

**Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona**  
1182 Budapest, Alacskai u. 22. Telefon: 265-5056; 265-5106  
Fax: 265-5112  
E-mail: [titkarsag@alacska.com](mailto:titkarsag@alacska.com)

Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona 1182 Budapest, Alacskai út 22.	
Iktatószám:	623-0/2020
Dátum:	2020-07-10
Melléklet:	Ügyintéző:
Előírat:	Utóírat:

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Székhely:*  
Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona  
1182 Budapest, Alacskai út 22.

*Telephelyek:*  
Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona  
Virág Benedek utcai telephelye  
1201 Budapest, Virág Benedek utca 36.

Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona  
Mészáros Lőrinc utcai telephelye  
1192 Budapest, Mészáros Lőrinc utca 26.

2020

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya .....	4
2. A költségvetési szerv fontosabb adatai .....	4
<b>II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI</b> .....	<b>6</b>
1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre.....	6
2. A költségvetési szerv feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg.....	6
3. A költségvetési szerv alaptevékenységei .....	7
<b>III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK</b> .....	<b>8</b>
1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése .....	8
2. A Gondozási Részleg tagozódása .....	8
2.1 Egészségügyi csoport .....	8
2.2 Szociális, Mentálhigiénés csoport .....	9
3. Gazdasági Osztály szervezeti tagozódása.....	9
3.1. Pénzügyi-számviteli csoport.....	10
3.2. Élelmezési csoport.....	11
3.3. Műszaki csoport .....	11
3.4. Munkaügyi és bérgazdálkodási csoport.....	12
4. Telephely .....	12
5. A költségvetési szerv irányítási és működési rendje.....	13
5.1. Intézményvezető .....	13
5.2. Vezető ápoló .....	15
5.2.1. Ápoló/ Egészségügyi koordinátor .....	16
5.2.2. Részlegvezető (Virág Benedek utcai telephely) .....	17
5.2.3. Részlegvezető (Mészáros Lőrinc utcai telephely) .....	19
5.2.4. Az egészségügyi részleg tagjai és feladataik .....	20
Ápoló/Gondozási egység vezető: .....	20
Ápoló/gondozási egységvezető helyettes .....	22
Gondozó/asszisztens .....	23
Ápoló/gyógyszerkezelő .....	24
Ápoló .....	25
Gondozó .....	26
Gondozó-Fodrász .....	27
Mozgásterapeuta .....	27
Takarító .....	28
5.2.5. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető .....	29
Szociális munkatárs / Székhely intézmény .....	30
Szociális munkatárs / gondozási egység.....	30
Foglalkoztatás szervező.....	32
Szociális munkatárs/Betegkísérő.....	32
5.3. Gazdasági vezető.....	33

<b>5.3.1. Pénzügyi-, számviteli csoport tagjai</b> .....	<b>34</b>
<i>Gazdálkodási koordinátor/ pénzügyi előadó</i> .....	34
<i>Pénztáros</i> .....	35
<i>Telephelyi pénztáros (a telephelyek tekintetében)</i> .....	35
<i>Pénzügyi előadó</i> .....	36
<i>Gazdálkodási előadó/raktáros</i> .....	37
<i>Gazdálkodási előadó/gazdasági nővér</i> .....	37
<b>5.3.2. Élelmezésvezető</b> .....	<b>38</b>
<i>Konyhavezető</i> .....	38
<i>Élelmezési adminisztrátor</i> .....	39
<i>Élelmezési raktáros</i> .....	39
<i>Diétás szakács</i> .....	40
<i>Szakács</i> .....	40
<i>Konyhai kisegítő</i> .....	40
<i>Tálaló-takarító</i> .....	41
<b>5.3.3. Műszaki csoportvezető</b> .....	<b>41</b>
<i>Gondnok</i> .....	42
<i>Műszaki előadó</i> .....	42
<i>Gépkocsivezető</i> .....	43
<i>Szaktanácsadók</i> .....	43
<i>Általános karbantartó</i> .....	44
<i>Kertész/segédmunkás</i> .....	44
<i>Mosoda vezető</i> .....	45
<i>Mosó-Vasaló/Varró</i> .....	45
<b>5.3.4. Telephelyi gondnokságvezető</b> .....	<b>46</b>
<i>Portás (Virág Benedek utcai telephely)</i> .....	47
<i>Telephelyi gondnoksághoz tartozó további munkakörök</i> .....	47
<b>5.3.5. Munkaügyi és bér-gazdálkodási csoportvezető</b> .....	<b>48</b>
<i>Munkaügyi előadó</i> .....	48
<b>5.4. Orvos</b> .....	<b>49</b>
<b>5.5. Belső ellenőrzés</b> .....	<b>50</b>
<b>5.6. Titkár</b> .....	<b>52</b>
<b>5.7. Munka- és tűzvédelmi felelős</b> .....	<b>53</b>
<b>5.8. Adatvédelmi tisztviselő</b> .....	<b>53</b>
<b>5.9. Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor</b> .....	<b>53</b>
<b>6. A vezetést segítő tanácsadó szervek</b> .....	<b>53</b>
<b>7. A költségvetési szerv munkarendje</b> .....	<b>56</b>
<b>8. Az iratkezelés szabályozása</b> .....	<b>57</b>
<b>8.1. Az iratkezelés szervezete</b> .....	<b>57</b>
<b>8.2. Az iratkezelés felügyelete</b> .....	<b>57</b>
<b>8.3. Iktatási rendszer</b> .....	<b>58</b>
<b>9. Egyéb rendelkezések</b> .....	<b>58</b>
<b>10. Átadott munkáltatói hatáskör</b> .....	<b>61</b>
<b>ZÁRADÉK</b> .....	<b>62</b>

## I. FEJEZET

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

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

A szabályzat hatálya kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthonára (1182 Budapest, Alacskai út 22.), mint munkáltatóra, valamint telephelyeire és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, mint munkavállalóra.

### 2. A költségvetési szerv fontosabb adatai

A költségvetési szerv neve, székhelye:

Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona  
1182 Budapest, Alacskai út 22.

A költségvetési szerv telephelye:

- 1.) Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona Virág Benedek utcai telephelye, 1201 Budapest, Virág Benedek u. 36.
- 2.) Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona Mészáros Lőrinc utcai telephelye, 1192 Budapest, Mészáros Lőrinc u. 26

*A költségvetési szerv nyilvántartási száma (törzsszáma): 490771*

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:

**Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése**  
Budapest Városház u. 9-11.

Az alapítás éve:

1980. február 15.

**A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):**

**Alapító okirat száma: 02/2018-490771**

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

A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros Közgyűlése, 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

A költségvetési szerv fenntartója:

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

A költségvetési szerv besorolása:

Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A költségvetési szerv működési köre: *Fővárosi illetőségűek ellátása*

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás.

A költségvetési szerv tevékenységei:

***Ellátandó alaptevékenysége:***

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősök otthona

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

*Kormányzati funkció*

***102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása***

***102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása***

*Szakágazat*

***873000 Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása***

*Szakfeladatok*

***873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása***

***873013 Demens betegek bentlakásos ellátása***

***562917 Munkahelyi étkeztetés***

***680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése***

***Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.***

A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre, legfeljebb 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A költségvetési szerv képviselőire jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott, a költségvetési szerv állományába tartozó dolgozó.

A költségvetési szerv érvényes működési engedély birtokában, az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységének megfelelően, Szakmai programja alapján végzi az intézményben élők teljes körű ellátását.

