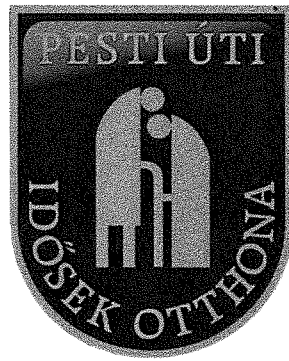


iktatószám: KI07/7-1/2022.

**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	Pénzügyi és- Számviteli Csoport	14
2.2	Gazdasági Csoport	20
2.3	Élelmezési Csoport	23
2.4	Műszaki Csoport	25
2.5	Mosodai Csoport	28
2.6	Takarítási Csoport	30
2.7	Rendészeti Csoport	30
3.	Vezető ápoló	32
3.1	Vezető ápoló helyettes	33
3.2	Gondozási egységek	33
3.2.1	Gondozási egység vezető	34
3.2.2	Ápolók	35
3.2.3	Gondozók	37
3.3	Vezető Ápolói Csoport	40
3.3.1	Dietetikus	40
3.3.2	Gyógytornász	41
3.3.3	Gyógymasszőr	41
3.3.4	Gyógyszertári asszisztens	42
3.3.5	Adminisztrátor	42
3.3.6	Fodrász	42
3.3.7	Pedikűrös	42
3.3.8	Minőségbiztosítási koordinátor	43
3.4	Terápiás Csoport	43
3.4.1	Terápiás csoportvezető	44
3.4.2	Terápiás munkatárs	44
3.4.3	Foglalkoztatás-segítő (I-IV.)	45
IV.	Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozók feladatai	47
4.	Intézményi orvos	47
4.1	Központiigazgatás	48
4.2	Felvételt Előkészítő Csoport	51
4.3	Bér- és Munkaügyi Csoport	52
V.	A vezető állású dolgozók általános feladatai és felelősségük	54
VI.	Egyéb általános működési szabályok	55
VII.	Az intézmény szabályozási rendje	61
VIII.	Intézmény munkarendje	64
IX.	Az intézmény költségvetési gazdálkodása, a végrehajtásával kapcsolatos előírások, rendelkezési jogkörök	65
X.	A vezetést segítő tanácsadó szervek	67
	ZÁRADÉK	69



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, Gyöker 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 törzskönyvi azonosító száma/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.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
873000 (alapvető)	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

c) 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytat. A tevékenység bevétele nem haladja meg a mindenkor hatályos alapító okiratban meghatározott mértéket.

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység: parkolóhelyek bérbeadása.

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 nyilvános pályázat útján, határozott időtartamra, 5 évre nevezi ki. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogköröket a főpolgármester gyakorolja.

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.

Adószáma:

15492519-2-42

KSH statisztikai számjele:

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 vagyonyilatkozat-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 kepződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások (házi orvosi, 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 rendelkezéséről 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 fertőző kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Fővárosi rendeletek

- Budapest Főváros Önkormányzata éves költségvetési rendeletei
- 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége 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 Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről
- 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

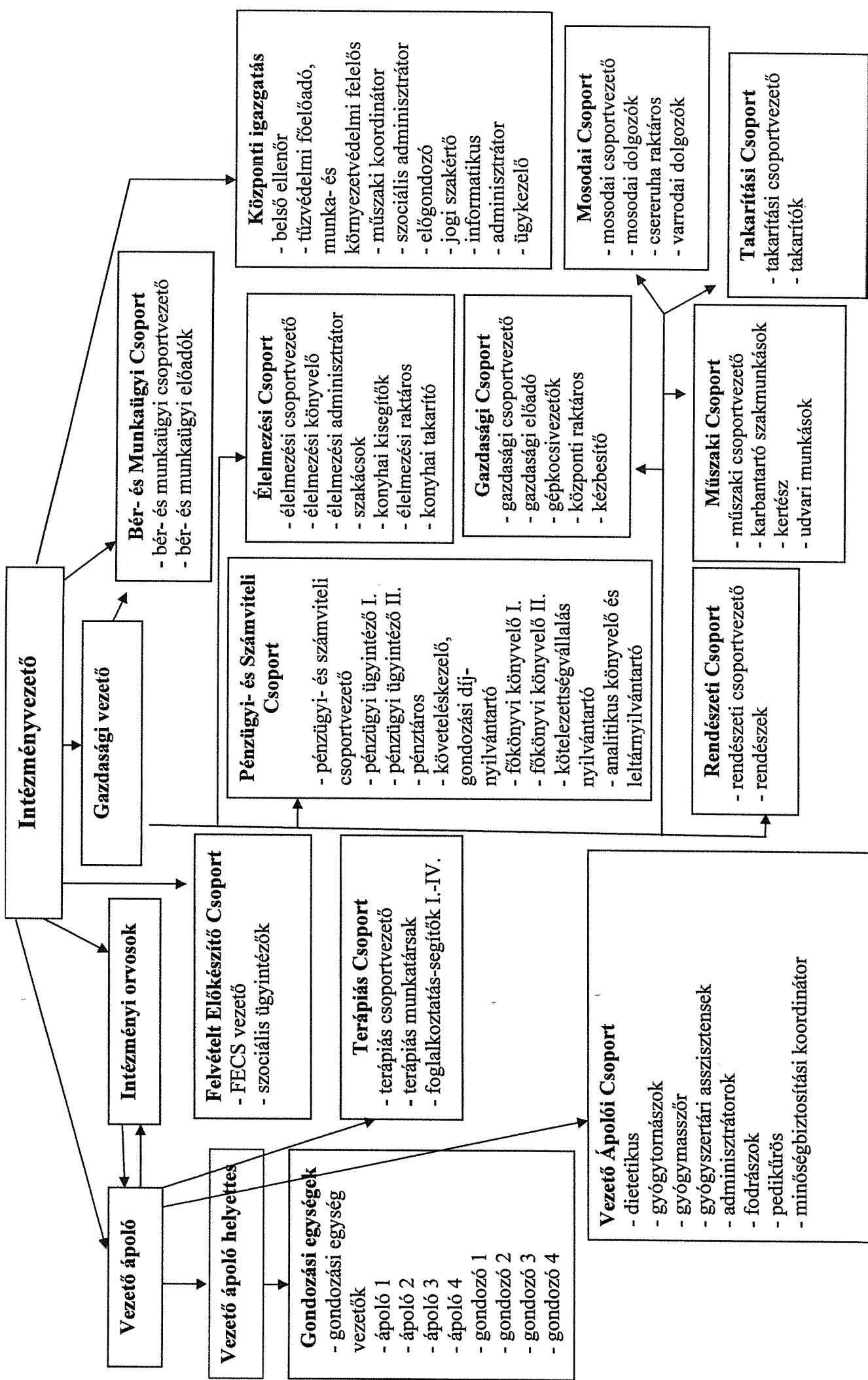
Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó intézményi dolgozók és szervezeti egységek: a gazdasági vezető, a vezető ápoló, a Felvételt Előkészítő Csoport, a Bér- és Munkaügyi Csoport, az intézményi orvosok és a Központi igazgatás dolgozói.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek: a Gazdasági Csoport, az Élelmezési Csoport, a Pénzügyi és Számviteli Csoport, a Műszaki Csoport, a Rendészeti Csoport, a Takarítási Csoport és a Mosodai Csoport.

