánál, elhelyezésénél, áthelyezésénél, a kórházba utalt lakó előkészítésénél.

Segédkezés a vizsgálatok és beavatkozások során.

Végzi az ápolási eszközök kiürítését, tisztítását, fertőtlenítését.

Közreműködik a halott körüli teendők ellátásában, részt vesz a hagyatéki leltár előkészítésében, esetenként részt vesz az elhunyt lakó temetésén.

Segíti a lakók részvételét a mentálhigiénés foglalkozásokon és a rendezvényeken.

Távollétében helyettesítését a gondozási egységvezető által kijelölt segédgondozó végzi.

3.2.7. Diétás segédasszisztens

Szakmai munkáját az intézményi orvos, a vezető ápoló, a dietetikus és a gondozási egységvezető irányításával szakképzett ápoló mellett végzi.

Feladata:

A tálalás elvégzése a dietetikus szakmai irányítása alapján.

A gondozókkal együtt részt venni a segítségre szoruló gondozottak étkeztetésében.

Folyamatosan gondoskodni a lakók szükséges folyadékellátásáról.

Előkészíteni és kivitelezni a fertőző beteg vagy kórokozó hordozó lakó etetését.

Az étel mennyiségi átvétele az Élelmezési Csoporttól.

Segíteni a gondozóknak a reggeli és az ebéd kiosztásában.

Figyelemmel kísérni a lakók étkezéssel kapcsolatos állapotváltozásait, erről folyamatosan tájékoztatni a dietetikust és a gondozási egységvezetőt.

Segíteni a dietetikust a gondozottak táplálkozási igényeinek felmérésében.

Közreműködni az étkeztetés kulturált és higiénés feltételeinek és körülményeinek megvalósításában.

Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeiről, problémákról beszámol a dietetikusnak és a gondozási egységvezetőnek.

Gondoskodni a gondozási egységében lévő tálalókonyha rendjéről.

Távolléte esetén helyettesítését a beosztott gondozók végzik

3.2.8. Gazdasági nővér

Felettese a gondozási egységvezető, munkáját a gondozási egységvezető és a vezető ápoló szakmai irányítása mellett végzi.

Feladatai:

A gondozási egységben lakók ruházattal történő ellátása.

Az ágyneműk és a ruházat cseréje.

Gondoskodik arról, hogy a gondozási egységen állandóan legyen a lakók részére tartalék ruha, valamint gondoskodik a szennyes ruha mosodába viteléről, a tiszta ruha átvételéről és kiosztásáról.

Összeállítja és továbbítja a havi, gondozási egységeket érintő igényléseket a vezető ápolónak.

Felel a gondozási egységen folyó ésszerű készletgazdálkodás kialakításáért, megvalósításáért, a takarékossági intézkedések betartásáért, a gyógyászati anyagok, tisztítószerek, irodaszerek, egyéb eszközök igényléséért és biztosításáért.

Gondoskodik a gondozási egység berendezési tárgyainak, eszközeinek folyamatos karbantartatásáról, javíttatásáról. Ennek érdekében kitölti és továbbítja a munkalapokat, figyelemmel kíséri a szükséges munkák elvégzését, probléma esetén jelentést tesz a felettesének.

Gondoskodik a használatra alkalmatlanná vált eszközök cseréjéről, illetve a selejtes eszközök selejtraktárba történő leadásáról és ennek megfelelő dokumentálásáról.

Gondoskodik az új és a használt eszközök elkülönített kezeléséről.

Gondoskodik az elhunyt lakók ingóságainak a gondozási egységvezetőtől történő átvételéről és szükség szerint gondoskodik őrzéséről a hagyatéki jegyzőkönyv felvételéig.

Gondoskodik a kórházban elhunyt lakóknál lévő intézményi tulajdonban nyilvántartott holmik visszaszállíttatásáról.

Jegyzőkönyvezi az elhunyt lakóval eltemetett intézményi tulajdonban levő ruhaneműket.

Havonta egyezteti a nyilvántartás és a textília készlet egyezőségét, az eltéréseket jelzi a központi raktárosnak.

Gondoskodik a lakók javításra szoruló ruhaneműinek javíttatásáról és nyilvántartásáról.

Gondoskodik a lakók, valamint a dolgozók tisztálkodó szerekkel történő ellátásáról.

Gondoskodik a saját ruhaneműt használó lakók ruháinak tisztántartásáról.

Gondoskodik a gondozási egység területén lévő függönyök, különböző textíliák tisztántartásáról, szükség szerinti cseréjéről.

Együttműködik a gondozási egységvezetővel, a gondozási egység dolgozóival, a központi raktárossal, csereruha raktárossal, mosodai csoportvezetővel és az intézmény többi gazdasági nővérével.

Vezeti a lakók személyi nyilvántartó lapjait.

Nyilvántartja a gondozási egység területén keletkezett veszélyes hulladékokat. Vezeti a veszélyes hulladék nyilvántartó könyvet.

Felelős a szállítást megelőzően a SEPTOX dobozok megfelelő és szabályos előkészítéséért, a rendeletben előírt EP zsákba való csomagolásáért, feliratozásáért, leméréséért.

Szükség esetén köteles a veszélyes hulladékot a veszélyes hulladéktárolóba juttatni, és ott szakszerűen elhelyezni.

Részt vesz az intézményi leltározásban.

Távollétében helyettesítését az adott gondozási egység vezetője által kijelölt dolgozó látja el.

3.3 Vezető Ápolói Csoport

3.3.1 Dietetikus

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Szakmai munkáját segíti, összehangolja, orvos-szakmailag irányítja az intézményi orvos.

Feladata:

Gondoskodni a gondozási egységekben a táplálkozási anamnézis- és dekurzus lap vezetéséről.

Az intézményi orvos szakmai előírásai alapján elkészíteni az ellátott diétás étrendjét, annak biztosításáról folyamatosan gondoskodni.

Az élelmezési csoportvezetővel közösen kialakítani a diétás rendszert, javaslatot tenni a korszerű diétás eljárások bevezetésére.

A megtervezett étlap ellenőrzése és a gondozási egységek jóváhagyott étlappal történő ellátása.

Figyelemmel kísérni a qualitatív, quantitatív és „különleges" étrendet igénylő gondozottak ellátását, szükség esetén javaslatot tenni annak módosítására.

Figyelemmel kísérni a lakók testtömeg-változásait, az intézményi gyakorlatnak megfelelően a kapott statisztikai értékekről éves statisztikát készíteni.

Folyamatosan figyelemmel kísérni a szükséges tápanyagszámítások elvégzését, a diétás ellátásra szoruló gondozottak tényleges tápanyag-fogyasztásáról adatokat gyűjteni, ezekről az intézményi orvost tájékoztatni.

Az intézményi orvos utasítása alapján szakmailag irányítani és ellenőrizni a mesterséges táplálásban részesülő lakók táplálásának folyamatát.

Megtanítani a gondozottakat és hozzátartozóikat a diétás étrend összeállítására, szükség esetén az ételek elkészítésének módjára.

Az intézmény lakói számára rendszeres diétás szaktanácsadás, előadás tartása.

Az élelmezési csoporttal együtt megszervezni, ellenőrizni az ellátottak élelmezésének lebonyolítását, közreműködni az étkeztetés kulturált és higiénikus feltételeinek és körülményeinek megvalósításában.

Ellenőrizni a gondozási egységek tálalókonyhájában az élelmiszerek előírásoknak megfelelő tárolását.

A gondozási egységekben kiosztandó élelmiszerek szavatosságának ellenőrzése.

A gondozási egységeknél, illetve az éttermi tálalásnál az ételosztás ellenőrzése.

Megbízás esetén a kóstolási teendők elvégzése.

Ellenőrizni az étteremben az élelmezéssel kapcsolatos higiénés szabályok betartását.

Felügyelni és ellenőrizni a gondozási egységek konyha- és hűtőszekrény takarítását, a mosogatás folyamatát, a hűtőszekrények hőmérsékletét.

Havonta minimum két alkalommal köteles hétköznapokon ellenőrizni a vacsoraosztás folyamatát.

Naprakészen vezetni az előírt nyilvántartásokat.

Tagként részt venni az Élelmezési Bizottság munkájában.

A gondozási egységekben részt venni a szakképzett dolgozók dietétikai oktatásában.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által meghatározott személy látja el.

3.3.2 Gyógytornász

Szakmai munkáját az intézményi orvosok, a reumatológus orvos, valamint a vezető ápoló irányítása mellett végzi.

Feladata:

A gondozási egységben fekvő gondozottak orvosi utasítás szerinti ellátása.

Naponta ellenőrizni és gondoskodni a tornateremben és a fizioterápiás kezelőhelységben a kezeléseknél használt eszközök, műszerek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, valamint szakmailag kifogástalan és munkavédelmileg biztonságos állapotuk megőrzéséről.

Az orvos utasításának megfelelő kezelési eljárásokkal önállóan gyógykezelni.