Ennek keretében biztosítja életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő fizika; mentális és életvezetési segítségnyújtást, egészségügyi ellátást. A szabadidő hasznos eltöltését.

Az intézményi jogviszony kétoldalú megállapodás megkötésével jön létre. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

## **II. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI**

#### **1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre**

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatok és hatáskörök megosztásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### **2. A költségvetési szerv feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg**

- Magyarország Alaptörvénye 2011. április 25.
- 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 29/1993. (II. 7.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 63/2006 (III. 27.) kormányrendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 38/2013 (IX.19.) NGM rendelet az Államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 4/2013 (I.11.) Kormány rendelet az államháztartás számviteléről
- Budapest Főváros Közgyűlésének 29/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről,
- Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárás rendjéről,
- Budapest Főváros Közgyűlésének 22/2012. (III. 14.) számú rendelete Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.
- A mindenkori Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Főv. Kgy. rendelet
- A mindenkori központi költségvetési törvény
- A mindenkori Budapest Fővárosi Önkormányzata költségvetéséről szóló Főv. Kgy. rendelet

### **3. A költségvetési szerv alaptevékenységei**

Időskorúakat ápoló, gondozó otthon működtetése a székhelyén és a telephelyein.

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

Az Intézményben a jogszabályi előírás szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő időskorú személy látható el.

Idősek otthonában a 18. életévet betöltött, betegsége, vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes - gondozási szükséglettel rendelkező – személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Idősek otthonába az ellátást kérelmező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szük-

séglet hiányában is felvehető, amennyiben vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az idősek otthonában a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ha az idősek otthona ellátását kérő személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni. Az intézményen belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv, a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Az intézménybe – az intézmény férőhelyeinek 10%-áig – az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

### **III. FEJEZET** **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,** **FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK**

#### **1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a szervezeti struktúra táblázat az SZMSZ végén tartalmazza.

A költségvetési szerv engedélyezett dolgozói létszámkerete:

a./ szakmai alapellátás:	100 fő
b./ intézményüzemeltetés:	95 fő
Összesen:	195 fő

#### **2. A Gondozási Részleg tagozódása**

##### **2.1 Egészségügyi csoport**

Az egészségügyi csoport gondozási egységekre tagolódik, az alábbi megoszlás szerint:

Alacskai út 22.

- Átlagos ápolást nyújtó gondozási egység
- Demens gondozási egység

Virág Benedek utca 36. „A” épület

- Átlagos ápolást nyújtó gondozási egység
- Demens gondozási egység

Virág Benedek utca 36. „B” épületek

- Átlagos ápolást nyújtó gondozási egység

Mészáros Lőrinc utca 26.

- Átlagos ápolást nyújtó gondozási egység



### Feladatai:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- a rendszeres orvosi ellenőrzés, orvosi tanácsadás,
- a szakorvosi, kórházi és sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
- az alapápolás; e munka megszervezése – irányítása, ellenőrzése és dokumentálása,
- szakápolási feladatok ellátása (kompetencia határok betartásával) a Székhely intézmény és a Virág Benedek utcai telephely tekintetében
- gyógytorna biztosítás
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása a szakmai rendelet előírása szerint,
- egyéni gondozási tervek készítése, felülvizsgálata, aktualizálása team munka keretében,
- a lakók testi és szellemi rehabilitációjának elősegítése,
- ellátottakra és dolgozókra vonatkozó személyi higiéné, közegészségügyi és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, dolgozók védőoltás ellátása,
- veszélyes hulladék kezelés szabályszerű végrehajtása, adatszolgáltatás,
- az egészségügyi oktatások, továbbképzések megszervezése és vezetése,
- szakmai program folyamatos karbantartása
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szemléken való részvétel.

## **2.2 Szociális, Mentálhigiénés csoport**

### Feladatai:

- tájékoztatás és információnyújtás a szociális ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, menetéről,
- kérelmek dokumentálása,
- a kérelmező illetve törvényes képviselője részére szóló tájékoztatás, az előgondozás, a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése
- kapcsolattartás a várakozókkal, a kérelmek folyamatos felülvizsgálata, megállapodás előkészítése,
- Az ellátott térítési díj megállapításának előkészítése. Az intézményi térítési díjat megfizetni nem képes – nagykorú gyermekkel rendelkező - ellátott esetében iratanyag megküldése a fenntartó részére további intézkedés céljából.
- az új ellátott fogadásának és az intézmény életébe történő bevezetésének megszervezése, dokumentálása,
- egyéni gondozási tervek elkészítése, vezetése team munka keretében
- az ellátottak személyes ügyeinek intézése, az egyéni gondozási feladatok ellátása, dokumentálása,
- az egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése, aktivitást segítő fizikai tevékenységek biztosítása, kulturális program összeállítása, a hitélet gyakorlásának biztosítása,
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése,
- a haldokló lelki kísérése, végtisztesség megadása,
- Érdekképviselői Fórum és az Ellátottjogi képviselő munkájának segítése,
- házirend folyamatos karbantartása,
- javaslatétel a soron kívüli elhelyezés elbírálására,
- KENYSZI naprakész vezetése,

## **3. Gazdasági Osztály szervezeti tagozódása**

- a) pénzügyi- számviteli csoport

- b) munkaügyi és bérigazdálkodási csoport
- c) élelmezési csoport
- d) műszaki csoport
- e) telephelyi gondnokság

A gazdasági osztály a tervezéssel, költségvetés végrehajtásával, előirányzat folyamatos vezetésével, szükséges módosítások végrehajtásával, az üzemeltetési fenntartási tevékenység végrehajtásával, munkaerő és bérigazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolóval, valamint a fentiekhez kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatosan terjed ki.

### **3.1. Pénzügyi-számviteli csoport**

#### Pénzügyi, számviteli feladatok

- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek (bérigazdálkodási, karbantartási, felújítási, beszerzési, stb.) összesítése, döntés előkészítése, a tanácsadó szerv (Vezetői Értekezlet) elé terjesztése,
- a költségvetési szerv költségvetési javaslatának elkészítése az irányító szerv által közölt keret, és a költségvetés tervezésére vonatkozó előírások betartásával,
- a költségvetési javaslat véglegesítése, melyet az irányító szerv hagy jóvá,
- normatív hozzájárulás igénylése, dokumentálása, elszámolása,
- a készpénzkiadások fedezésére szolgáló készpénzellátmányok megállapítása,
- előirányzatok nyilvántartása, előirányzat felhasználási ütemterv elkészítése,
- elemi költségvetés és beszámoló készítés,
- a térítési díjak beszedése, hátralékok rendezése ügyében a díjhátralékosok felszólításában közreműködés havonta szóban és írásban a hátralékaik rendezésére,
- számla ellenőrzés, érvényesítés,
- kötelezettségvállalás naprakész nyilvántartása, követése,
- szállítási követelések átutalása,
- a költségvetési szerv saját bevételeinek beszedése, analitikus nyilvántartása,
- pénz- és értékkezelési feladatok ellátása a házipénztári, ill. letéti szabályzat szerint,
- a hagyatéki, letéti ügyek intézése, nyilvántartása és adatszolgáltatása,
- időszaki ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák,
- adóelszámolás, nyilvántartás,
- személyi juttatás előirányzat felhasználásának egyeztetése havonta a munkaügyi nyilvántartásokkal,
- közbeszerzési feladatok ellátása,
- a csoport által használt műszaki berendezések és eszközök üzemeltetése, üzemszerű használatának ellenőrzése,
- adatvédelem.