A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartozó intézményi dolgozók és szervezeti egységek: a vezető ápoló helyettes, a gondozási egységek, a Terápiás Csoport és a Vezető Ápolói Csoport dolgozói.

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	167 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszáma	100 fő
Összesen	267 fő





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 bér gazdálkodás 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 a főpolgármester-helyettes hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.

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

Jogköre:

- munkáltatói,
- illetmény- és humán erő 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről és a vagyonyilatkozatok 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 vagyonyilatkozata 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 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 Érdekképviselői 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 megteremtéséért, 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 teljesítéséért, 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, működtetéséért 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.

Az intézményvezető által közvetlenül irányított vezetők, dolgozók:

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



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 és Számviteli-, Gazdasági-, Élelmezési-, Műszaki-, Mosodai-, Takarítási- és Rendészeti 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- és 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, kártérítési eljárás kezdeményezésére, a hozzá beosztott dolgozók jutalmazására.

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 jogkörbe és munkakörbe 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 pénzügyi- és 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. Pénzügyi- és Számviteli Csoport
- 2.2. Gazdasági Csoport
- 2.3. Élelmezési Csoport
- 2.4. Műszaki Csoport
- 2.5. Mosodai Csoport
- 2.6. Takarítási Csoport
- 2.7. Rendészeti Csoport

2.1 Pénzügyi és- Számviteli Csoport

A vonatkozó jogszabályokban elrendelt részletezettségű pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetése, a pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok szervezése. A vevői szállítói szerződések pénzügyi tartalmának, valamint az előirányzatok nyilvántartásának egyeztetése. A főkönyvi nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok szervezése. Az ügyviteli rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozás szabályszerűségének és naprakészségének biztosításához szükséges feladatok ellátása.



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

Közreműködik az éves költségvetés tervezésében.

További feladatai:

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

Pénzügyi- és számviteli csoportvezető

Feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felelős az intézmény pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért. Biztosítja az integrált ügyviteli rendszer működtetésének szakmai felügyeletét.

Feladata a Pénzügyi- és Számviteli Csoport munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.

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

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

Felelős a jogszabály változásokból eredő módosítások határidőben történő átvezetéséért a területét érintő intézményi szabályzatokban.

Pénztár működtetése, pénzforgalom nyilvántartása, pénzügyi elszámolások ellenőrzése.

Előkészíti egyeztetésre a térítési díj mértékének változásához szükséges nyilvántartásokat.

Fizetési felszólítások készítése a tartozásokról és elküldése az adósoknak.

Fenntartói támogatások és céltámogatások nyilvántartása, egyeztetése, elszámolása.

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.

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

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

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

Közreműködik az intézmény pénzügyi és könyvviteli elszámolás, valamint a 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 tartozásállomány kimutatást, 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 gazdasági vezető által kijelölt dolgozó látja el a helyettesítését.



Pénzügyi ügyintéző I. (pénztáros helyettes)

Közvetlen felettese a pénzügyi- és számviteli 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. Egyezteteti 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- és számviteli csoportvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítését.

Pénzügyi ügyintéző II. (egyben pénztárellenőr)

Közvetlen felettese a pénzügyi- és számviteli 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- és számviteli csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Pénztáros

Közvetlen felettese a pénzügyi- és számviteli 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 pénzügyintézetektől az intézmény pénztárába történő pénzzsállítás lebonyolítása.

A készpénz felvételére jogosító csekkek és a beszerzési előlegek nyilvántartásainak vezetése.

Az ellátotti letétek elkülönített nyilvántartásba vételének, kezelésének és őrzésének biztosítása.

A letéti 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.

Követeléskezelő, gondozási díj-nyilvántartó

Közvetlen felettese a pénzügyi- és számviteli 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 Terápiás Csoportnak, a gondnoknak vagy a hozzátartozónak.

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

Minden hónapban számfejt 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 vagyonyilatkozatokat minden év elején a Terápiás 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 a vezető ápolónak.

Távollétében a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el a helyettesítését.

Főkönyvi könyvelő I.