A mozgásszervi státusz felvétele, dokumentálása, valamint az egészséges mozgásképesség kritériumainak megállapítása.

A fizioterápiás és rehabilitációs terv készítése és a rehabilitációs programok végrehajtása.

Az orvosi rehabilitációk keretén belül komplex rehabilitációban részt venni.

Lehetőség szerint az orvosi vizsgálatokon, viziteken részt venni.

Egészségnevelő tevékenységet kifejteni.

Biztosítani a fizioterápiához, és gyógytornakezelésekhez szükséges eszközök, gyógyszerek és egyéb anyagok beszerzését, azok szakszerű és takarékos felhasználását.

Kidolgozni és irányítani a foglalkoztatás keretein belül zajló csoportos tornákat, valamint ezek szakmaiságát rendszeresen ellenőrizni.

Távollétében helyettesítését a kijelölt gyógytornász végzi.

3.3.3 Gyógymasszőr

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

A kezelőlap utasítása szerint végzi a gondozottak gyógymasszázs kezelését (svédmasszázs, szegment- és kötőszöveti masszázs, vezetett passzív kimozgatások).

Szükség szerint frissítő masszázst nyújt.

Távollétében helyettesítését a kijelölt gyógytornász végzi.

3.3.4 Gyógyszertári asszisztens

Szakmai munkáját az intézményi orvos, a vezető ápoló, valamint a külsős gyógyszerész irányítása mellett végzi.

Felelős a gondozási egységekben fekvő gondozottak orvosi utasítás szerinti gyógyszerellátásáért és a gyógyszerraktár higiénés állapotáért, valamint az adminisztrátorokkal közösen a gyógyszerek gondozotti nyilvántartásának naprakész vezetéséért.

Feladatai:

A központi gyógyszerraktár forgalmát képező cikkek (gyógyszerek, gyógytermékek, gyógyászati eszközök) kezelése és az itt lebonyolódó ügymenet számítógépes nyilvántartása.

Gondoskodni a kezelőorvosok által indikált gyógyszerek beszerzéséről, azok naprakész adminisztrációjáról.

A gyógyszerek, gyógyszeranyagok és egyéb termékek mennyiségi átvétele, raktározása, raktárkészletek kezelése, és a gyógytermékek és egyéb gyógyászati célt szolgáló anyagok kiadása, kapcsolódó felvilágosító tevékenység ellátása.

A gyógyszerek lejárati idejének figyelemmel kísérése.

A gyógyszertári forgalomban lévő valamennyi gyógyszerkészítmény hatásmechanizmusára jellemző alapvető ismereteket és kiadásukkal kapcsolatos jogszabályokat köteles betartani.

Helyettesítését a gyógyszertári asszisztens, valamint a gyógyszernyilvántartás tekintetében az adminisztrátor végzi.

3.3.5 Gyógyszerelő ápoló

Szakmai munkáját a vezető ápoló irányítása mellett végzi.

Az intézményi orvos által elrendelt gyógyszerek gyógyszeradagoló dobozokba történő kiadagolását végzi.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyógyszerek fogyását és a gondozási egységben tárolt gyógyszerek lejárati idejét.

A gondozási egység vezetővel történő előzetes egyeztetést követően jelzi a gyógyszertár felé az intézményi orvosok által indikált gyógyszerfelírásokat.

Közreműködik a gyógyszerek átvételénél és a gyógyszerszekrényben történő szabályszerű elhelyezésénél.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt gyógyszerelő ápoló végzi.

3.3.6 Kötözős ápoló

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Kötözésre szoruló lakók esetében részt vesz a bőrgyógyász szakorvos általi viziteken.

Veszélyeztetett lakók esetében a bőr állapotát naponta vizsgálja és dokumentálja. Bármely változást azonnal jelez az orvos felé.

A decubitusra hajlamos betegnél még a bőrtünetek megjelenése előtt javaslatot tesz a hatékony profilaxist illetően.

Kialakult decubitus esetén folyamatos jelentési kötelezettség, monitorozás és dokumentálás mellett az orvos utasításának megfelelően végzi a seb kezelését.

Előkészíti az orvos által elrendelt klinikai és mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatok kivitelezéséhez szükséges vizsgálati anyagok levételét, segédkezik a mintavételnél, gondoskodik a minta laboratóriumba történő juttatásáról.

Minden olyan beteg esetében, akinél fennáll a nyomási fekély kialakulásának veszélye, egyénre szóló prevenciós tervet dolgoz ki.

Meglévő nyomási fekély esetén egyénre szóló ápolási tervet készít. Az ápolási tervnek tartalmaznia kell azt az időtartamot, ami helyzetváltoztatás nélkül maximálisan megengedett.

Elvégzi az ulcus cruris, a műtéti sebek és az egyéb sebek kezelését is.

Necrectomia esetén jelentési és dokumentációs kötelezettség mellett szoros betegmegfigyelést végez különös tekintettel a fájdalomra, a sebváladékozásra és az esetleges sebfertőzés tüneteire.

Tevékenyen részt vesz a nosocomiális fertőzések megelőzésében.

Figyelemmel kíséri a scabies fertőzések kialakulásának gyakoriságát, a kezelések szabályszerű végrehajtását.

Végzi az állandó katéter cseréjéhez kapcsolódó szakápolói feladatokat.

Az intézményi orvos utasítása alapján EKG-t készít az új lakóknál, illetve a gondozási egység vezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján az éves belgyógyászati vizit alkalmával.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt dolgozó végzi.

3.3.7 Adminisztrátor

Szakmai munkáját a vezető ápoló irányításának megfelelően az intézményi orvosok mellett végzi.

A vezető ápoló mellett adminisztratív teendőket lát el és a nyilvántartást naprakészen vezeti. Az ápolási-gondozási dokumentáció elkészítésében segédkezik az adott gondozási egység vezetője által meghatározott módon.

Az intézményi orvosok által irányítottan, a vezetésük és ellenőrzésük mellett segédkezik az orvosi dokumentáció és nyilvántartás naprakész elkészítésében.

Felelős az egészségügyi irattár nyilvántartásának, kórtörténetek kikeresésének, azok visszajuttatásának naprakész rendjéért.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt adminisztrátor végzi.

3.3.8 Fodrász

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Feladata az intézmény lakóinak rendszeres hajvágása és a férfiak borotválása, kiemelt figyelmet fordítva a mozgásukban korlátozott, illetve ágyhoz kötött lakók speciális helyzetére és igényeire.

Köteles betartani a vegyszerek előírásszerű felhasználását, valamint az elektromos hajvágó munkavédelmi előírásait.

Távollétében helyettesítését a fodrász látja el.

3.3.9 Pedikűrös

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Feladata az intézmény férfi és női lakóinak körömápolása.

A különböző vegyszerek és műszerek használata során különös gondossággal köteles eljárni, és figyelemmel kell lennie a munkavédelmi előírásokra.

Szigorúan köteles betartani a közegészségügyi előírásokat.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

3.3.10 Minőségbiztosítási koordinátor

Közvetlen felettese a vezető ápoló.
Szakmai munkáját segíti és támogatja a vezető ápoló és az intézményi orvos.

Kidolgozza az ápolás – gondozás minőségbiztosításának bevezetéséhez szükséges fázisokat.
Helyzetelemzést készít a szolgáltatások komfortjának javítása és a gondozottak kényelme érdekében.
Javaslatot tesz az individuális ellátáshoz szükséges cél- és feladatmeghatározás tekintetében.
Iránymutatást ad az ápolás-gondozás tekintetében szakmai standardok szerkesztésére.
Célzott módszerekkel szervezi az ellátottak rendszeres elégedettségi mutatóinak mérését. Figyelemmel kíséri az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését.
Ellenőrzi a tanuló ápolók tervszerű gyakorlati oktatását.
Foglalkoztatási terv alapján segíti, támogatja a pályakezdők beilleszkedését.
A gondozási egység vezetőkkel egyeztetve a gondozási egységek munkatársainak előadásokat, gyakorlatokat tart.

Szoros kapcsolatot tart fenn a Mentálhigiénés Csoport vezetőjével, a gondozási egységek vezetőivel és a gondozási egységek munkatársaival.

Javaslatot tesz:
Az ápolási rend korszerűsítésére, új munkamódszerek bevezetésére.
A folyamatos minőségfejlesztésre.
A dolgozók munkavédelmi és szociális ellátottságának javítására.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló-helyettes végzi.