#### Gazdálkodási feladatok:

- tervekészítés, a tervek koordinálása,
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok,
- adományok fogadása, elosztása,
- analitikus nyilvántartást vezet a vásárolt anyagokról és tárgyi eszközökről, részt vesz ezek leltározásának és selejtezésének előkészítésében és ellenőrzésében,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,

#### Raktárgazdálkodási, raktározási feladatok:

- tárolási feladatok koordinálása, irányítása,
- az anyagátvétellel - kiadással és ellenőrzéssel - kapcsolatos feladatok bonyolítása,

- a raktárra kerülő anyagok leltári ellenőrzése,
- a használhatatlanná vált készletek selejtezésre történő előkészítése,

#### Eszköz-nyilvántartási feladatok:

- a tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, eszköz készletek nyilvántartási feladatainak a végrehajtása,
- a készletnyilvántartások szabályszerű vezetése

#### Vagyonkezelés:

- analitikus tárgyi eszköz és készletnyilvántartások vezetése,
- a leltározások szervezése és végrehajtása,
- központi leltárkezelési feladatok,
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének előkészítése és szabályszerű lebonyolítása.

### **3.2. Élelmezési csoport**

#### Feladata:

- az ellátásban részesülők, és a dolgozók élelmezési létszámának megfelelően a konyhaüzem folyamatos működtetése, az élelmezési nyersanyagok beszerzése és tárolása, az áruforgalom analitikus nyilvántartása,
- étlapok tervezése, felülvizsgálata, jóváhagyatása,
- nyersanyag előkészítési feladatok,
- ételkészítés, elosztás,
- tárolás, szállítás, tálalás, mosogatás,
- munkavédelmi, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- HACCP nemzetközileg jóváhagyott monitoring rendszer folyamatos működtetése, karbantartása.

### **3.3. Műszaki csoport**

#### Feladata:

- az épületek, berendezések állagának megóvása,
- hatósági, műszaki ellenőrzések (érintésvédelmi, villámvédelmi, stb) ütemezése, előkészítése, hibajavítások végrehajtása, dokumentálása,
- hőszolgáltatás, meleg vízellátás
- rendkívüli karbantartási feladatok soron kívüli végrehajtása,
- műszaki berendezések üzembe helyezési feladatainak végrehajtása, dokumentálása, ellenőrzése,
- a költségvetési szerv gépeinek-, berendezéseinek karbantartásának ütemezése, végrehajtása,
- a folyamatos karbantartások, kis javítások elvégzése,
- az épületek, épületgépészeti és általános gépészeti karbantartása ütemterv szerint,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök kellő időben és mennyiségben történő biztosítása,
- a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységben való részvétel,
- a szállítással, gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos szervezési, lebonyolítási, dokumentálási feladatok végrehajtása,
- energia felhasználás ellenőrzése, értékelése, szükség szerinti intézkedések megtétele, éves energia mérleg elkészítése,

- a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások, feladások készítése, információk szolgáltatása mind a költségvetési szerven belül, mind az irányító szerv részére,
- fejlesztési (beruházási, felújítási) tervek előkészítése,
- beruházási, felújítási feladatok tervezésének előkészítése, közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- központi beszerzési feladatok végzése,
- a mosoda, a vagyonvédelem, portai szolgálat megszervezése,
- védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári-, katasztrófa-, és vagyonvédelem) biztosítása,
- a társadalmi tulajdon fokozott védelmének megszervezése és ellenőrzése.

### **3.4. Munkaügyi és bérgazdálkodási csoport:**

#### Feladata:

- alkalmazás, kinevezés, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkajogi feladatok elvégzése,
- a létszámtervek összeállításához szükséges adatok vezetése,
- a bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése,
- a költségvetési szerv bérgazdálkodásával kapcsolatos belső és külső információs igények kielégítése,
- havi bérkönyvelési anyagok kinyomtatása az KIRA rendszerből, havi bérjegyzékek nyomtatása, dolgozók részére történő kiadása
- jövedelemigazolások, kereset-kimutatások kiadása, nyilvántartása
- bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság számfejtéséhez szükséges feladatok elvégzése, valamint a bérszámfejtés körébe tartozó ellenőrzési tevékenység folyamatos ellátása, és a Hivatallal történő együttműködés folyamatos biztosítása,
- a foglalkozás egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás, alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása,
- egyéb bejelentési kötelezettségek, nyilvántartások vezetése (közalkalmazotti nyilvántartás, kreditpontok nyilvántartása, szakdolgozók kötelező nyilvántartásba vételének intézése, szabadság nyilvántartás, távollét nyilvántartás),
- a költségvetési szerv munkaerő és bérgazdálkodásával kapcsolatos szabályzat koordinálása és döntésre történő előkészítése.

### **4. Telephely**

#### Feladata:

Az intézmény székhelyének szervezetéhez kapcsolódóan a vezető ápoló közvetlen irányításával a gondozási, valamint a gazdasági vezető irányításával az egyéb működési feladatok ellátásának biztosítása;

- egészségügyi, szociális és mentálhigiénés ellátás,
- ellátottak egyéni szükségleteinek kielégítése,
- megbízott pénzkezelési feladatok,
- anyag és eszközigénylés,
- a leltár kezelése,
- ételmezési ellátással kapcsolatos feladatok,
- üzemfenntartási tevékenység (kert fenntartása is),
- munkaviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása, illetve intézkedések kezdeményezése,

- nyilvántartások és adatszolgáltatások,
- munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység.

### **5. A költségvetési szerv irányítási és működési rendje**

Az Intézmény valamennyi munkavállalójának hatás- jogköre:

- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Köteles munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.

#### **5.1. Intézményvezető**

Az intézményvezető kinevezése vagy felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

- Vezető ápoló
- Gazdasági vezető
- Belső ellenőr
- Titkár
- Munkabiztonsági, tűzvédelmi felelős
- Adatvédelmi tisztviselő
- Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor
- Orvos

Az intézményvezető feladatai:

- Gyakorolja a költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében – a gazdasági vezető esetében az ott meghatározott eltérésekkel – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, a munkáltatói jogköröket.
- Felelős a költségvetési szervre vonatkozó szervezeti-működési szabályzat tervezetének elkészítéséért és kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat, és a szabályzatok mellékleteit.
- Felelős a költségvetési szerv költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, továbbá a szakmai programnak, a gondozási terveknek, az otthon háziarendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembevételével – és intézkedésével segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a költségvetési szerv működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról, beszámol az éves munkaterv végrehajtásáról az irányító szervnek.
- Gondoskodik az intézményi tűz-, munka-, környezet-, vagyónvédelmi feladatoknak a hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási,- gazdasági,- műszaki részlegeinek a szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerinti munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Biztosítja a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének kialakítását, valamint irányítja a gazdasági-, műszaki-, és belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását.
- Bérigazgatási, kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Az ellátás iránti kérelem alapján gondoskodik az ellátást igénylő gondozási szükségletének, a vagyon és jövedelem vizsgálatának elvégzéséről, dönt a soron kívüli elhelyezésekről.
- Az ellátás igénybevételeének megkezdése előtt megállapodást köt az intézményi ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket, együttműködik az ellátottjogi képviselővel.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezet képviselőjével.
- Széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.
- Biztosítja a KENYSZI naprakész vezetését.
- Az Érdekképviselői Fórummal véleményeztetni az éves munkatervet, a Szakmai Programot, a Házirendet, valamint az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról.
- Biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a képzési követelmények teljesítéséről.
- A működési nyilvántartásból adatokat a nyilvántartásba vett személy, a munkáltató, valamint a továbbképzést, szakvizsgáztatást szervező, továbbá – az adatvédelmi jogszabályok megtartásával – tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbítja.