Szakmai felettese a pénzügyi- és 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 vonatkozó pénzügyi, gazdasági, munkaügyi jogszabályokban és rendelkezésekben foglaltak betartásáért. Felelős az intézmény számviteli feladatainak ellátásáért.

Távollétében a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el a helyettesítését.

Főkönyvi könyvelő II.

Szakmai felettese a pénzügyi- és 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, 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 betartásáért. Felelős az intézmény számviteli feladatainak ellátásáért.



Távollétében a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el a helyettesítését.

Kötelezettségvállalás nyilvántartó

Közvetlen felettese a pénzügyi- és 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- és Számviteli Csoporttal.

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

Részt vesz a negyedéves zárásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában.

Távollétében a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítését.

Analitikus könyvelő és leltárnyilvántartó

Közvetlen szakmai felettese és szakmai munkájának irányítója a pénzügyi- és számviteli 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 központi raktáros látja el.



2.2 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
- 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.

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,
- könyvviteli kötelezettség teljesítése a hozzárendelt feladatokban,
- bizonylati rend, okmányfegyelem betartása,
- nyilvántartási és elszámolási feladatok,
- időszaki ellenőrző egyeztetések a zárati 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 beszerzéseire, és továbbítja a megrendelő felé.

Havonta elvégzi a Pénzügyi- és 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 Pénzügyi- és Számviteli Csoporttal a készletek mozgásának könyveléséhez szükséges analitika egyeztetésében.

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

- a Pénzügyi- és 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.

Kézbesítő

Közvetlen felettese és munkájának irányítója a gazdasági csoportvezető.

Feladata:

Az intézmény postai és értéküldeményeinek felvétele és feladása a postán, valamint levelek kézbesítése.

Az OTP bankkivonatainak a Pénzügyi- és Számviteli 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.



2.3 Élelmezési Csoport

Feladata a lakók és dolgozók élelmezése.

Az Élelmezési Csoport dolgozói:

- élelmezési csoportvezető
- élelmezési könyvelő
- élelmezési adminisztrátor
- szakácsok
- konyhai kisegítők
- élelmezési raktáros
- konyhai 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 és- Számviteli 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, tisztítószeres, eszközök, felszerelések, berendezések és gépek megrendeléséről, pótlásáról.



Intézkedik a gépek és berendezések rendszeres karbantartásáról és javításáról.

Az ételmezés 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 ételmezés 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.

Ételmezési könyvelő

Közvetlen felettese az ételmezési csoportvezető.

Elvégzi az ételmezéssel kapcsolatos adminisztratív munkát.

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

Hónap végén az ételmezési 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 egyeztet a számlákat a főkönyvi könyvelőkkel.

Elkészíti a napi ételkiszabást és átadja az ételmezési raktárosnak.

Elvégzi és rögzíti a napi, heti megrendeléseket.

Részt vesz az Ételmezési Bizottság ülésein és a jegyzőkönyvet vezeti.

Távollétében helyettesítését az ételmezési csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Ételmezési adminisztrátor

Közvetlen felettese az ételmezési csoportvezető.

Elvégzi az ételmezéssel kapcsolatos adminisztratív munkát.

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

Az ételmezési dokumentáció elkészítésében segédkezik az ételmezési csoportvezető által meghatározott módon.

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

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

Felelős az Ételmezési Csoport különféle nyilvántartásainak naprakész vezetéséért, valamint az ételmezési csoportvezető által adott egyéb adminisztratív teendők végrehajtásáért.

Távollétében helyettesítését az ételmezési csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Szakács

Közvetlen felettese az ételmezési 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 ételmezési 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 ételmezési csoportvezető.

Átveszi az ételmezési raktárba érkező anyagokat, miután mennyiségileg és minőségileg ellenőrizte őket, amennyiben az anyag mennyisége eltér, haladéktalanul jelenti az ételmezési 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 ételmezési csoportvezető ellenőrzését és jóváhagyását követően a megrendelést elküldi a beszállítónak.

Rendszeres leltározással számontartja a raktárkészletet.

Anyagilag felelős a kezelésére bízott anyagok megőrzéséért, a gondatlan kezelés következtében előállt károkért.

Távollétében helyettesítését az ételmezési csoportvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Konyhai takarító

Közvetlen felettese az ételmezési csoportvezető.

Szakmai munkáját a szakács mellett látja el.

Feladata az Ételmezési 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.

2.4 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 üzem mód megszervezését és feltételrendszerét.

A Műszaki Csoport dolgozói:

műszaki csoportvezető

- karbantartó szakmunkás - szobafestő- mázoló
- karbantartó szakmunkás - villanyszerelő szakmunkás
- karbantartó szakmunkás - 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 mosdai gáz-, gőz-, és elektromos készülékeket, valamint a vízvezeték, a vízvezetékek és a tüzelés céljait szolgáló vezetékeket.

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

A takarékosági 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.

Feladata:

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.

Feladata:

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.

Vízvezeték szerelő szakmunkás

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető.

Feladata:

Elvégzi az intézmény területén szükséges szerelési munkákat.

Az intézmény területén lévő vizes berendezéseket karbantartja, és a meghibásodásokat megszünteti.

A 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

Közvetlen 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, virágágások 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.

Virágágások 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.

2.5 Mosodai Csoport

A Mosodai Csoport dolgozói:

- mosodai csoportvezető
- mosodai dolgozók
- varrodai dolgozók
- csereruha raktáros



Mosodai csoportvezető

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladata:

Irányítja a mosodai dolgozók, a varrodai dolgozók és a csereruha raktáros munkáját.

Gondoskodik a mosási technológia pontos betartásáról.

Vezeti a mosodai adminisztrációt.