Terápiás segítő

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Feladata:
Minden munkanap reggel 8^{30} és 9 óra között, szükség esetén más időpontban is átviszi az előzőekben keletkezett iratanyagokat a bér- és munkaügyi előadónak.
Közreműködik a Fővárosi Közgyűlés által megállapított új térítési díjakkal kapcsolatos vagyonnyilatkozat és értesítés kitöltésében, aláírattatásában.
Végzi az intézmény által lakók részére kiállított gyógyszerelszámolási bizonylatok aláírattatását, lakók részére történő átadását.
Felettese utasításai szerint felügyeli és segíti az Intézményben kialakított sószoba működését, a sóterápiás szolgáltatások az Otthon lakói és dolgozói részére történő szervezett biztosítását, a működetetés szükséges feltételeinek meglétét, valamint összesíti és felettesének továbbítja a működtetés során felmerült kérdéseket és problémákat.
A sószoba működtetésével összefüggésben nyilvántartást vezet a sószoba igénybevételi rendjéről, koordinálja a szolgáltatás igénybevételi rendjét, ellenőrzi a használati rendjében meghatározott szabályok betartását, gondoskodik a terápiás helyiség működőképes állapotáról és az akadályozó tényezőkről, esetleges meghibásodásokról azonnal tájékoztatja felettesét.

Minden munkanap ellenőrzi a gondozási egységek faliújságjain elhelyezett aktuális Házirend és az intézményi gyógyszer alaplista meglétét, hiány esetén gondoskodik azok pótlásáról.

Szükség esetén a gondozási egységvezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján kíséretet biztosít a fennjáró lakók szakrendelésekre, vizsgálatokra való eljutásához.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt dolgozó végzi.

3.4 Mentálhigiénés Csoport

Mentálhigiénés ellátás:

A Mentálhigiénés Csoport gondoskodik az ellátást igénybe vevő gondozottak mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- az új lakók fogadását, krízismentes beilleszkedését,
- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- az egyéni gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet szabad gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli önszerveződő közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a lakók érdek- és jogvédelmét.

Foglalkoztatás:

Foglalkoztatások keretében intézményünk törekszik az ellátást igénybevevők test-lelki aktívitásának fenntartására, megőrzésére.

Ennek keretében megszervezi az ellátást igénybevevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak megfelelő személyre szabott foglalkoztatását.

Formái: - aktívitást segítő fizikai tevékenységek,
- szellemi és szórakoztató tevékenységek,
- kulturális tevékenységek.

Az aktívitást segítő tevékenységeket az ellátást igénybevevő közreműködésével az egyéni gondozási terv keretében szükséges megtervezni, a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét az ellátás során biztosítani kell.

Az intézményben gondozottak életkörülményeinek javítása érdekében az intézmény lehetőséget biztosít ellátottai önkéntes kérése alapján és részére, hogy egyes házkörüli, az intézmény területén végzett tevékenységekben egyéni igényeiknek, szándékaiknak és egészségi állapotuknak megfelelően részt vegyenek – tevékenységükért az intézmény tárgyévi költségvetése terhére jutalom fizethető.

3.4.1 A Mentálhigiénés Csoport vezetője

A csoportvezető feladatait a vezető ápoló irányításával végzi, közvetlen felügyeletet lát el a terápiás munkatársak és a foglalkoztatás-segítők tevékenysége felett.

A gondozási egységekkel együttműködve megszervezi és irányítja az intézményi ellátásban részesülők mentálhigiénés ellátását és foglalkoztatását.

Feladata:

Megszervezni, irányítani és ellenőrizni a lakók mentális, pszichés gondozását.

Részt venni az egyéni gondozási tervek elkészítésében és módosításában, gondoskodni az azokban foglaltak végrehajtásáról.

Biztosítani a konfliktusok megelőzését és a kialakult konfliktusok kezelését.

Szervezni és irányítani a lakók aktívitását segítő fizikai, szellemi, szórakoztató, és kulturális tevékenységeket, gondoskodni azok rendszerességéről és folyamatosságáról.

Megszervezni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt terápiás munkatárs végzi.

3.4.2 Terápiás munkatárs

Szakmai munkáját a csoportvezető, valamint a vezető ápoló irányítása mellett végzi.

Közvetlen felettese a Mentálhigiénés Csoport csoportvezetője.

Feladata:

Ismerni a szociális szolgáltatások igénybevételének rendjét, feltételeit, segítséget adni a lakók szociális ügyintézésében.

Előkészíteni az új lakó érkezését és segíteni őt a befogadási időszakban.

A szakmai team tagjaként egyéni gondozási tervet készíteni.

Naprakészen vezetni az egyéni mentálhigiénés gondozás dokumentációt.

A lakók igényeinek megfelelő közösségi programok szervezése, lebonyolítása, valamint az ezekben való aktív részvétel.

Átsegíteni a gondozottakat a humánsegítés eszközeivel az esetleges krízishelyzeteken, szükség esetén a terápiába orvos, pszichológus és pszichiáter bevonása.

A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése és a pszichés támogatás biztosítása.

Segíteni a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.

Igény szerint biztosítani a szabad vallásgyakorlás feltételeit.

Segíteni és támogatni az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az ellátást igénybevevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni és vezetni az aktivitást segítő-, szellemi és szórakoztató-, kulturális- és kreatív tevékenységeket.

Foglalkoztatási terv készítése heti, havi és éves bontásban.

Gondoskodni a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök beszerzéséről, rendeltetésszerű használatáról, figyelembe véve a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat.

Távollétében helyettesítését a csoportvezető által kijelölt terápiás munkatárs végzi.

Szociális munkatárs I.

Közvetlen felettese a mentálhigiénés csoportvezető.

Feladatai:

Ismeri a szociális szolgáltatások hozzájutási szabályait, feltételeit, intézményen belül segítséget ad a lakók szociális ügyintézésének közvetítésében az illetékes munkatárs felé.

Előkészíti az új lakó érkezését, segíti a befogadási időszak mentálhigiénés feladatainak ellátását.

Részt vesz a közösségi programok megszervezésében és lebonyolításában.

Adott részleg mentálhigiénés munkatársának ellenőrzése mellett részt vesz az egyéni gondozási tervek készítésében.

Segít a mentálhigiénés dokumentáció számítógépes feldolgozásában, felelős a dokumentáció folyamatában naprakész vezetéséért.

Aktualizálja a lakók tájékoztatására szolgáló faliújságokat.

Vezeti és archiválja a heti csoportmegbeszélésekről készült jegyzőkönyveket.

Aktívan részt vesz az intézmény külső és belső programjainak szervezésében, lebonyolításában.

A mentálhigiénés csoport heti programjait összegzi, plakát formában elkészíti, az információs panelen megjeleníti.

Segíti a mentálhigiénés csoport munkatársai által szolgáltatott rádióműsor háttértevékenységét.

Szabadidős tevékenységet szervez és felügyel az érdeklődő lakók számára.

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében gondoskodik az eszközök megfelelő előkészítéséről, a foglalkozás végén azok megfelelő tárolásáról.

Igény esetén részt vesz a lakók ágy melletti foglalkoztatásában, előzetes jelzés alapján felolvas a lakóknak.

A gondozási egységvezetőkkel, illetőleg a mentálhigiénés csoportvezetővel való előzetes egyeztetés alapján segíti a lakókat az intézményen kívül történő ügyintézésben.

A mentálhigiénés munkatársak által delegált ügyintézést igénylő eseteket átveszi, az ügyintézés menetéről folyamatosan tájékoztatja a mentálhigiénés szakembert. Az ügyintézés befejezését követően az esetet átadja, arról szóban tájékoztatást ad, a folyamatot előírás szerint dokumentálja.

Szociális munkatárs II.

Közvetlen felettese a mentálhigiénés csoportvezető.

Feladata:

Segítséget nyújt a lakók szociális ügyeinek intézésében különös tekintettel azokra amelyek adatszolgáltatással, kérvényezéssel, jövedelemből történő végrehajtással kapcsolatosak. Az ügyintézés folyamatát szabályoknak megfelelően dokumentálja.

Folyamatos kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel, a szociális adminisztrátorral, valamint az elögondozást biztosító munkatárssal.

Folyamatos kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatársakkal. Az általuk delegált ügyintézést igénylő eseteket átveszi, az ügyintézés menetéről folyamatosan tájékoztatja a mentálhigiénés szakembert. Az ügyintézés befejezését követően az esetet átadja, arról szóban tájékoztatást ad, valamint a folyamatot a mentálhigiénés dekurzusban előírás szerint dokumentálja.

Az új lakó érkezése kapcsán közreműködik a mentálhigiénés munkatárssal a lakóval kapcsolatos információk összegyűjtésében, amelyben feltérképezi és ütemezi a szükséges ügyintézést. Az ügyintézést tartalmi szempontból az adott lakó gondozásáért felelős mentálhigiénés kollégával egyezteti és a csoportvezető jóváhagyásával priorizálja.

Az ügyintézés megkezdése előtt a lakó nyilatkozatát írásban kikéri arra vonatkozóan, hogy az ügymenet folyamán keletkezett iratokat a későbbi ügyintézés megkönnyítése céljából az adatvédelmi szabályok betartásával másolat formájában archiválhassa.

A lakók részére érkezett postai küldemények kézbesítéséről napi rendszerességgel gondoskodik.

A rendezvények lebonyolításában oly módon vesz részt, hogy a csoportvezető utasítása alapján a terem berendezésében, illetve a lakók kísérésében, a foglalkozás alatt felügyelet biztosításában segítséget nyújt.