Helyettesítés: Távollétében, a költségvetési szerv vezetői teendőket, általános helyettese látja el. Általános helyettese a gazdasági vezető, aki a helyettesítés alatt szakmai kérdésekben a vezető ápolóval konzultálva dönt.

## 5.2. Vezető ápoló

Szakmai irányítója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A gondozási részleg vezetője. Munkáját önállóan az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Feladatait az intézmény orvosaival konzultálva látja el.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményben folyó mindennemű gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló - gondozói munka irányítását, a mentálhigiénés tevékenységet, valamint az orvosok, gyógytornászok tevékenységét is.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a székhely és telephelyek ápolási - gondozási tevékenységét, a gondozási tervek, dokumentációk naprakészségét, (egészségügyi törzslap, státuslap, egyéni gondozási terv, eseménynapló, vizitfüzet, egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egyéni ellátási lap, gyógyászati segédeszköz nyilvántartást), a távollévők (kórház, szabadság) nyilvántartását.
- Kiemelt figyelmet fordít a közegészség- és járványügyi előírások betartására és betartatására. (védőoltások, veszélyes hulladék stb.)
- Együttműködik a gazdasági-műszaki részleggel, kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Figyelemmel kíséri az új képzési formákat, gondozási módszereket, ezek alkalmazásának feltételeit, javaslatot tesz bevezetésükre.
- Feladata a szakdolgozók képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, nyilvántartása, a szakmai rendeletek, utasítások betartása és betartatása, továbbá biztosítja a felnőttképzési intézmények gyakorló és vizsgahelyszínét.
- Figyelemmel kíséri az intézmény életét, működését, melyre szükség esetén technikai, szervezési és humán erőforrás gazdálkodást érintő javaslatokat tesz.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működési elveire, fejlesztésére
- Figyelemmel kíséri és kidolgozza az új ápolási-gondozási módszereket, ezek alkalmazási feltételeit, s javaslatot tesz bevezetésükre.
- Felelős a KENYSZI naprakész vezetéséért és ellenőrzéséért.
- Részt vesz a munkavédelmi-tűzvédelmi szemlén.
- Feladata a HACCP rendszer működésének ellenőrzése.
- Közadattári állomány folyamatos aktualizálásának biztosítása.
- A jóváhagyott keret-felhasználási terv alapján gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört.
- Az intézmény vezetőjének megbízása alapján az érdekképviselő jóváhagyásával ellátja az esélyegyenlőségi referens feladatát és jogkörét.

- Javaslatot tesz a soron kívüli elhelyezés elbírálására.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.
- Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

Helyettesítés: Távollétében a szociális és mentálhigiénés csoportvezető helyettesíti.

### ***5.2.1. Ápoló/ Egészségügyi koordinátor***

Szakmai irányítója: vezető ápoló/orvos

Közvetlen felettese: vezető ápoló

A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően a vezető ápoló és az orvos iránymutatásai szerint koordinálja az intézményben élők ápolását és gondozását. Koordinálja az egészségügyi tevékenységek hatékony működését. Nyilvántartja a dolgozók szakmai képzéseit, végzettségeit és javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.

Szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különös tekintettel az egészségügyi ellátási tevékenységekre.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- Előkészíti a továbbképzési és szakképzési tervet, és folyamatosan nyomon követi annak megvalósulását és nyilvántartja a változásokat.
- Elvégzi a szakdolgozók továbbképzési rendszerbe történő ki-bejelentését. A kijelentések és igazolások kiadása érdekében kapcsolatot tart a munkaüggyel.
- Havonta adatokat szolgáltat az NKK HENYIR rendszerébe.
- Javaslatot tesz a munkáltatónak a szolgáltatások működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működéséhez szükséges korszerű, biztonságos ápolási eszközök beszerzésére.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak és javaslatot tesz a jogkörét meghaladó intézkedésekre pl.: a munkaerő-gazdálkodás tervezésére, a munkaerő elosztására, az egységek közötti munkaerő átcsoportosítására.
- Kezeli a jelentkező egészségügyi (ápoló, gondozó) dolgozók önéletrajzeit, első körös meghallgatást végez. Ezen interjúkról rendszeresen beszámol a vezető ápolónak. Előkészíti az másodkörös meghallgatásokat.
- Javaslatot tesz az intézményi egészségügyi dokumentáció változtatására a hatályos rendeletek alapján.
- Ellenőrzi az ápoló-gondozók beosztását (törvényesség, hatékonyság).
- Dolgozói és lakóelégedettségi vizsgálat előkészítése, végzése, az eredmények tükrében javaslatok kidolgozása.



- A lakók minőségi ellátásának érdekében javaslatot tesz az ápolási munka tervezése, fejlesztése, ápolási protokollok aktualizálása, dokumentáció fejlesztése irányába.
- Jelentések, adatszolgáltatások, felmérések készítése.
- Továbbképzések, oktatások szervezése, közreműködés az egészségügyi szakképző intézmények tanulóinak a területi szakmai gyakorlatának szervezésében, lebonyolításában.
- Veszélyes hulladék elszállításának megszervezése székhelyen és telephelyeken.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Helyettesítését a vezető ápoló látja el.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a vezető ápolóval,
- az intézmény orvosaival,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- élelmezési, - gazdasági, - műszaki csoport vezetőivel,
- az egészségügyi, szociális és oktatási intézményekkel,
- a költségvetési szerv támogatóival, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkéntesekkel.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- az ellátottakkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

### **5.2.2. Részlegvezető (Virág Benedek utcai telephely)**

Szakmai irányítója: vezető ápoló/orvos

Közvetlen felettese: vezető ápoló

A telephely vezetéséből adódó feladatok:

A telephely működésének biztosítása,

A telephely működtetésével kapcsolatos feladatait az intézmény gazdasági vezetőjének irányításával végzi.

- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások,
- étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása, a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- anyag- és eszközigénylések,
- vagyonvédelem biztosítása,
- munkabiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkafegyelem, etikai követelmények betartása,
- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a telephelyet támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

### Szakmai feladatok:

- A részleg vezetője egészségügyi szakmai feladatait önállóan, az intézmény orvosának; a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig a Vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.
- Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Alkalmazásának feltétele - amennyiben egészségügyi szakképesítése van – a Kamarai tagság valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.
- kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt gondozási egység vezető látja el.

### Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a telephely szakdolgozóinak, és a takarítók munkáját,
- naponta ápolási vizitet tart,
- gondoskodik az egészségügyi és gondozási dokumentáció vezetéséről,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszköz biztosításáról, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszer ellátását,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- feladata a HACCP rendszer feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerhez,
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását,
- részt vesz a munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén.
- feladatkörét érintő eseményekről rendszeresen tájékoztatja felettesét.

### Rendszeres kapcsolatot tart:

- a vezető ápolóval,
- az intézmény orvosával,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- élelmezési, - gazdasági, - műszaki részlegek vezetőivel,
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a költségvetési szerv támogatóival, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkéntesekkel.