Felelős a mosószeres 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 gondozási egység megbízott dolgozójával, 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 mosószeres előírás szerű 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 gondozási egység megbízott dolgozójával.

Távollétében helyettesítését a varrodai dolgozó látja el.

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 dolgozóknak,
- 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 gondozási egység megbízott dolgozójával és a leltárkezelőkkel.

Távolléte esetén helyettesítését a mosodai csoportvezető által kijelölt dolgozó végzi.

2.6 Takarítási Csoport

A Takarítási Csoport dolgozói:

- takarítási csoportvezető
- takarítók

Takarítási csoportvezető:

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladata:

A takarítók megfelelő tisztítószerrel és eszközökkel, továbbá védőruhával való ellátása.

Ellenőrzi és felelős a Takarítási Csoport előírásoknak megfelelő munkavégzéséért.

Biztosítja a lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítását.

Ellenőrzi a nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarításáért.

Biztosítja a gondozási egységekben található vizes blokkok, WC, ágytálmosó, szennyes tároló helyiségek napi, heti, havi, negyedévenkénti, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítását.

Felügyeli a szociális helyiségek, irodák, közösségi helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítását.

Felügyeli a közlekedők, folyosók, lépcsőházak, liftek napi, heti, havi, negyedévenkénti takarításáért.

Ellenőrzi 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.

Feladata:

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.

2.7 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 illetéktelen személyek intézmény területére történő behatolásának, bejutásának megelőzése, megakadályozása.

Biztosítani az intézmény rendjét, nyugalma.

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.



3. Vezető ápoló

A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartoznak a gondozási egységek, a vezető ápoló helyettes, a Terápiás Csoport és a Vezető Ápolói Csoport dolgozói.

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 intézmény orvosa által havonta összeállításra kerülő rendszeres gyógyszerkészlet meghatározása kapcsán javaslatot tesz annak tartalmára.

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 terápiás és ápolási-gondozási szakmai egységek tevékenységének kidolgozása, az egyéni gondozási tervek elkészítése, az azokban foglaltak ellenőrzése és értékelése.

Rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről vezetett sorszámozott eseménynapló (átadó füzet) bejegyzéseit, az abban foglaltak figyelembevételével a napi munkafolyamatok prioritizálását elvégzi és szervezi azokat.

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 Terápiás Csoport



3.1 Vezető ápoló helyettes

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

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

Felelős az intézmény higiéniás 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 higiéniá biztosításáról,
- a gyógyszereléséről,
- 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 segédeszközök biztosításáról.



3.2.1 Gondozási egység vezető

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

Feladata:

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

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó gondozási egység dolgozóinak munkáját.

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

Orvosi utasításra elvégzi és irányítja a betegek gyógyszerelését.

Megszervezi a lakók szűrővizsgálatait.

A betegek szakrendelőbe vagy kórházba történő beutalásakor szállításuk megszervezéséről gondoskodni.

Gondoskodik az ápolási és gondozási dokumentáció szakszerű és naprakész vezetéséről.

Gondoskodik a lakók ruházattal, textíliával való ellátásáról, a személyes használatra kiadott ruházat nyilvántartásáról, tisztántartásáról, javításáról és pótlásáról.

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a lakók étkeztetését, kiemelt figyelmet fordítani a diétás étkeztetés biztosítására.

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

Ellenőrzi a hagyatéki jegyzék felvételét.

Közvetlen felügyelet ellátása a gondozási egység ápolói, gondozói, illetve adminisztrátorának a tevékenysége felett.

Gondoskodik a feladatok elosztásáról, a munkamenet folyamatosságának biztosításáról.

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

Javaslatot tesz a munkaerő szükséges átcsoportosítására.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén kártérítési eljárást kezdeményezni.

Ellenőrzési és beszámoltatási jogkört gyakorolni.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézményi orvosokkal,
- a vezető ápolóval,
- a vezető ápoló helyettesével,
- 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 Ápolók

Ápoló 1

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.). A gondozottak mosdatása, fürdetése, száj-, fog-, bőr-, köröm- és hajápolása, a betegek ágytálazása, tisztába tévése.

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 intézményi 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.

A lakók bőrének és tisztaságának ellenőrzése, az esetleges bőrelváltozások azonnali jelentése a gondozási egység vezető felé. Szükség esetén orvosi utasítás alapján bőrkezelést végez.

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

Előkészíti a lakót és iratait orvosi vizsgálatra.

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

Távollétében helyettesítését a gondozási egységvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Ápoló 2

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:

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

Orvosi utasítás alapján végzi a gyógyszerek kiosztását és alkalmazását.

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

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



Feladata az orvos által előírt gyógykezelés és diagnosztikus vizsgálatok szakszerű alkalmazása, lokális kezelésekhez előkészítés, kivitelezés.

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 váladékelfogó eszközök tisztítását, fertőtlenítését, szükség esetén gondoskodik a sterilizálásról.

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.

Távollétében helyettesítését a gondozási egységvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Ápoló 3

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 szolgálat átadása kapcsán ellenőrizni kell a lakók környezetének rendezettségét (például: ágyak, ágyneműhuzatok higiénés állapota, éjjeliszekrények higiénés állapota stb.), a lakók ellátottságát jelző, szemmel észlelhető mutatókat (például: lakók higiénés állapota, ruházata, inkontinencia termék tisztasága stb.), a lakók egészségi állapotával kapcsolatos változásokat, intézkedéseket, gyógyszeres terápia változására vonatkozó orvosi utasításokat, az aktuális létszámot.

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

Gondoskodik arról, hogy a gondozott közvetlen környezete rendes, tiszta legyen. Tisztán tartja a lakók közvetlen étkezéssel kapcsolatos eszközeit (pohár, evőeszközök, asztal, ágyasztal, hűtőszekrények).