A lakók tájékoztatására szolgáló faliújságok rendben tartásáért, aktualizálásáért felelős, különös tekintettel a hatályos Házirend, gyógyszer alaplista és ellátottjogi képviselő adatait tartalmazó plakát meglétére vonatkozóan.

A lakók ügyintézését oly módon is segíti, hogy a különböző hivatalok felkeresését előkészíti, valamint ott kíséretet biztosít.

Segítő munkatárs

Közvetlen felettese a mentálhigiénés csoportvezető.

Feladatai:

Szabadidős tevékenységet szervez és felügyel az érdeklődő lakók számára. A terem szabad kapacitásával kapcsolatban rendszeresen konzultál a mentálhigiénés csoportvezetővel.

Igény esetén részt vesz a lakók ágy melletti foglalkoztatásában, előzetes jelzés alapján felolvas a lakóknak.

Segédkezik a lakók különböző programokra, kulturális rendezvényekre való kísérésében, illetve a gondozási egységbe történő visszajutásában.

Szervezett külső program esetén (színház, kirándulás stb.) a mentálhigiénés csoportvezetővel való egyeztetés alapján részt vesz a lakók kísérésében, segítséget nyújt a program biztonságos lebonyolításában.

Segíti a lakókat az intézményen kívül történő ügyintézésben.

Előzetes egyeztetés alapján részt vesz a lakók vizsgálatra kísérésében.

Közreműködik a Fővárosi Közgyűlés által megállapított új térítési díjakkal kapcsolatos vagyonnyilatkozat és értesítés kitöltésében és a lakókkal való aláíratásában.

A lakók ügyintézését oly módon is segíti, hogy a különböző hivatalok felkeresését előkészíti, valamint ott kíséretet biztosít.

Segíti a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.

Előkészíti az új lakó érkezését, befogadását, ellátja a befogadási időszak mentálhigiénés feladatait.

Egyéni gondozási tervet készít a megfelelő módszerek kiválasztásával (egyéni vagy csoportterápia stb.)

3.4.3 Foglalkoztatás-segítő

Közvetlen felettese a csoportvezető.

Feladatai:

Az intézmény honlapjainak kezelése, valamint konferenciákon, szakmai értekezleteken és az intézmény rendezvényein fényképezés, videózás.

Szakmai kompetenciájának megfelelően tevékenyen részt vesz a Mentálhigiénés Csoport feladatainak ellátásában.

Működteti, aktualizálja az intézmény információs felületeit.

A kulturális programok, lakógyűlések, a lakók érdeklődésére számot tartó előadótermi események közvetítése az intézmény belső televíziós hálózatán.

Rendezvények hangosítása, technikai eszközök üzemeltetése.

A munkatársak és önkéntesek munkájának segítése érdekében belső használatú szakmai kisfilmek készítése.

Kitűzők, névjegykártyák, plakátok tervezése és kivitelezése.

A Mentálhigiénés Csoport heti programjainak plakát formában való elkészítése.

A Mentálhigiénés Csoport munkatársai által szolgáltatott rádióműsor háttértevékenységének segítése.

Szakmai anyagok, füzetek, szórólapok, plakátok, oklevelek szerkesztése, kivitelezése.

Részt vesz a leltározásban.

Távollétében a csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti.

IV. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozók feladatai - Központi igazgatás

Intézményi orvos

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Az orvos biztosítja az ellátást igénybevevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az intézmény orvosa a lakó egészségi állapotával kapcsolatos megállapításait a kórtörténetben rögzíti.

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.

Együttműködik a vezető ápolóval, a gondozási egységek ápolóival és gondozóival, a gyógytornászokkal és a dietetikussal.

Belső ellenőr

A belső ellenőr az intézményvezető közvetlen irányításával végzi feladatait.

Az intézmény szervezeti felépítéséből következően a belső ellenőr a belső ellenőrzési vezetői és vizsgálatvezetői feladatokat is köteles ellátni.

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

Feladatellátása kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a teljes gazdálkodási tevékenység, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítésének, működésének – jogszabályoknak és szabályzatoknak – megfelelősségének vizsgálatára és értékelésére.

Feladatkörébe tartozóan szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszerellenőrzéseket és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

Elvégzi az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozó megbízhatósági ellenőrzéseket.

Felelős:

- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv alapján összeállított éves ellenőrzési tervben, programokban rögzített feladatok ellátásáért, a vizsgálatok szabályszerű végrehajtásáért és dokumentálásáért,
- az ellenőri jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért,
- a titoktartási és adatvédelmi kötelezettségeinek teljesítéséért.

Jogosult:

- az ellenőrzött egység bármely munkahelyiségébe belépni, figyelemmel a szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött egység vagy dolgozó bármely dokumentumába betekinteni,
- a dokumentumokról, okmányokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett, átvételi elismervény ellenében átvenni,
- az egység vezetőjét (az intézmény dolgozóit) adatszolgáltatásra felhívni, tőlük felvilágosítást kérni,
- az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésben információt kérni más szervektől,
- a vizsgálatba szakértőt bevonni.

A belső ellenőr feladata:

- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és aktualizálása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézményvezető jóváhagyását követően a tervek végrehajtása, azok megvalósulásának nyomon követése,
- az éves képzési terv készítése, a jóváhagyást követően szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabály szerinti összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy az intézmény tevékenysége során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,

- évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi feltételeit és javaslatot tenni az intézményvezetőnek ezen feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- az intézményvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- az intézményvezető tájékoztatása alapján nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Tűzvédelmi főelőadó, munka- és környezetvédelmi felelős

A tűzvédelmi főelőadó, munka- és környezetvédelmi felelős az intézményvezető közvetlen irányításával végzi el a feladatait.

Részt vesz az intézmény munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít és tájékoztatja az intézményvezetőt.

Rendszeres kapcsolatot tart a munka-, tűz- és környezetvédelmi felügyeleti szervekkel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályi változásokat és azoknak megfelelően a szabályzatokat módosítja.

Megszervezi és előkészíti a biztonságtechnikai vizsgákat és a tűzriadó tervet.

Elvégzi és dokumentálja az intézmény dolgozóinak munka- és tűzvédelmi oktatását.

Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.

Műszaki koordinátor

A műszaki koordinátor az intézményvezető közvetlen irányításával végzi el a feladatait.

Az intézményi tevékenység műszaki háttérének biztosítása, működtetése a műszaki csoportvezetővel együttműködésben.

Biztosítja az Intézmény működtetéséhez szükséges műszaki erőforrások kifogástalan műszaki állapotát.

Részt vesz az intézmény tevékenységének ellátásához szükséges műszaki hátteret biztosító eszközök, berendezések jogszabályi előírások szerinti felülvizsgálatában.

A műszaki tartalmú beszerzésekhez, közbeszerzésekhez javaslatok készítése.

A beruházási, felújítási projektekben való részvétel, a megvalósítás folyamatainak ellenőrzése.

A műszaki csoportvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti feladatkörében.

Szociális adminisztrátor

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladata:

Az intézmény betöltött és betöltetlen férőhelyeinek nyilvántartása.

Az előgondozások koordinálása.

Az ellátásra várakozókkal folyamatos tájékoztató és tájékozódó jellegű kapcsolattartás.

A várólistán soron következő lakó behívása, az intézményi felvétellel kapcsolatos dokumentáció elvégzése. Az elhunytakkal kapcsolatos ügyek intézése.

Az intézmény vezetését segítő adminisztratív teendők ellátása.

Szükség esetén tájékoztatást adni az intézményi elhelyezés feltételeiről.

A napi létszámot jelenteni az Élelmezési Csoportnak.

A szociális és egészségügyi intézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartani.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormány rendelet 3. – 11.§ szerinti nyilvántartás vezetését ellátja a KENYSZI rendszerben.

Távollétében helyettesítését az intézményvezető által megbízott munkavállaló végzi.

Előgondozó

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladata a beköltözésre váró leendő lakók előgondozása a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően.

Felkeresi a várakozókat a tartózkodási helyükön és megismerteti velük az intézményt és az intézményi életmódra vonatkozó szabályokat, valamint megismeri a leendő lakók életkörülményeit.

Tájékoztatást nyújt a Mentálhigiénés Csoport dolgozói számára a beköltözésre várók pszichés és egészségügyi állapotáról.

Távolléte esetén helyettese a módszertani referens.

Módszertani referens

Közvetlen szakmai felettese és szakmai munkájának irányítója az intézményvezető.

Feladata:

Elkészíteni az intézmény munkatervét és beszámolóját az intézményvezető utasításainak megfelelően. Javaslatokat tenni az intézmény honlapjának változtatására.

Az intézmény módszertani kiadványait szerkeszteni, illetve a szerkesztést koordinálni.

Előkészíteni a továbbképzési programok akkreditálását és szervezését.

Intézményi, illetve szakmai rendezvényeket szervezni, illetve azokon részt venni.