### A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő alkalmazására, átcsoportosításra,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben jutalmazást, szükséges esetén kártérítési eljárást kezdeményez.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.
- 

**5.2.3. Részlegvezető (Mészáros Lőrinc utcai telephely)**

Szakmai irányítója: vezető ápoló/orvos

Közvetlen felettese: vezető ápoló

A telephely vezetéséből adódó feladatok:

A telephely működésének biztosítása,

A telephely működtetésével kapcsolatos feladatait az intézmény gazdasági vezetőjének irányításával végzi.

- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások.
- étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása, a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- gondnoki, kisebb karbantartási feladatok szervezése,
- anyag- és eszközigénylések,
- vagyonvédelem biztosítása,
- munkabiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkafegyelem, etikai követelmények betartása
- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a telephelyet támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- energiagazdálkodással, üzemfenntartással kapcsolatos tevékenység végzése, munkabiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Szakmai feladatok:

- A részleg vezetője egészségügyi szakmai feladatait önállóan, az intézmény orvosainak; a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.
- Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Alkalmazásának feltétele - amennyiben egészségügyi szakképesítése van – az Kamarai tagság valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.
- kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt ápoló látja el.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a telephely dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását,
- naponta ápolási vizitet tart,
- gondoskodik az egészségügyi, gondozási dokumentáció vezetéséről,

- gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszköz biztosításáról, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszer ellátását,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- feladata a HACCP rendszer feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerhez,
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását,
- részt vesz a munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén.
- Feladatkörét érintő eseményekről rendszeresen tájékoztatja felettesét.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a vezető ápolóval,
- az intézmény orvosaival,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- élelmezési, - gazdasági, - műszaki részlegek vezetőivel,
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a költségvetési szerv támogatóival, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkéntesekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő alkalmazására, átcsoportosításra,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben jutalmazást, szükséges esetén kártérítési eljárást kezdeményez.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

**5.2.4. Az egészségügyi részleg tagjai és feladataik**

***Ápoló/Gondozási egység vezető:***

Szakmai irányítója: vezető ápoló/orvos

Közvetlen felettese: vezető ápoló/részlegvezető

Valamennyi gondozási egységen a vezetéséből adódó feladatok:

- A gondozási egység működésének biztosítása,
- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások.
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása,
- a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- anyag- és eszközigénylések,
- vagyonvédelem biztosítása,
- A gondozási egység lakóinak a letétkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- munkafegyelem, etikai követelmények betartása,
- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

Szakmai feladatok:

- A gondozási egység vezetője egészségügyi szakmai feladatait önállóan, az intézmény orvosainak, a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.
- Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Alkalmazásának feltétele - amennyiben egészségügyi szakképesítése van – a Kamarai tagság valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.
- kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

Helyettesítését a gondozási egységvezető helyettes látja el.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a gondozási egység dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását,
- naponta ápolási vizitet tart,
- gondoskodik az egészségügyi és gondozási dokumentáció vezetéséről,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszköz biztosításáról, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszer ellátását,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- feladata a HACCP rendszer feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerhez
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását.
- részt vesz a munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén,

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a vezető ápolóval,
- az intézmény orvosaival,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- élelmezési, - gazdasági,- műszaki csoport vezetőivel,
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a költségvetési szerv támogatóival, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkéntesekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő alkalmazására, átcsoportosításra,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben jutalmazást, szükséges esetén kártérítési eljárást kezdeményez.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért. Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

*Ápoló/gondozási egységvezető helyettes*

A szakmai irányítója: orvos, vezető ápoló

Közvetlen felettese: gondozási egység vezető

A gondozási egységvezetőt távolléte esetén helyettesíti.

Feladata:

- Az ellátást igénybevevő személyek számára a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő kulturált higiénikus környezet, biztonságos és tartalmas életlehetőségek, gondozás, ápolás biztosítása.
- Az intézményben élők fizikai egészségügyi ellátása és pszichés gondozása.
- Részt vesz az intézménybe költöző új ellátott megfelelő fogadásában, tájékoztatásban valamint segíti az intézmény életébe való beilleszkedést.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Felméri az ellátottak szükségleteit és ennek megfelelően személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani, az ellátott állapotában beállt változásokat az orvosnak azonnal jelezni és ezt dokumentálni.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, feladata az orvosi utasítások végrehajtása az elhangzott információk továbbadása a gondozási egység vezetőnek.
- Kompetencia határok betartásával látja el az ápolói feladatokat.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuális történéseket. Az ellátotról szerzett észrevétellel, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz annak javítására.
- Naponta ellenőrzi az ellátottak egészségi állapotát és testi higiéniáját.
- A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem ad, orvosi utasításra az elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi.
- Elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik
- Gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről, az étel osztásánál ügyel a diéták betartására.
- Gondoskodik a megfelelő folyadékbevitelről- különös tekintettel az erre önmaga képtelen ellátottnál, ebben az esetben folyadéklapot vezet.

- A hozzátartozók felvilágosítása kizárólag az ellátott általános állapotáról történhet (alvás, étvágy, stb.) kórházba kerüléskor –a gondozási egységvezető távolléte esetén- értesíti a hozzátartozót, melyet az eseménynaplóban pontos időponttal feltüntet.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Feladat a nővérszoba higiéniájának fenntartása, megteremtése. Betartja a higiénés szabályokat, ápolási tevékenység előtt és után higiénés kézfertőtlenítést végez.
- Műszakátadást végez/ellenőrzi a munkaidő végeztével szóban, írásban.
- Együttműködik a szociális és mentálhigiénés munkatársakkal, különösen rendezvények megvalósításában, a lakók aktivizálásában.
- Irányítja/ végzi és ellenőrzi a szakápolási feladatokat.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

#### Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

#### ***Gondozó/asszisztens***

Szakmai irányítója: vezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

- Alacsikai út 22: vezető ápoló
- Virág Benedek u. 36: részlegvezető

#### Feladata:

- Aktívan részt vesz az intézményben élő ellátottak részére az intézményi szakorvosokhoz való hozzájutás megszervezésében.
- Az orvosok mellett végzi az asszisztensi feladatokat (viziten való részvétel, vizsgálatokon segítségnyújtás, belgyógyász, diabetológus, neurológus, pszichiáter, bőrgyógyász, orthopéd szakorvosokkal a megadott rendelési időben, vizitidőben)
- A viziteken, rendelési időben elrendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos dokumentáció és annak rögzítése az OepSoft rendszerben
- Az egyén gyógyszernyilvántartó lapon rögzített, az orvos által elrendelt és aláírt gyógyszereket rögzíti az Oepsoft rendszerben.
- A OepSoft program segítségével figyelemmel kíséri a szakorvosi rendelvényhez kötött gyógyszerek felírhatóságát (szakorvosi javaslat)
- A lakók részére gyógyszerek elrendelésénél illetve változásánál felvilágosítást ad a lakó részére a várható költségekről. Elkészíti és átadja a „kalkuláció az egyéni gyógyszerfelhasználásról” című nyomtatványt.
- Gondoskodik az aktualizált egyéni gyógyszernyilvántartó lapok átadásáról a gyógyszerkezelő ápoló részére.
- Gyógyszerkezelő ápoló helyettesítése esetén részt vesz az adminisztrációs feladatok el látásában.

- Gondoskodik a sürgősségi és készenléti készletek nyomon követéséről illetve felmerülő hiányosságok jelzése az vezető ápoló felé.
- A munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását
- Felelős az orvosi rendelő rendjéért és tisztaságáért.