Havonta egy alkalommal elvégzi a gondozási egység lakóinak testtömeg ellenőrzését, a kapott adatokat rögzíti a gondozási dokumentációban, illetve összesített adatlistát készít a gondozási egység vezető számára. Nem fennjáró lakó esetében a mérést segítséggel végzi.

Decubitus kialakulásának veszélye esetén (különös tekintettel a magas ellátási igénnyel rendelkező betegekre) gondot fordít a decubitus megelőzésére.

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

A fertőtlenítés és sterilítás szabályainak betartása és betartatása.

Gondoskodik az ápolási segédeszközök, kerekesszékek, lakópapucsok tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Távollétében helyettesítését a gondozási egységvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Ápoló 4

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

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

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



Feladata:

Végzi a decubitus kockázati tényezőinek teljes körű felmérését.

Felméri a meglévő nyomási fekélyt: elhelyezkedés, fokozat, méret, sebágy, váladékozás, fájdalom, környéki bőr állapota szempontjából. Különös figyelmet fordít az alsó, vagy sinus formációkra.

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

Kötőzésre szoruló lakók esetében részt vesz a bőrgyógyász szakorvos általi viziteken, a gyógyszerteráron keresztül végzi a gyógyszerfelírással kapcsolatos teendőket.

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

Feladata az orvos által előírt gyógykezelés és diagnosztikus vizsgálatok szakszerű alkalmazása, lokális kezelésekhez előkészítés, kivitelezés.

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

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

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

Javaslatot tesz megfelelő decubitus prevencióst eszközök használatára, beszerzésére vonatkozóan.

A kezelések során az asepsis, antisepsis szabályait szigorúan betartja.

A hajlamosító kockázati tényezők kiiktatása céljából kapcsolatot tart a társszakmák képviselőivel (gyógytornász, dietetikus).

A nyomási fekély kezelésén kívül végzi az ulcus cruris, a műtéti sebek és az egyéb sebek kezelését is.

Távollétében helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt dolgozó látja el.

3.2.3 Gondozók

Gondozó 1

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:

Műszakváltáskor köteles a szolgálatot gondozottanként szóban és írásban átadni, illetve, átvenni. Az átadás/átvétel minden esetben a gondozási egységben ágytól-ágyig történik.

A szolgálat átadása kapcsán ellenőrizni kell a lakók környezetének rendezettségét (például: ágyak, ágyneműhuzatok higiénés állapota, éjjeliszekrények higiénés állapota stb.), a lakók ellátottságát jelző, szemmel észlelhető mutatókat (például: lakók higiénés állapota, ruházata, inkontinencia termék tisztasága stb.), a lakók egészségi állapotával kapcsolatos változásokat, intézkedéseket, gyógyszeres terápia változására vonatkozó orvosi utasításokat, az aktuális létszámot.

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.

Távozó betegek után elvégzi az ágyak fertőtlenítőszeres lemosását, a matracok, párnák, takarók szellőztetését, fertőtlenítését.

A gondozott rosszullete esetén 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.

A decubitus megelőzésével összefüggő feladatok ellátása.

Gondoskodni az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Önálló szakmai feladat keretében kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival, gondnokaival, kórházakkal vagy más szociális intézményekkel.

Az elhalálozott gondozottal kapcsolatos teendők:

- A halott ellátása.
- A hátrahagyott ingóságokról, értékekről leltárt vesz fel.
- Értesíti a szociális adminisztrátort, szükség esetén részt vesz az elhunyt lakó temetésén.

Távollétében helyettesítését a gondozási egységvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Gondozó 2

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

Közvetlen felettese a gondozási egység vezető.

Feladata:

A gondozási egység vezető vagy távollétében a szakképzet dolgozó irányításával segédkezik a gondozottak mozgatásában, vizsgálatra kísérésében.

Segítséget nyújt a mindennapi teendők végzéséhez (mosakodás, fürdés, öltöztetés, fehérneműváltás, ágyneműcsere, haj- és körömápolás, mozgatás, kényelmi eszközök alkalmazása stb.). A gondozottak mosdatása, fürdetése, száj-, fog-, bőr-, köröm- és hajápolása, a betegek ágytálaztatása, tisztába tévése.

Segédkezés az ellátottak étkeztetésénél.

Végzi az ágyazást, ágyigazítást, ágynemű- és ágyhuzatcserét.

Éjjeliszekrények elrendezése, tisztántartása, szekrények rendben tartása, a lakószoba rendjének biztosítása, szükség esetén takarítási feladat ellátása. Amennyiben a lakó környezete bármilyen váladékkal szennyeződik azonnal gondoskodik annak feltakarításáról.

A szakképzett dolgozó irányítása mellett végzi a kényelmi eszközök (kapaszkodó, térdpárna, sarokgyűrű stb.), valamint hideg-meleg hatások (borogatás, jégtömlő, termofoor stb.) alkalmazását.

A beteg megfigyelése, észlelések jelzése az intézményi orvos vagy a gondozási egység vezető részére a beteg szembetűnő állapotváltozásairól.

Távollétében helyettesítését a gondozási egységvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Gondozó 3

Munkáját a gondozási egység vezető és a vezető ápoló szakmai irányítása mellett végzi. Felettese a gondozási egység vezető.



Feladata:

Távozó lakók után elvégzi az ágyak fertőtlenítőszeres lemosását, a matracok, párnák, takarók szellőztetését, fertőtlenítését.

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.

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

Kéthetente ellenőrzi a nővérhívó berendezés működőképességét, és az eseménynaplóban dokumentálja az elvégzett tevékenységet. Szükség esetén gondoskodik a berendezés javíttatásáról.