Pályázati részvételhez szükséges dokumentumok elkészítése és a pályázat megvalósulásában folyamatos aktív részvétel.

Információt gyűjteni és nyújtani a szociális ellátásokkal kapcsolatban.

Kapcsolatot tartani az állami-, nem állami – és egyházi szociális intézményekkel.

A fenntartó Fővárosi Önkormányzat vezetői döntései, testületi határozatai és szakmai irányítása szerint, a szakosított szociális ellátás körébe tartozó módszertani feladatokat ellátni.

Budapest területén az alapszolgáltatási formák és szakosított ellátások közötti koordinációs tevékenységet végezni, valamint szakmafejlesztési tevékenységek előkészítésében részt venni.

Távollétében helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Jogi szakértő

A jogi szakértő az intézményvezető közvetlen irányításával végzi feladatait, kapcsolódó feladatai ellátása során a módszertani referenssel együttműködik.

A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri és a változásokról folyamatosan tájékoztatást nyújt.

Bármely jogi aspektussal bíró intézményi feladat megoldásában tevékenyen részt vesz.

Áttekinti, véleményezi az intézmény által megkötendő szerződéseket.

Közreműködik a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárásokban.

Közreműködik a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.

Aktualizálja az intézmény szakmai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát és megállapodásait a jogszabályi változásoknak és az intézményvezető utasításainak megfelelően.

Kezdeményezi az intézményi szabályzatok jogszabályváltozások miatti felülvizsgálatát.

A peres útra terelődő ügyekben jogi tanácsadást nyújt, a tárgyalásokon részt vesz, elkészíti a dokumentumokat.

Az intézmény nemzetközi kapcsolatait koordinálja, angol nyelvű levelezés lebonyolításáért és fordítások elkészítéséért felelős.

Az intézmény ellátási tevékenységét és hatékonyabb működtetését támogató pályázatok figyelésében és lebonyolításban tevékenyen részt vesz.

Informatikus:

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el.

Feladatai:

A munkaállomások, nyomtatók, hálózati eszközök (switchek, routerek, WiFi) állapotának folyamatos figyelemmel kisérése, az esetleges hibák kijavítása, illetve jelzése a felettesének és az intézményi rendszergazdának.

Az intézményi alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása.

Segítség nyújtása a számítógépes hálózatot használóknak a hálózaton elérhető programok működtetésében. Kapcsolat tartása külsős informatikai szakemberekkel, programozókkal.

Az intézményi szoftverek és a hozzájuk tartozó licencszerződések nyilvántartása.

Az intézményi statisztikai anyagok elkészítése.

A biztonsági mentések figyelemmel kísérése.

Speciális programok (CT-EcoStat, OepSOFT, ProDoki, AgedCare) külsős rendszergazdáival kapcsolat-tartása, a programhibák tolmácsolása.

Távollétében helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Adminisztrátor

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el.

Feladata:

Közreműködik az intézmény által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában. Részt vesz a jelentések, kimutatások, beszámolók készítésében. Elkészíti a programok, rendezvények szervezéséhez szükséges dokumentumokat, háttéranyagokat.

Távollétében helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Felvételt Előkészítő Csoport

A Fővárosi Önkormányzat által fenntartott idősek otthonaiba az elhelyezési kérelmeket a FECS fogadja és veszi nyilvántartásba, majd továbbítja a kérelmet a kiválasztott intézmény(ek) vezetői részére.

FECS vezető

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el.

Feladatai:

A Fővárosi Önkormányzat által működtetett idősek otthonai igénybevételével kapcsolatos tájékoztatás nyújtása, adminisztratív feladatok ellátása.

Feladata az idősek otthonaiba történő felvételi kérelmek ügyintézésével kapcsolatban:

Tájékoztatást adni a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott szakosított szociális intézmények formáiról, köréről, az igénybevétel rendjéről.

Nyilvántartásba venni az ellátást igénylők kérelmét.

Nem teljes körű dokumentáció benyújtása esetén hiánypótlásra felszólítani a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét.

A tartalmilag és formailag megfelelő kérelmet az intézmények vezetőihez eljuttatni.

Kapcsolatot fenntartani a segítő foglalkozású szakemberekkel, a fenntartó képviselőjével, a szociális intézmények és egészségügyi intézetek munkatársaival, a szakigazgatási szervekkel, az ellátást kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével.

A kérelmezők adataiban bekövetkező változásokat regisztrálni, melyről az érintetteket írásban értesíti.

Tájékoztatni az igénylőt az intézményi térítési díj mértékéről, valamint az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról.

A Felvételt Előkészítő Csoport munkatársai részére feladatok meghatározása, feladatok végrehajtásának megszervezése és teljesítésének ellenőrzése, a szociális ügyintézők által előkészített tervezetek felülvizsgálata.

Távollétében helyettesítését az intézményvezető jóváhagyásával a kijelölt szociális ügyintéző végzi.

Szociális ügyintéző

Feladatait közvetlenül a Felvételt Előkészítő Csoport vezetőjének irányítása és vezetése mellett látja el.

Feladata a Fővárosi Önkormányzat által működtetett idősek otthonai igénybevételének előkészítésével kapcsolatos feladatok érdemi ügyintézése (elhelyezési kérelmek átvétele, nyilvántartásba vétele és erről írásos értesítő küldése, tájékoztatás nyújtása az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról stb.).

Segítséget nyújt az adatlapok kitöltésében, szükség esetén hiánypótlásra hív fel.

Kapcsolatot tart a szociális intézményekkel, a kerületi szociális irodákkal.

Távolléte esetén helyettesítését a Felvételt Előkészítő Csoport vezetője által kijelölt szociális ügyintéző látja el.

V. A vezető állású dolgozók általános feladatai és felelősségük

A vezető állású dolgozóknak javaslattételi joguk van az általuk irányított csoport személyi állományának megválasztására, változtatására, illetményük megállapítására és előzetes egyeztetés alapján jutalmazásukra.

A vezető beosztású dolgozó a hozzá beosztott dolgozókat a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban, vagy írásban figyelmezteti, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

Jogosult a bel-, és külföldi tanulmányutakon és tanfolyamokon való részvételre javaslatot tenni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítja a törvényesség betartását, a dolgozók jogainak érvényesülését, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fórumok működtetését.

Feladatvégzése során betartja és betartatja a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat.

További feladatai:

Az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek megteremtése és a munkák helyes elosztásának biztosítása.

A munkaköri leírások elkészítése és azok aktualizálása.

A beosztott közalkalmazottak szabadság igénybevételének engedélyezése.

Az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatának biztosítása, azok védelméről való gondoskodás a vonatkozó szabályok betartásával.

A jogszabályok és a belső szabályzatok, valamint az intézményvezető által adott utasítások maradéktalan végrehajtása és betartatása.

Gondoskodni az előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.

Általános vezetői ellenőrzési kötelezettségek

Az intézmény Belső Kontroll Szabályzatában foglaltak végrehajtásához a vezetők kötelesek a gazdálkodási, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzés végrehajtását az irányított területen rendszeresen elvégezni.

VI. Egyéb általános működési szabályok

Képviseleti, aláírási jogkör

Az idősek otthona önálló jogi személy, képviseletét az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott dolgozó látja el.

A kimenő levelek, jelentések, adatszolgáltatások, szerződéskötések aláírására az intézményvezető, távollétében a gazdasági vezető jogosult.

Szakmai tárgyú levelek aláírására az intézményi orvos és a vezető ápoló jogosult.

Kivételt képeznek a cégszerű aláírást igénylő okmányok.

Titoktartás

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott hivatali titkot, a munkavállalókkal, valamint az ellátottakkal kapcsolatos adatokat a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni a munkakörére vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek tájékoztatására az intézmény munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett jogosultak.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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 hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető is csak a fenntartó engedélyével jogosult.

A pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jog

Az intézmény pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultak:

- az intézményvezető,
- a gazdasági vezető,
- a pénzügyi csoportvezető,
- a számviteli csoportvezető,
- gazdasági csoportvezető.

Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje

Az intézményben központi informatikai iktató rendszer működik. Az ügyiratforgalomhoz kapcsolódó tevékenységeket részletesen az intézmény Iratkezelési Szabályzata írja elő a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Cégbélyegzők

Az intézmény hivatalos tevékenysége során nyilvántartásba vett cégbélyegzőt használ.

a. a hivatalos körbélyegzők átmérője 3 cm,
felirata:
- körben, a felső 2/3-ad körben: FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA,
- körben, az alsó 1/3-ad körben: 1173 Budapest, XVII. Pesti út 117.,

- a kör közepén Magyarország hivatalos állami címere,
- a kör közepén lévő állami címer sorszám nélküli.
- a kör közepén lévő állami címer alatt arab számú sorszámozás.

b. az intézmény egyéb bélyegzői téglalap lenyomatú vagy körbélyegzők, felirata:

- Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
- 1173 Bp., Pesti út 117.
- (Adószám:) 15492519-2-42[1]
- szervezeti egység megnevezése

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett – a kiadmányozásra jogosult tartós távolléte esetén – a "h" jelzéssel és az arra felhatalmazott aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni.