### Ápoló/gyógyszerkezelő

Szakmai irányítója az orvos, vezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

- Alacskai út 22: vezető ápoló
- Virág Benedek u. 36: részlegvezető
- Mészáros L. u. 26: részlegvezető

### Feladata:

- a szakma irányelveinek, a jogszabályi előírásoknak és az intézményi szabályozásoknak megfelelően megszervezi az intézményi ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátását.
- Tevékenységét részben önállóan, a névre szóló munkaköri leírásában részletezett előírások és felelősségvállalások alapján, szakmai feletteseinek iránymutatásával látja el. A munkakörében általa végzett feladatokért szakmailag felelős,
- intézményi szinten összesíti a telephely/gonozási egységek gyógyszer és gyógyászati segédeszköz igénylését,
- előkészíti a gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzésének engedélyeztetését. Ellenőrzi az orvos által összeállított gyógyszerek beszerzésének és tárolásának biztosítását, valamint a telephely/gonozási egységek gyógyszer felhasználását figyelemmel kíséri,
- a telephely/gonozási egységek „statim” gyógyszerigénylését lebonyolítja,
- gondoskodik a gyógyszerek/gyógyászati segédeszközök rendeléséről, szakszerű átvételükről és szakosított raktározásukról,
- vezeti a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök készletének nyilvántartását,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően őrzi a fokozottan ellenőrzött szereket, és vezeti ezen készítmények nyilvántartását,
- ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárát, forgalomból történő kivonás, sérülés),
- megszervezi és lebonyolítja a telephely/gonozási egységek részére a gyógyszer kiadást.
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását,
- szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el,
- betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A Mészáros Lőrinc u. 26. szám alatti telephelyen az intézményvezető megbízása alapján távollétében ellátja a gonozási egységvezető helyettesítését.

### Külső kapcsolatot biztosít:

- a szociális- és egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, szakorvosokkal,



- az ellátottak hozzátartozóival, és a gondnokokkal, társintézményekkel, továbbá a szerződéssel rendelkező szolgáltató szervezetekkel (pl.: gyógyszertárak, gyógyászati segédeszköz gyártó, illetve forgalmazó, gazdasági egységek).

#### Munkakörére vonatkozóan felelős

- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, és betartatásáért,
- az ellátottakkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért,
- az intézeti vagyon gondos kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, a munkabiztonsági és tűzrendészeti előírások betartásáért.

#### Távolléte esetén helyettesíthetik, a részlegvezető/gonddozási egység vezetői

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

#### Felelős:

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért, különös tekintettel a gyógyszer, gyógyászati segédeszközök, segédanyagok körére.
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

#### *Ápoló*

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Az ápoló alkalmazásának feltétele a Kamarai tagság, valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásába történő felvétel.

A munkakör szakmai irányítója: az orvos, a vezető ápoló,

Közvetlen felettese: a területi tagozódásnak megfelelő részlegvezető/gonddozási egység vezető.

Feladata: Az intézmény egészségügyi csoportjának tagjaként az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gonddozási feladatok ellátása:

- az ellátottokról szerzett észrevételeivel, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gonddozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában,
- köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani,
- ellátja a szakellátási feladatokat (Pl. beöntések, nőbeteg katéterezése, szemkezelések, intravénás injekció előkészítése, vérvétel, sebellátás, kötözések) az orvos utasítása alapján. Ellenőrzi és dokumentálja a vitális paramétereket,
- elvégzi azokat a szakápolási feladatokat, mellyel a részlegvezető/gonddozási egység vezető, illetve az orvos megbízza. (pl. oxigén terápia, szívókészülék használata, decubitus kezelés, lábszárfekély kezelése),
- elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (pl.: etetés, fürdetés, hajápolás, körömvágás, ágyazás, ágynemű- és ruhacseré, vizelet-széketürítési szükségletek kielégítése),
- tracheális kanül cseréje, tisztítása, tevékenység tanítása az ellátott részére. Női ellátott állandó katéterének cseréje, hólyagöblítés,
- gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről. Az étel osztásánál ügyel a diéták betartására,

- különös gondot fordít az újonnan felvett ellátottak beilleszkedésére. Felelős az ellátottak pszichés gondozásáért,
- halál beállta esetén az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról.
- Az intézményvezető megbízása alapján távollétében ellátja a gondozási egységvezető helyettesítését.

A fenti feladatokat az intézmény ápolási protokolljának és etikai elvárásainak megfelelően végzi. A munkája során tudomására jutott információkat a titoktartás szabályai szerint köteles kezelni.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

#### Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért

Távolléte esetén a munkakört az alábbi munkakörökben alkalmazottak helyettesíthetik: más ápoló, részlegvezető, gondozási egység vezetője.

#### **Gondozó**

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: az orvos, a részlegvezető/gondozási egység vezető, ápoló  
Közvetlen felettese: területi tagozódnak megfelelő részlegvezető/gondozási egység vezető

#### Feladata:

Az intézmény egészségügyi csoportjának tagjaként az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladatok ellátása.

- az ellátottakról szerzett észrevételeivel, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában. Ellenőrzi és dokumentálja a vitális paramétereket,
- köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani,
- elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (pl.: etetés, fürdetés, hajápolás, körömvágás, ágyazás, ágynemű- és ruhacserre, vizelet-széketürítési szükségletek kielégítése),
- gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről. Az étel osztásánál ügyel a diéták betartására,
- különös gondot fordít az újonnan felvett ellátottak beilleszkedésére,
- halál beállta esetén az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról,

- az osztályon történt eseményekről átadó füzetet kell vezetni és azt a részlegvezető/gondozási egység vezetőjének naponta bemutatni,
- az ellátottak ápolási-gondozási dokumentációját naprakészen, hitelesen és pontosan vezeti,

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért

A fenti feladatokat az intézmény ápolási protokolljának és etikai elvárásainak megfelelően végzi. A munkája során tudomására jutott információkat a titoktartás szabályai szerint köteles kezelni.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

Távolléte esetén a munkakört az alábbi munkakörökben alkalmazottak helyettesíthetik: ápoló, más gondozó, részlegvezető, gondozási egység vezetője.

***Gondozó-Fodrász***

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: vezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően:

- Alacskai út 22. vezető ápoló
- Telephelyen: részlegvezető

Feladata:

- Az intézmény lakóinak kéthavonta rendszeresen, ütemezés szerint a hajmosás, szárítás, szükség szerint hajvágás, valamint egyéb fodrász tevékenység végzése.
- Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

***Mozgásterapeuta***

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: az orvos, vezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

- Alacskai út 22.: vezető ápoló
- Virág Benedek u. 36: részlegvezető
- Mészáros L. u. 26: részlegvezető

#### Feladata:

- a mozgásában korlátozottá vált ember, a lehetőségekhez mérten, az eredeti mozgáskészségre, mozgásmechanizmusra való megtanítása,
- kezeli az intézményi ellátásban lévő mozgásszervi panaszokkal küzdő betegek problémáit. Ellátja a gyógytornász feladatait,
- megfigyeli a mindennapi élet mozgásait, a mozgáskorlátozottság okozta funkciózavarokat, elemzi a járás folyamatát, az egyensúlyt ülő és álló testhelyzetben, a hely és helyzetváltoztatást, a segédeszközök használatát. A hétköznapi funkciók javítása érdekében kiválasztja az adott állapokra adaptált, személyre szabott technikákat,
- az ellátottak egészségi állapotának megfelelően egyéni és csoportos tornafoglalkozásokat tart,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el,
- betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Kapcsolatot tart fenn: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény orvosával, a gyógytornát elrendelő szakorvossal, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével, a lakókkal az ellátott munkakörrel kapcsolatban. Együttműködik a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, valamint kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.