Gondoskodik az új és a használt eszközök elkülönített kezeléséről.

Gondoskodik az elhunyt lakók ingóságainak átvételéről és őrzéséről a hagyatéki jegyzőkönyv felvételéig.

Gondoskodik a kórházban elhunyt lakóknál lévő intézményi holmik visszaszállításáról.

Jegyzőkönyvezi és leírja az elhunyt lakóval eltemetett intézményi ruhaneműket.

Havonta egyeztet a nyilvántartás és a textília készlet egyezőségét, az eltéréseket jelzi a vezető ápolónak és a központi raktárosnak.

Gondoskodik a lakók javításra szoruló ruhaneműinek javíttatásáról és nyilvántartásáról.

Gondoskodik az új és a használt eszközök elkülönített kezeléséről.

Gondoskodik az elhunyt lakók ingóságainak átvételéről és őrzéséről a hagyatéki jegyzőkönyv felvételéig.

Gondoskodik a kórházban elhunyt lakóknál lévő intézményi holmik visszaszállításáról.

Jegyzőkönyvezi és leírja az elhunyt lakóval eltemetett intézményi ruhaneműket.

Havonta egyeztet a nyilvántartás és a textília készlet egyezőségét, az eltéréseket jelzi a vezető ápolónak és a központi raktárosnak.

Gondoskodik a lakók javításra szoruló ruhaneműinek javíttatásáról és nyilvántartásáról.

Nyilvántartja a gondozási egységben 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.

Távollétében helyettesítését a gondozási egységvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Gondozó 4

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

Feladata:

Végzi a tálalást a gondozási egység vezető és a dietetikus szakmai irányítása alapján.

Folyamatosan gondoskodik a lakók szükséges folyadékellátásáról.



Tisztán tartja a lakók közvetlen étkezéssel kapcsolatos eszközeit (pohár, evőeszközök, asztal, ágyasztal, hűtőszekrények).

Éjjeliszekrények elrendezése, tisztántartása, szekrények rendben tartása, a lakószoba rendjének biztosítása.

Segédkezés a gondozottak mozgásában, vizsgálatra kísérésében.

Kényelmi eszközök (ágyasztal, karosszék, lábzsámoly, ülőpárna) alkalmazása, valamint hideg/meleg hatások alkalmazása (termofor, jégömlő).

A beteg megfigyelése, észlelések jelzése az intézményi orvos és/vagy gondozási egység vezető részére a beteg szembetűnő állapotváltozásairól.

A „Menümobilokat” színgörögök szerint előkészíti a tálalásra. Gondozási egységében a színgörögöket a dietetikus utasítása alapján napra készen rendezi.

Az ételt mennyiségileg átveszi az Élelmezési Csoporttól. Esetleges észrevételeiről a gondozási egység vezetőt és a dietetikust tájékoztatja.

Figyelemmel kíséri a lakók étkezéssel kapcsolatos állapotváltozásait, erről folyamatosan tájékoztatja a gondozási egység vezetőt és a dietetikust.

Közreműködik az étkeztetés kulturált és higiénikus feltételeinek és körülményeinek megvalósításában, segédkezik a gondozottak étkeztetésénél.

A gondozási egységében lévő létszámváltozásról folyamatosan tájékoztatja a dietetikust, a változásokról írásban jelentést készít, majd jelzi az Élelmezési Csoport felé.

Naponta gondoskodik a gondozási egységében lévő tálalókonyha rendjéről.

Távollétében helyettesítését a gondozási egységvezető 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 kvalitatív, kvantitatív 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 ételmezésének 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 egységekben, illetve az éttermi tálalásnál az ételosztás ellenőrzése.

Megbízás esetén a kóstolási teendők elvégzése.

Ellenőrizni az étteremben az ételmezéssel 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 hétköznapiokon ellenőrizni a vacsoraosztás folyamatát.

Naprakészen vezetni az előírt nyilvántartásokat.

Tagként részt venni az Élelmezési Bizottság munkájában.

A gondozási egységekben részt venni a szakképzett dolgozók dietetikai 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 kezelőhelyiségben 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 kifejtetni.

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 masszáz, vezetett passzív kimozzgatások).

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.

Feladata:

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 lejáratí idejének figyelemmel kísérése.

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

Távollétében helyettesítését a gyógyszertári asszisztens, valamint a gyógyszernyilvántartás tekintetében az adminisztrátor végzi.

3.3.5 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.

3.3.6 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 előírászerű felhasználását, valamint az elektromos hajvágó munkavédelmi előírásait.

Távollétében helyettesítését a fodrász látja el.

3.3.7 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.

3.3.8 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 vezetőikkel egyeztetve a gondozási egységek munkatársainak előadásokat, gyakorlatokat tart.

Szoros kapcsolatot tart fenn a Terápiás 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.

3.4 Terápiás Csoport

Mentálhigiénés ellátás:

A Terápiás 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 kapcsolatainak 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 aktivitásának fenntartására, megőrzésére.

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

Formái:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységek,
- szellemi és szórakoztató tevékenységek,
- kulturális tevékenységek.

Az aktivitást 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 házkörűli, 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 Terápiás csoportvezető

A terápiás 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 aktivitását 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 terápiás csoportvezető, valamint a vezető ápoló irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese a terápiás csoportvezető.

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 terápiás csoportvezető által kijelölt terápiás munkatárs végzi.

3.4.3 Foglalkoztatás-segítő (I.-IV.)

Foglalkoztatás-segítő I.

Közvetlen felettese a terápiás csoportvezető.

Feladata:

A szociális szolgáltatások hozzájutási szabályainak, feltételeinek ismeretében, hathatósan segíti a lakók szociális ügyintézésének közvetítését az illetékes terápiás munkatárs felé.