Kiadmányozás (aláírás)

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy, intézményünkben az intézményvezető, távollétében a gazdasági vezető írhat alá.

Az intézményvezető az aláírási jogát a megrendelések vonatkozásában átruházza a gazdasági vezetőre.

Szakmai tárgyú levelek aláírására az intézményi orvos és a vezető ápoló jogosult.

Az intézményvezető és helyettese által aláírásra kerülő ügyiratot az ügyintéző és/vagy a szervezeti egység vezetője, illetve szakmai felelőse az irattári példányon köteles kézjegyével ellátni.

Iratanyag cégszerű aláírása:

- egyszemélyben, vagy
- kettős aláírással történhet.

Egyszemélyi aláírás:

A szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását fel kell tüntetni.

Kettős aláírás:

A két aláírás esetén az első helyen aláírónak jobb oldalon, a második helyen aláírónak ettől balra kell aláírnia:

- Az első helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró a leírtakkal egyetért, annak tartalmáért felelős.
- A második helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró az iratanyag tartalmát minden szempontból ellenőrizte, a benne foglaltakkal egyetért, azért felelősséget vállal.

Az iratanyag aláírását a szöveg vagy táblázat végén, jobb oldalon kell elvégezni. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult személy helyett - ugyancsak aláírásra jogosult - más személy vagy megbízott helyettes írja alá, az aláírásra jogosult illetékes személy nevének és beosztásának feltüntetése mellett a helyettesként aláíró "h" betű jelzést köteles alkalmazni.

[1] *„Adószám:"* felirat nem minden bélyegzőn van, de az adószám fel van tüntetve.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amelyben az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tesz, illetve mindazon esetekben, amikor azt jogszabály vagy a felekre vonatkozó belső szabályzat előírja.

A cégszerű aláírás a kiadmányozásra jogosult aláírását (egyes vagy kettős aláírás) és a hivatalos bélyegző együttes használatát jelenti.

Iratkezelés rendje

A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézménybe érkező napi posta, valamint az elektronikusan érkezett és kinyomtatott levelek felbontására az intézményvezető, távollétében a gazdasági vezető jogosult.

A felbontó a postát szignálja név szerint, a szervezeti egység megjelölésével. Ezután az ügykezelő elvégzi az iktatási feladatokat a szignálás szerint és szétosztja az érkezett küldeményeket.

Az iratok nyilvántartása

Az intézmény Iratkezelési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően az elektronikus iktatókönyvekben kell nyilvántartani az intézményhez érkezett és az intézményben keletkezett iratokat.

<u>Gazdálkodással kapcsolatos rendelkezési jogkörök, illetőleg feladatok</u>

- a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- az utalványozás,
- az érvényesítés,
- a teljesítések igazolása.

Kötelezettségvállalás

A költségvetési előirányzat felhasználás első fázisa a kötelezettségvállalás, mely jogosultságnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetőleg más kifizetések odaítélésében dönt (jutalmazás, segély, támogatások stb.).

A megrendeléssel együtt arra kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a költségvetési előirányzat terhére kifizeti.

A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárást írásban dokumentálni kell és azt a kötelezettségvállaló elé kell terjeszteni.

A kötelezettségvállalás teljes jogkörét az intézményvezető kizárólagosan magának tartja fenn. Távolléte esetén a feladatot általános helyettese (gazdasági vezető) végzi.

Az intézmény Gazdálkodási Szabályzata szerint kötelezettségvállaló kizárólag az intézményvezető és a gazdasági vezető lehet.

Kötelezettségvállalás értékhatártól függetlenül csak írásban történhet.

A kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumán a jogszabály szerinti pénzügyi ellenjegyzés szerepel - e és a pénzügyi teljesítés esedékessége előtt történik - e.

Munkáltatói intézkedéssel járó kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatás kiadási előirányzata és a létszámkeret (álláshely) nem léphető túl.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével érvényes, amennyiben a gazdasági vezető a kötelezettségvállaló, illetve a gazdasági vezető távolléte esetén, az ellenjegyzést a pénzügyi csoportvezető, annak távolléte esetén a számviteli csoportvezető végzi.

A pénzügyi ellenjegyzési tevékenység során előzetes ellenőrzési folyamatot kell végrehajtani:

Meg kell győződni arról, hogy a költségvetési előirányzat biztosítja a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó és egyéb szabályokat, megtörtént-e a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás.

A fedezet vizsgálatánál meg kell győződni arról, hogy a tervezett (módosított) előirányzatok lekötése, felhasználása a korábbi időszakban milyen mértékű volt, és a jelen kötelezettségvállalásnak a fedezete rendelkezésre áll-e. Ennek megalapozását segíti a kötelezettségvállalások nyilvántartása.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a költségvetési egyensúly és a fizetőképesség fenntartása érdekében bármilyen elégtelenség esetén azonnal jelzést kell tennie, első lépésként a kötelezettségvállaló felé.

Amennyiben a jelzése eredménytelen marad, és továbbra sem ért egyet a kötelezettségvállalással a pénzügyi ellenjegyzést csak írásbeli utasításra teljesítheti.

Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni.

Kötelezettségvállalást követő teljesítéshez kapcsolódó eljárás

A teljesítés igazolása

A teljesítést a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésére jogosultak igazolják. Ennek hiányában szakértő is igénybe vehető (pl.: beruházások műszaki ellenőrzése, üzembe helyezés minősítése stb.).

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell.

A teljesítés akkor igazolható, ha:

- a megrendelt eszközöket és készleteket mennyiségi és minőségi szempontból vizsgálva leszállították, az átvétel igazolása megtörtént,
- a szolgáltatás teljesítése a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel,
- a bevétel beszedése jogszerű,
- a célszerűség és hatékonyság követelményeinek megfelel.

Érvényesítési feladatok

Az érvényesítés pénzügyi-számviteli ismeretet igénylő feladat.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítés a ki- vagy befizetés jogosságát megállapító olyan előzetes, készpénzes forgalom esetén egyidejű ellenőrzés, amely a gazdasági események valós bekövetkezését elismeri és igazolja.

Az érvényesítést végző pénzügyi dolgozónak a rendelkezésre álló okmányok alapján vizsgálnia kell, hogy:

- a gazdasági esemény valóban megtörtént és kellően dokumentált, (a munkavégzés igazolása, az áruszállítás megtörténte és a bevételezés dokumentálása),
- a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés jogszerű és összegszerűségében megalapozott,
- a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll,
- az okmány (számla stb.) alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodási szabályoknak megfelel.

Az érvényesítés megtörténtét a pénzügyi teljesítésről szóló dokumentáción „érvényesítve" megjelöléssel írásban rögzíteni kell az érvényesített összeg és az érvényesítés dokumentumának megjelölésével.

Az érvényesítő és a teljesítést igazoló ugyanazon személy nem lehet!

Az érvényesítő dolgozónak legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának az elrendelése.

Utalványozásra az intézménynél, mind a pénzeszközök felhasználása, mind az eszközök és anyagok bevételezése, kiadása és felhasználása vonatkozásában az intézményvezető jogosult.

Távollétében az utalványozást általános helyettese (gazdasági vezető) végzi.

Az utalványozás során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik:

- valamely követelés kiegyenlítéséről, illetve a költségvetési pénzeszköz felhasználásáról, a kiadások, bevételek teljesítéséről,
- eszközök vagy anyagok bevételezéséről, kiutalásáról és felhasználásáról.

Utalványozni az érvényesített okmányt csak írásbeli rendelkezéssel lehet.

Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenségi szabályokat figyelembe véve nem lehet azonos személy ugyanazon pénzügyi, gazdasági intézkedéssel járó eseménynél:

- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző
- az érvényesítő és a kötelezettségvállaló
- az érvényesítő és az utalványozó
- az érvényesítő és a teljesítést igazoló

Összeférhetetlennek minősül az a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás vagy pénzügyi ellenjegyzés, amelyet a felhatalmazott a maga vagy közeli hozzátartozója javára lát el.

(Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1.§ (1) bek. 1. pont)

Hitelesítés

A szigorú számadású nyomtatványok hitelesítése a gazdasági vezető és a pénzügyi csoportvezető feladata.

Pénzgazdálkodási jogkörök

A pénzeszközökkel való gazdálkodás feltétele a felettes szerv által biztosított évenként elfogadott mindenkori költségvetési keretösszeg.

A gazdálkodásért az intézményvezető és a gazdasági vezető felelős.

Vagyongazdálkodás

A vagyonkezelés tekintetében az intézményt megilletik a tulajdonos jogai és terhelik a tulajdonos kötelezettségei azzal, hogy a vagyont nem idegenítheti el, továbbá nem terhelheti meg.