Távolléte esetén a munkakört más mozgásterapeuta, gyógytornász helyettesítheti.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek melléklete a szakmai kompetenciájának meghatározása.

#### Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért, a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért

A fenti feladatokat az intézmény gyógytorna protokolljának és etikai elvárásainak megfelelően végzi. A munkája során tudomására jutott információkat a titoktartás szabályai szerint köteles kezelni.

#### ***Takarító***

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

- Virág Benedek u. 36: gondozási egység vezetők
- Mészáros L. u. 26: részlegvezető

#### Feladata:

- a költségvetési szerv területén a kijelölt terület takarítása, fertőtlenítése,
- a takarítási munkákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a részlegvezető/gondozási egység vezetőik által, beosztással kijelölt takarító látja el.

### **5.2.5. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető**

A mentálhigiénés csoport vezetője munkáját önállóan, de a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

A mentálhigiénés csoport vezetője szakmailag irányítja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, részt vesz a gondozási tervek ellenőrzésében.

#### Feladata:

- A jóváhagyott keret-felhasználási terv alapján gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört.
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösségi problémák feltárásában, azok megoldásában, valamint a szervezeti problémák feltárásában és azok megoldására javaslatot tesz.
- Figyelemmel kíséri, illetve kidolgozza az új gondozási, mentálhigiénés módszereket, ezek alkalmazásának feltételeit, javaslatot tesz bevezetésükre.
- A mentálhigiénés csoport vezetője együttműködik a vezető ápolóval, az intézmény orvosával, a részlegvezetővel/gondozási egység és az élelmezés vezetőivel, az ellátottak érdekképviselői fórumával, az ellátottjogi képviselővel.
- Az intézményben szervezi az „Önkéntes program” működését.
- Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt szociális munkatárs helyettesíti.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.
- Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.
- kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.

#### Felelős:

- előzetes tájékoztatás nyújtásáért,
- a kérelmek dokumentációjának vezetéséért,
- a soron kívüli elhelyezés elbírálásának előkészítéséért,
- az előgondozás megszervezéséért, végrehajtásáért, a gondozási szükséglet és a jövedelemvizsgálat elvégzéséért
- az intézménynél a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és a foglalkoztatás irányításáért és ellenőrzéséért,
- felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre,
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vállal a intézményben folyó pszichés gondozás feladataiban,
- felelős a KENYSZI naprakész vezetéséért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### ***Szociális munkatárs / Székhely intézmény***

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

#### Feladata:

- A szakmai irányelveknek, a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak megfelelően végzi az ellátást kérelmezők és igénybevevőkkel kapcsolatos tájékoztatást, biztosítja a szociális ügyintézés és hivatali adminisztráció központi feladatait. Tevékenységét az intézmény mentálhigiénés csoportjának tagjaként látja el.
- Az érdeklődők részére tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról, az intézménybe történő felvétel feltételeiről, és menetéről,
- részt vesz az előgondozás, a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésében, a kérelmező beleegyezésével felveszi a kapcsolatot a hozzátartozóval, ellátórendszerekkel,
- a felvételre várakozók dokumentációinak gyűjtése, kezelése és karbantartása,
- a felvételi dokumentáció kezelése, ügyintézés (megállapodások, térítési díj megállapítás előkészítése),
- az ellátottak dokumentációjának kezelése,
- statisztikai dokumentáció elkészítése (férőhely nyilvántartás vezetése a fokozott és átlagos ellátást igénylő megbontásban). Havi és statisztikai jelentések készítése,
- a normatív támogatás rendeletek szerinti nyilvántartásának vezetése,
- Felelős a KENYSZI naprakész vezetéséért,
- Részt vesz az intézményi belső kontroll rendszer előírásai szerint a funkcionális ellenőrzések biztosításában.

#### Kapcsolattartás

Napi kapcsolatban áll az intézmény szociális munkatársaival, rendszeres kapcsolatot tart fenn a részlegvezetővel/gondozási egység vezetőikkel, vezető ápolóval, orvossal, valamint az intézmény valamennyi munkatársával az ellátott munkakörhöz kapcsolódóan.

Külső kapcsolattartást biztosít az ellátást kérelmezők és hozzátartozóik, a társ- intézmények, a FECS, hivatalok, önkormányzatok, szociális és egészségügyi intézményekkel.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Tevékenységét részben önállóan szakmai irányítója útmutatása alapján látja el.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

Távolléte esetén a munkakört helyettesítheti: a szociális és mentálhigiénés csoportvezető, vagy az intézményvezető által kijelölt megfelelő szakképesítésű munkavállaló

### ***Szociális munkatárs / gondozási egység***

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Közvetlen felettese: szociális és mentálhigiénés csoportvezető, telephelyek tekintetében részlegvezető

Feladata:

A szakmai irányelveknek, az etikai elvárásoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően végzi az intézményben élők mentálhigiénés ellátását és a szociális ügyintézését.

- Az érdeklődők részére tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról, az intézménybe kerülés feltételeiről, menetéről,
- új ellátott fogadásának előkészítése, az új ellátott fogadása, adminisztráció elkészítése az ápoló-gondozó munkatárssal közösen,
- új ellátott pszichés státuszának elkészítése, ennek eredményéről tájékoztatja a szakmai munkatársakat,
- a fokozott ápolást igénylők speciális foglalkoztatása,
- a beilleszkedés gyakorlati részének segítése, egyéni és csoportos segítő beszélgetések vezetése, életvezetési segítségnyújtás, segítségnyújtás fizikai és mentális szükségletek kielégítésében,
- team munka keretében részvétel az egyéni gondozási terv készítésében,
- a gondozási lap vezetésében, részvétel szabadidős programok szervezésében, foglalkoztatásban, a havi program elkészítésében,
- kórházban lévő ellátott látogatása,
- az ellátottak ügyeinek intézése (lakcímbjelentés, önkormányzatoknál eljárás, szakrendelésre kísérés, vásárlás),
- Az ellátottak letétkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- elhalálozás esetén hivatalos ügyintézés, végtisztesség megadása,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás elősegítése, az ellátottak érdekképviseletének segítése,
- adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerbe,

Kapcsolattartás:

- Szoros együttműködés keretében dolgozik az ápoló-gondozó munkatársakkal, kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal, a részlegvezető/gondozási egység vezetőjével, a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel, a gondozási egységek szociális munkatársaival, az intézmény orvosával, esetenként a gazdasági osztály munkatársaival az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Társintézményekkel, szociális szolgáltatókkal, szociális és egészségügyi intézményekkel, önkormányzatokkal, ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal.
- A szabadidős és szórakoztató tevékenység szolgáltatóival.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a munkakört a kompetencia határok betartásával a részlegvezető/gondozási egység vezető, illetve más szociális munkatárs helyettesítheti.