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

Részt vesz a közösségi programok megszervezésében és lebonyolításában.

Adott gondozási egység terápiás munkatársának ellenőrzése mellett részt vesz az egyéni gondozási tervek készítésében.

Segít a mentálhigiénés dokumentáció számítógépes feldolgozásában, felelős a dokumentáció folyamatának 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 Terápiás Csoport heti programjait összegzi, plakát formában elkészíti, az információs panelen megjeleníti.

Segíti a Terápiás Csoport munkatársai által szolgáltatott rádióműsor háttértevékenységét.

Szabadidős tevékenységet szervez az érdeklődő lakók számára és biztosítja annak felügyeletét.

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 egység vezetőikkel, illetőleg a terápiás csoportvezetővel való előzetes egyeztetés alapján segíti a lakókat az intézményen kívül történő ügyintézésben.

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

Távollétében helyettesítését a terápiás csoportvezető által kijelölt foglalkoztatás-segítő végzi.



Foglalkoztatás-segítő II.

Közvetlen felettese a terápiás 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 előgondozást biztosító munkatárssal.

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

Az új lakó érkezése kapcsán közreműködik a terápiás munkatárssal a lakóval kapcsolatos információk összegyűjtésében, amelyben feltérképezi és ütemezi a szükséges ügyintézését. Az ügyintézés tartalmi szempontból az adott lakó gondozásáért felelős terápiás munkatárssal egyeztetési és a terápiás 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 terápiás 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 kísérést biztosít.

Távollétében helyettesítését a terápiás csoportvezető által kijelölt foglalkoztatás-segítő végzi.

Foglalkoztatás-segítő III.

Közvetlen felettese a terápiás csoportvezető.

Feladata:

Szabadidős tevékenységet szervez az érdeklődő lakók számára és biztosítja annak felügyeletét.

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 terápiás 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.).

Távollétében helyettesítését a terápiás csoportvezető által kijelölt foglalkoztatás-segítő végzi.

Foglalkoztatás-segítő IV.

Közvetlen felettese a terápiás csoportvezető.

Feladata:

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

Szakmai kompetenciájának megfelelően tevékenyen részt vesz a Terápiás 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 Terápiás Csoport heti programjainak plakát formában való elkészítése.

A Terápiás Csoport munkatársai által szolgáltatott rádióműsor háttértevékenységének segítése.

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

Részt vesz a leltározásban.

Távollétében a terápiás csoportvezető által kijelölt foglalkoztatás-segítő helyettesíti.

IV. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozók feladatai

4. 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.



Havonta összeállítja a rendszeres gyógyszerkészletet az intézmény vezető ápolójának javaslata alapján.

Ha az intézmény orvosa és az ellátást igénybe vevő házi-, vagy kezelőorvosa nem ugyanaz a személy, akkor az intézmény orvosának feladata, hogy megkeresse az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosát abból a célból, hogy küldje meg az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. Ezt figyelembe véve gyógykezelésnek minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

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

4.1 Központiigazgatás

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 (jogszabályi előírásoknak és szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzése), különösen a teljes gazdálkodási tevékenység, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítésének, működése megfelelőségének 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,
- 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 projekteken 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 Terápiás Csoport dolgozói számára a beköltözésre várók pszichés és egészségügyi állapotáról.

Távolléte esetén helyettese az intézményvezető által megbízott munkavállaló.

Jogi szakértő

A jogi szakértő az intézményvezető közvetlen irányításával végzi feladatait.

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.

Feladata:

A munkaállomások, nyomtatók, hálózati eszközök (switchek, routerek, WiFi) állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, 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 (pl.: CT-EcoStat, OepSOFT, 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.

Ügykezelő

Feladatát közvetlenül az intézményvezető 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.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

4.2 Felvételt Előkészítő Csoport

A Fővárosi Önkormányzat által fenntartott idősok 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.

Feladata:

A Fővárosi Önkormányzat által működtetett idősok otthonai igénybevételevel kapcsolatos tájékoztatás nyújtása, adminisztratív feladatok ellátása.



Feladata az idősök 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 idősök 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.

4.3 Bér- és Munkaügyi Csoport

Bér és Munkaügyi Csoport dolgozói:

- bér- és munkaügyi csoportvezető
- bér- és munkaügyi előadók

Bér- és munkaügyi csoportvezető

Tevékenységet az intézményvezető 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 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 kísérése 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, betarttatása.

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 erről beszámolás az intézmény vezetésének.

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

Bér- és munkaügyi előadó

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 járulékok (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 bér) 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 esetén 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 egyezteteti az informatikai rendszerben, majd a távollétjelentő nyomtatványok adatait feldolgozza, rögzíti.

A távollétjelentők adatait hó végén egyezteteti 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.

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 jogosult figyelmeztetni.

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

Képviselési, aláírási jogkör

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

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

Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátást érintő 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 hírnévére és érdekeire.

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

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

Kérheti az újságíró, 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 feletti rendelkezésre jogosultak:

- az intézményvezető,
- a gazdasági vezető,
- a pénzügyi- és számviteli csoportvezető,
- a 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, feliratuk:

- 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, feliratuk:

- Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
- 1173 Bp., Pesti út 117.
- (Adószám:) 15492519-2-42¹
- 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.

¹ „Adószám:” felirat nem minden bélyegzőn van, de az adószám fel van tüntetve.



Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátást érintő 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 kézjeggyével 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.

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.

Gazdálkodással kapcsolatos rendelkezési jogkörök, illetőleg feladatok

- 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 és 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 beszédése 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 összszerszerűségében 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 képzéssel kell rendelkeznie.

Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének 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- és számviteli 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 megővására, 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, az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladat sérelme nélkül - a Fővárosi Önkormányzat egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett önállóan dönt az intézmény által használt



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

b) ingatlan, ingatlanrész

ba) alkalmi célú igénybevételenek biztosításáról, valamint

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

Az intézmény vezetője - az intézmény alapító okiratában meghatározott alappeladat sérelme nélkül - a Fővárosi Önkormányzat előzetes hozzájárulásával dönt a fővárosi önkormányzati intézmény által használt

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

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

Az intézmény vezetője a Fővárosi Önkormányzat 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 Önkormányzat 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:

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5.§ (2) bekezdés alapján az intézménynek rendelkeznie kell:

- szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- alapító okirattal,
- szervezeti és működési szabályzattal,
- szakmai programmal,
- munkaköri leírásokkal,
- házirenddel és
- az alábbi szabályzatokkal.

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

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- iratkezelési szabályzat
- érdekképviselői fórum működésének szabályzata



Gazdasági szabályzatok

- számviteli szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- vagyónvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat

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.

Szabályozási eszközökre vonatkozó közös szabályok:

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 elektronikus formában egyrészt az intézmény honlapja (www.pestiut.hu), másrészt az intézmény belső számítógépes hálózata Közös meghajtójának Intézményi szabályzatok elnevezésű mappája útján biztosított, továbbá papír alapon ezek a dokumentumok a gazdasági vezetőnél is megtekinthetők.

A házirend az intézmény valamennyi faliújságján kifüggesztésre kerül.

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.

1. 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 jegyzőkönyvvvel történő átadás-átvételét.

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

Az **átadás-átvételtől 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 mutatózó 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.

2. Vagyonynyilatkozat – tételre kötelezettek köre

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában vagyonynyilatkozat-tételére kötelezettek:

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



3. 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.
- Felelősök a munkaköri feladataik és a részükre előírt munkafolyamatba épített ellenőrzések megfelelő minőségű és határfokú 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.

4. 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 felelőssége kell fordulnia intézkedésért vagy döntésért.

VIII. Intézmény munkarendje

A havi törvényes ledolgozandó munkaidő a munkaszüneti napok és az ünnepnapok függvényében havonta változó. A munkaidő beosztásban a MT munkaidő keretre vonatkozó szabályai az irányadók.

Az év minden napján 8 órás, azaz heti 40 órás munkarendben dolgozók:

- munkavégzési idő: 7.30-15.50

Az év minden napján 8- és 12. órás munkarendben dolgozók:

Az Idősek Otthonában közvetlenül ágy mellett alkalmazott dolgozók folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak, háromhavi munkaidőkeret betartásával.

- Munkavégzési idő: Reggel 07.00 – 19.00 óráig
Éjszaka 19.00 – 07.00 óráig

Folyamatos munkarendben, de egymúszakos munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók háromhavi munkaidőkeret alkalmazásával.

- Takarítási csoport: Reggel 06.00 – 14.20 óráig
Délelőtt 11.00 – 21.20 óráig
- Élelmezési csoport: Reggel 05.30 – 13.50 óráig



Rendészeti csoport folyamatos munkarendben, beosztás szerinti háromhavi munkaidőkeret alkalmazásával.

- Munkavégzési idő: Reggel 06.00 – 18.00 óráig
Éjszaka 18.00 – 06.00 óráig

Az intézményben dolgozók, munkabeosztásuk függvényében, munkaközi szünetre jogosultak, melynek mértéke a következő:

- négy órás és hatórás beosztásban, munkaközi szünet nem jár,
- nyolcórás beosztásban 20 perc,
- tizenkét órás beosztásban 45 perc

A munkaközi szünetet a tizenkét órás beosztásban dolgozó a következőképpen veheti igénybe: reggeli 10 perc, ebéd 20 perc, uzsonna és egyéb tevékenység 15 perc. A munkaközi szünet a munkakezdést követő harmadik óra elteltével kezdhető meg, és a rendelkezésre álló öltözőben, kávézó helyiségben, pihenéssel, étkezéssel, tölthető el. A munkaközi szünetet a beosztott dolgozók nem vehetik igénybe egy időben, mert az intézmény ellátottjai felügyelet nélkül nem maradhatnak. Az eltérő időpontokban való munkaközi szünetek igénybevételét, a gondozási munka menete, és a beosztott dolgozók közös megegyezése - az időpontokban, - határozzák meg.

A 2012. évi I. törvény 105-106. §- ban foglaltak alapján és annak figyelembevételével

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

IX. 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 mindenkor 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 jogcímei szerint az alábbiak:

- készletértékesítés, szolgáltatás bevételei,
- ellátási díjak,
- alkalmazottak étkezési térítése,
- ellátottak gyógyszerköltség térítése,
- ételmezési szolgáltatásból (kapacitáskihasználás) 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 szerződési 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.

X. 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
- Érdekképviselői 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 értekezletet az intézményvezető hívja össze és azon az intézmény vezető beosztású dolgozói vesznek részt, de az intézményvezető a meghívott személyi kör meghatározásakor mindenkor figyelemmel van az aktuális napirendi pontokra is.

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 kérdésre, 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.

Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat:

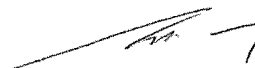
- az intézmény életéről, gazdálkodásáról,
- a tervekről, eseményekről,
- a lakókat érintő kérésekről,
- lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék.

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, 2022. május 02.




Merucza Erika
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, valamint Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) Főv. Kgy. rendelet 1. számú mellékletének 4.12 pontjában kapott felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Budapest, 2022. ^{05.}április „ 02 . „

.....
Karácsony Gergely
Főpolgármester