Az intézmény köteles:

- viselni a vagyonhoz kapcsolódó terheket,
- teljesíteni a fővárosi vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettséget,
- a vagyon után elszámolt és a bevételekben megtérülő értékcsökkenés összegéről évente elszámolni.

Az intézmény gyakorolja a tulajdonost a polgári jogi kapcsolatokban megillető jogokat és teljesíti a tulajdonos ilyen kötelezettségeit.

Az intézmény köteles gondoskodni a fővárosi vagyon értékének megőrzéséről, állagának megóvásáról, üzemképes állapotának fenntartásáról.

Az intézményvezető a gazdasági vezető javaslatára dönt a behajthatatlanná vált követelés leírásáról, mindenkor figyelemmel a fenntartó erre vonatkozó rendelkezéseire.

22/2012. (III.14.) Főv. Kgy. rendelet 54. §:

Az intézmény vezetője - *az intézmény Alapító Okiratában meghatározott alapfeladat sérelme nélkül* - a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi Bizottság egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett önállóan dönt az intézmény működtetésében lévő

a) 50 millió forint nettó könyv szerinti egyedi értéket el nem érő ingó vagyon hasznosításáról,

b) ingatlan, ingatlanrész

ba) alkalmi célú igénybevételének biztosításáról, az ingyenes, kedvezményes alkalmi célú igénybevétel [22/2012. (III.14.) Főv. Kgy. rendelet 49. § (2) bekezdés] kivételével; valamint

bb) legfeljebb 1 év időtartamra történő hasznosításáról, a szerződésbe foglalt időtartam-meghosszabbítás lehetősége nélkül.

Az intézmény vezetője - *az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladat sérelme nélkül* - a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi Bizottság előzetes hozzájárulásával dönt a fővárosi önkormányzati intézmény működtetésében lévő

a) 50 millió forintot elérő vagy azt meghaladó nettó könyv szerinti egyedi értékű ingó vagyon hasznosításáról,

b) ingatlan, ingatlanrész határozatlan idejű, valamint 1 évet meghaladó határozott idejű hasznosításáról.

Az intézmény vezetője a főpolgármester előzetes hozzájárulásával gyakorolja a fővárosi önkormányzati intézmény működtetésében lévő fővárosi ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagy azt érintő, az ingatlanok tulajdonjogának változásával nem járó hatósági engedélyezési eljárásban az ingatlantulajdonos ügyfél jogait.

Nem kell előzetes hozzájárulás, ha az ingatlanra vonatkozóan a Fővárosi Közgyűlés vagy szerve a Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről szóló rendelet szerinti célokmányt, vagy engedélyokiratot hagyott jóvá.

Az intézmény vezetője az intézmény székhelyével vagy telephelyeivel szomszédos ingatlanokra kiadott építési, használatbavételi, telekrendezési, bontási és egyéb hatósági határozatokkal kapcsolatos fellebbezési jogot a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi-Bizottság egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett önállóan gyakorolja.

Kiküldetések elrendelése

Külföldi kiküldetések, tanulmányutak, tanfolyamokon való részvétel elrendelése az intézményvezető, távolléte esetén a gazdasági vezető feladatkörébe tartozik.

VII. Az intézmény szabályozási rendje

Szabályozási eszközök:

1. **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5.§(2) bekezdés alapján:**

- szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés
- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- szakmai program
- munkaköri leírások
- házirend

Szabályzatok (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete alapján)

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
1. iratkezelési szabályzat
2. érdekképviseleti fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok
1. számviteli szabályzat
2. pénzkezelési szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok
1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

2. Az intézmény szabályzatainak teljes körű felsorolása

ssz	*szabályzat címe*
1.	A Szociális Munka Etikai Kódexe
2.	Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat
3.	Belföldi és Külföldi Kiküldetések Szabályzata
4.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
5.	Belső Kontroll Szabályzat
6.	Beruházások, felújítások eljárásrendje
7.	Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
8.	Béren kívüli juttatások szabályzata
9.	Bizonylati rend
10.	Bizonylati album
11.	Cafeteria Szabályzat
12.	Élelmezési Szabályzat
13.	Eljárásrend az intézményben dolgozók vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséhez
14.	Az Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata
15.	Esélyegyenlőségi Terv
16.	Eszközök és Források értékelési szabályzata
17.	Gazdasági ügyrend
18.	Gazdálkodási szabályzat
19.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
20.	Gyógyszerellátási szabályzat
21.	Hagyatéki Szabályzat
22.	Illetményelőleg szabályzat
23.	Informatikai Biztonsági Szabályzat
24.	Intézkedési Terv *(hőségriadó elrendelése esetén)*
25.	Iratkezelési Szabályzat
26.	Környezetvédelmi Szabályzat
27.	Közalkalmazotti Szabályzat
28.	Közbeszerzési szabályzat
29.	Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
30.	Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

31.	Leltározás, Leltárkészítés Szabályzata
32.	Letétkezelési szabályzat
33.	Munkavédelmi Szabályzat
34.	Önköltségszámítási szabályzat
35.	Pénzkezelési szabályzat
36.	Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat
37.	Reprezentációs kiadások szabályzata
38.	Selejtezés és vagyongazdálkodási szabályzat
39.	Számlarend és számlatükör
40.	Számviteli politika
41.	Telefonhasználati szabályzat
42.	Térítési díj Szabályzata
43.	Tűzvédelmi Szabályzat
44.	Veszélyeztető állapotban lévő lakók ellátásának eljárásrendje

4. Intézményvezetői utasítások

Az intézményvezető intézményvezetői utasítás formájában ad utasítást egyes feladatok elvégzésére, amelyek érintik az intézmény dolgozóit, az intézmény tevékenységét és/vagy az általa nyújtott szolgáltatásokat. Intézményvezetői utasításként kerülnek bevezetésre azon eljárásrendek is, amelyek valamely intézményi tevékenység ellátásának folyamatát írják le.

A hatályban levő intézményvezetői utasítások felsorolása:

1.) Eljárásrend a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona ellátottainak intézményen belül és jutalom fejében végzett hasznos tevékenységeiről
2.) A házirendet vagy a közösségi együttélés szabályait sértő ellátotti magatartás tanúsítása esetén követendő eljárásrend
3.) „Az intézményi szabályzatok aktualizálásának eljárásrendje"
4.) „Akikre büszkék vagyunk – az év dolgozója" - dolgozói teljesítményértékelési rendszer
5.) „A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona lakóinak kártérítési felelősségéről és az annak megállapítása esetén követendő eljárásrendről"
6.) „Szabadság kiadása az Otthon egyműszakos/általános munkarendben foglalkoztatott munkatársainak a 2019. évben áthelyezett munkanapokra"
7.) A beléptető rendszer használatáról

<u>Szabályozási eszközökre vonatkozó közös szabályok:</u>

- Valamennyi szabályozási eszköz írásban kerül rögzítésre.
- Ezen szabályozási eszközök előírásait az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani és munkáját ezeknek megfelelően végezni.

- A szabályozási eszközök alkalmazása az aláírásuk napjától kötelező. Az aláírás napjától eltérő alkalmazási kezdő időpont a szabályozási eszközben meghatározható, de ez nem lehet korábbi időpont, mint az aláírás dátuma.
- Az intézmény valamennyi belső szabályozási eszközét az intézményvezető írja alá és ő gondoskodik a nyilvánosságra hozatalukról.

Szabályozási eszközök nyilvánossága és megismerhetősége:

A szabályozási eszközök megismerhetősége és fellelhetősége az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint biztosított, azok az intézmény honlapján (www.pestiut.hu) megtalálhatóak.

A házirend az intézmény valamennyi faliújságján kifüggesztésre kerül.

A szabályzatok másolati példányai papír alapon a gazdasági vezetőnél megtekinthetőek, valamint az intézmény belső számítógépes hálózata Közös meghajtójának Intézményi szabályzatok elnevezésű mappájában elolvashatóak.

Az intézményvezetői utasítások a vezetői értekezleten, az érintett szervezeti egységek dolgozói számára csoportértekezleten, illetve szükség szerint összdolgozói munkaértekezleten kerülnek kihirdetésre, továbbá az intézmény belső számítógépes hálózata Közös meghajtójának Intézményvezetői utasítások elnevezésű mappájában/könyvtárában elolvashatóak.

Szabályozási eszközök módosulása, módosítása, aktualizálása:

Az intézmény fenntartója vagy a működést engedélyező szerv által kiadott dokumentumok módosulása esetén az új dokumentumok az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kerülnek közzétételre, valamint elektronikus formában az intézmény honlapján is elérhetővé válnak.

Amennyiben jogszabályi változás vagy egyéb körülmények indokolják valamely szabályzat vagy eljárásrend módosítását, aktualizálását ennek megtörténtéről vezetői értekezleten, az érintett szervezeti egységek dolgozói számára csoportértekezleten, illetve szükség szerint összdolgozói munkaértekezleten történik tájékoztatásnyújtás.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gazdasági vezetőnél és az intézmény belső számítógépes hálózatán az új szabályzatok, eljárásrendek legkésőbb az alkalmazásukat megelőző naptól elérhetőek legyenek.

Az elkészített szabályzatok aktualizálásáról az érintett munkaterület vezetője köteles gondoskodni.

A munkakör átadás-átvétele

A vezető beosztású munkavállalók személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket írásban át kell adni, illetve át kell venni.

Vezető beosztású munkakör átadás-átvételét az intézményvezető rendeli el.

Az intézményvezetői munkakör átadása a Főpolgármesteri Hivatal ágazatilag érintett szakmai osztályának közreműködésével történhet.

Egyéb munkaköröknél bekövetkezett személyi változás esetén – ha ezt a munkakör szükségessé teszi – a felettes vezető elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadás-átvételét.

Átadás-átvétel esetén jelen kell lennie a munkatársak közvetlen felettesének is.

Az **átadás-átvételről jegyzőkönyvet** kell felvenni 3 példányban, az intézményvezetői munkakör átadásáról 4 példányban, amelyben rögzíteni kell:

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyek a működés, a gazdálkodás átadáskori állapotát jellemzik,
- a folyamatban lévő feladatok felsorolását, azok végrehajtására vonatkozó adatokat és határidőket,
- az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- az átadásra irányuló iratok jegyzékét,
- az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit,
- mindazon tényeket és adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó, az átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítél meg.

Az aláírt jegyzőkönyv egy példányát az átadó, az átvevő és a felettes vezető részére át kell adni, egy példányát irattárba kell helyezni.

Vagyonnyilatkozat – tételre kötelezettek köre

A Pesti Úti Idősek Otthonában vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek:

- az intézményvezető
- a gazdasági vezető
- a vezető ápoló
- a gazdasági csoportvezető
- az élelmezési csoportvezető
- a műszaki csoportvezető
- az intézményi orvos
- a számviteli csoportvezető
- a pénzügyi csoportvezető
- a belső ellenőr
- a jogi szakértő

Az intézmény beosztott dolgozóinak joga, kötelessége és felelőssége

- Az intézmény beosztott dolgozóinak jogállását a kinevezésük, szervezeti egységen belüli munkakörük, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.
- Munkájukat a beosztásukra megállapított feladatkörüknek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint, ezen felül a felelős vezetőjük utasításai szerint kell végezniük.
- Végre kell hajtaniuk a munkakörükre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt feladatokat.
- Felelősek a munkaköri feladataik és a részükre előírt munkafolyamatba épített ellenőrzések megfelelő minőségű és hatásfokú elvégzéséért, továbbá a munkafegyelem és a munkarend betartásáért.
- Az intézmény dolgozóinak helyettesítését a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.
- Munkajogi vita esetén megegyezés hiányában döntésért a Munkaügyi Bírósághoz fordulhatnak jogorvoslatért.

A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- A munkájuk eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.
- Vélemény vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni.
- Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének közvetlen feletteséhez kell fordulnia intézkedésért vagy döntésért.

VIII. Az intézmény költségvetési gazdálkodása, a végrehajtásával kapcsolatos előírások, rendelkezési jogkörök

Költségvetés tervezése

Az intézmény az évenként jóváhagyott költségvetési előirányzattal gazdálkodik.

A költségvetés tervezésénél és végrehajtásánál a mindenkori Fővárosi Önkormányzati költségvetési rendeletek, és az érvényben lévő szakmai jogszabályok az irányadók.

Az éves költségvetés összeállítása során az elemi költségvetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez kiadott útmutatóban, az Áht-ben, az Ávr-ben, a vonatkozó önkormányzati költségvetési rendeletben (Föv. Kgy. rendelet) foglaltak és a szakmai jogszabályok betartása kötelező.

Az intézményi sajátosságoknak megfelelően valamennyi bevételt és kiadást részletesen ki kell dolgozni „indokolási lapon" dokumentáltan.

Az alaptevékenységnek és az alaptevékenységet kiegészítő tevékenységnek a pénzügyi forrását a saját bevételek, valamint a felügyeleti szerv által juttatott költségvetési támogatás képezi.

Az intézményi alaptevékenység bevételi forrásai

Intézményi működési bevételek
Központi irányítószervi támogatás
Pénzforgalom nélküli bevételek (pénzmaradvány)
Átvett pénzeszköz
Felhalmozási bevétel
Egyéb bevétel

Az intézményi működési bevételek jogcímek szerint az alábbiak:

- készletértékesítés, szolgáltatás bevételei,
- ellátási díjak,
- alkalmazottak étkezési térítése,
- ellátottak gyógyszerköltség térítése,
- élelmezési szolgáltatásból (kapacitás kihasználás) származó bevételek,
- ÁFA bevételek,
- kamat bevételek,
- működési célra átvett pénzeszközök.

A működési kiadások éves előirányzatainak tervezése:

Kiemelt előirányzatok:

- Személyi juttatások tervszámainak összeállítása
- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
- Dologi kiadások /beszerzési tervek, szolgáltatások szerződései tervszámainak összeállítása/
- Egyéb működési kiadások
- Ellátottak pénzbeli juttatása
- Felhalmozási kiadások

A személyi juttatások tervezése

A személyi juttatások és a létszám tervezése során a feladatmutatók, a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező előléptetések, pótlékemelések a sarkalatos pontok, amelyekre kiemelt figyelmet kell fordítani a gazdaságos munkaerő felhasználás érdekében.

A tervezés folyamán figyelembe kell venni a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényi előírásokat, illetve a vonatkozó rendeleteket.

Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó tervezése

A munkaadókat terhelő járulékokra és a szociális hozzájárulási adóra a tervezési költségvetési rendelet az irányadó, a járulék elemek konkrét mértékét az érvényben lévő társadalombiztosítási jogszabályok határozzák meg.

A dologi kiadások tervezése

A dologi kiadások körében a beszerzések tervezését intézményi szintű beszerzési terv alapozza meg. A beszerzési terv összeállítását a szükségesség - célszerűség vizsgálata előzi meg, amelyet a gazdasági csoportvezető készít el.

A közbeszerzési eljárás körébe tartozó beszerzésekről a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési terv készül a közbeszerzési eljárás intézményi szabályozása szerint.

Egyéb működési kiadások tervezése

A központi költségvetést megillető befizetéseket az általános forgalmi adón kívüli különféle befizetésként tervezzük meg a folyó kiadások között /rehabilitációs hozzájárulás, energiaadó, cégautó adó és járművek műszaki vizsgáztatásának díja, autópálya díj/.

Ellátottak pénzbeli juttatása

Az ellátotti jogviszonyhoz kapcsolódó pénzbeli juttatásokat tervezzük.

Felhalmozási kiadások tervezése

A számviteli törvény által meghatározott kiadásokat tervezzük meg felújítás és beruházás vonatkozásában.

Az intézményi beruházás és felújítás céljelleggel támogatott előirányzatot a fenntartó állapítja meg az intézmény éves, illetve középtávú tervei alapján.

IX. A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény megfelelő működésének elengedhetetlen feltétele, hogy a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatást kapjanak az intézmény működéséről, a hiányosságokról, az elért eredményekről és az etikai helyzetről.

Szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő döntések meghozatala előtt.

A vezetést segítő szervek:

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Közalkalmazotti Tanács
- Csoport értekezlet
- Érdekképviseleti Fórum
- Lakógyűlés

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze.

Feladata az intézmény működésével kapcsolatos tevékenységek tervezése, szervezése, megvalósítása.

A vezetői értekezleten elhangzott, a dolgozókat érintő kérdésekről a vezetőket, illetve beosztottaikat tájékoztatni kell.

Gondoskodni kell az intézmény feladatainak elvégzésére vonatkozó folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséről és hatékony működéséről.

A **Vezetői értekezlet tagjai** az intézmény vezető beosztású dolgozói, a belső ellenőr, a tűzvédelmi főelőadó, munka- és környezetvédelmi felelős, a Közalkalmazotti Tanács elnöke/képviselője.

Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart, melyet ő hív össze és vezet.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

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

Az értekezletről emlékeztető 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.

Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanácsot tájékoztatási-, egyetértési-, véleményezési- és szabályozási jog illeti meg.

Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a különböző csoportok szükség szerint csoportértekezletet tartanak a csoportvezetők irányításával.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

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

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

Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat:

- az intézmény életéről, gazdálkodásáról,
- a tervekről, eseményekről,
- a lakókat érintő kérésekről,
- lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék.

Az intézmény vezetője a felvetett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, és azt irattárban megőrizni.

Budapest, 2020. 03. 23.

Skultéti József
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (1173 Budapest, Pesti út 117.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) Főv. Kgy. rendelet 1. számú mellékletének 4.12 pontjában kapott felhatalmazás alapján Budapest Fővárosi Főpolgármestere hagyta jóvá.

Budapest, 2020. március „ 23 „

.....

Karácsony Gergely
Budapest Főpolgármestere

BUDAPEST FŐPOLGÁRMESTERE