### ***Foglalkoztatás szervező***

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Közvetlen felettese: szociális és mentálhigiénés csoportvezető, telephelyek tekintetében részlegvezető

### Feladata:

- A szakmai irányelveknek, a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi az intézményben élő ellátottak foglalkoztatását és részt vesz a mentálhigiénés gondozásban. Szervezi és előkészíti az intézmény rendezvényeit, az ellátottak külsős szabadidős programjait,
- az intézmény mentálhigiénés csoportjának tagjaként végzi az intézmény ellátottjai részére szabadidős foglalkoztatásuk szervezését és kapcsolódóan a mentálhigiénés ellátással összefüggő, egyes feladatokat,
- részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében, feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt,
- részt vesz a gondozási tervek készítésében, munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátja,
- részt vesz az intézmény éves szakmai programjának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében, a fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- koordinálja az intézményben tevékenykedő Önkéntesek munkáját

### Kapcsolattartás:

Együttműködik az ellátottakkal, az ellátottak hozzátartozóival, és/vagy gondnokaival, a szabadidős és szórakoztató intézményekkel, önkéntesekkel, civil és egyházi szervezetekkel és más szociális és/vagy kulturális tevékenység szolgáltatóival.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Tevékenységét részben önállóan, szakmai irányítója útmutatása alapján látja el.

### Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonaért

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a munkakört a kompetencia határok betartásával a részlegvezető/gondozási egység vezető, illetve más szociális munkatárs helyettesítheti.

### ***Szociális munkatárs/Betegkísérő***

Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el.



Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A munkakör szakmai irányítója: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Közvetlen felettese: szociális és mentálhigiénés csoportvezető, telephelyek tekintetében részlegvezető

- Végzi az ellátottak szakorvosi vizsgálatra történő kísérését, szakorvosi javaslatok beszerzését.
- Az orvos utasítása alapján ellátja a betegkísérési feladatokat azon ellátottak esetében, akik az **intézményi gépjárművel** szakrendelésre elszállíthatók.
- A szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel/részlegvezetővel előzetes egyeztetést követően szervezi az ellátottak szakellátásra történő szállítását.
- Az orvos utasítása alapján beszerzi a szakorvosi javaslatokat.
- Segítséget nyújt szociális ügyintézésben a szociális és mentálhigiénés csoportvezető/részlegvezető utasítása alapján.
- Kórházban lévő ellátottak látogatása
- Új ellátott esetében a beilleszkedés gyakorlati részének segítése
- Segítségnyújtás fizikai és mentális szükségletek kielégítésében
- Az ápolási-gondozási folyamatokból kizárólag az étkezés és itatás szükségletének kielégítésében vehet részt.

### 5.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik, különös figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011.(XII.31.) kormányrendeletre, valamint a Budapest Főváros Főpolgármesterének a költségvetési szervek gazdasági vezetői feletti irányítási jogköre gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére.

A gazdasági szervezet felelős:

a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági vezető felelős a gazdasági szervezet irányításáért, a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, a belső kontrollkörnyezettel, a bér és létszámgazdálkodással, a közbeszerzéssel, az egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokért.

Feladatát a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.

Betartja és betartatja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Feladata:

- A költségvetési szerv gazdasági-műszaki ellátásának megszervezése, irányítása, ezen belül az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, illetve az ezzel kapcsolatos tevékenység megszervezése,
- a számítógépes számviteli- ügyviteli rendszerek kialakítása, működtetése,
- a költségvetési szerv működésével összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása, különös tekintettel a gazdálkodás, pénzügy, beruházás, beszerzéssel kapcsolatban,
- a szakmai jogszabályokban megfogalmazott „különleges bevételek és kiadások pl. költőpénz, stb.” tervezési és elszámolási rendszerének kialakítása és ellenőrzése,
- a HACCP nemzetközileg jóváhagyott monitoring rendszer működtetése,
- Közadattári állomány folyamatos aktualizálásának biztosítása.

**Felelős:**

- a költségvetés elkészítéséért, az időszaki beszámoló jelentések elkészítéséért, a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséért és értékeléséért,
- a vagyonvédelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítéséért,
- a telephelyek anyag, eszköz ellátási rendjének kialakításáért,
- a beszerzett, létesített eszközök mennyiségi, minőségi átvételi rendjének, az üzembe helyezéséért felelősök körének, és az eszközökkel kapcsolatos bizonylati rendnek a meghatározásáért,
- a tárgyi eszközöknek minősülő vagyontárgyak körének meghatározásáért,

**A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök**

- Élelmezésvezető
- Műszaki csoportvezető
- Telephelyi gondnokságvezető
- Munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető

**Helyettesítés:** Távollétében munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető helyettesíti.

**5.3.1. Pénzügyi-, számviteli csoport tagjai**

***Gazdálkodási koordinátor/ pénzügyi előadó***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

**Közvetlen felettese és szakmai irányító:** gazdasági vezető

**Feladata :**

- készletek, eszközök bevételezésének, kiadásának, nyilvántartásának, készlet mozgások bizonylatolásának, nyilvántartások vezetésének, bizonylatok számítógépes könyvelésének ellenőrzése,
- bizonylatok utalványozása,
- leltározás előkészítése, leltárvezetőként a leltár lebonyolítása,
- selejtezés előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása, készletváltozások könyvelésének ellenőrzése
- a szigorú számadású és az intézmény által hitelesített nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, a használt nyomtatványok visszavételezése, tárolása.
- az intézményi textília áramlásának koordinálása a mosoda és a telephelyek között
- készletbeszerzés indítása, megrendelések leadása a műszaki csoporttal együttműködve

**Felelős:**

- az anyagok és eszközök megfelelő mennyiségű és minőségű készletéért;
- kis mennyiségű raktárkészlet esetén javaslat leadása a műszaki csoportvezető felé a beszerzendő készletek mennyiségére.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a gazdasági vezető által kijelölt személy látja el.

### ***Pénztáros***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata:

- készpénz-elszámolások vezetése, kezelése, naponta a házipénztár zárása, pénztárjelentés készítése,
- ellátmányok, előlegek kiadása, beszedése, nyilvántartása, havonta egyeztetése a főkönyvi könyveléssel,
- a házipénztár, telephelyi pénztár, az ellátmányok és az előlegek állományának naprakész vezetése a pénztár záróállományának napi átlagáról szóló kimutatásban,
- térítési díjak, lakók és dolgozók egyéb térítési díjainak beszedése, illetve visszafizetése számlák alapján; egyéb előforduló bevételek beszedése, készpénzes számla kiállítása, a teljesítések rögzítése az analitikus programokban,
- nyugdíjak és egyéb járandóságok felvétele a pénztárban, a postán, illetve a postástól, a térítési díjak levonása után készült nyugdíjlista alapján összesítő és címletjegyzék készítése, nyugdíjak borítékolása, kiosztása,
- letét – pénz, érték, értékpapír – kezelése, hetente a letéti pénztár zárása, heti pénztárjelentés készítése,
- térítési díjak előírása, számfejtése, számlázása, egyéb bevételi előírások vezetése, egyeztetése.

Felelős:

- a készpénz-szükséglet felméréseért, biztosításaért,
- a készpénz pénztárban (postán) történő felvételekor, illetve feladásakor annak szabályszerű és biztonságos szállításaért,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezeléseért, megőrzéséért, az azokban keletkezett hiányért,
- pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetéseért,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálatáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a gazdasági vezető által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

### ***Telephelyi pénztáros (a telephelyek tekintetében)***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata:

- készpénz-elszámolások vezetése, kezelése, naponta a telephelyi pénztár zárása, pénztárjelentés készítése,
- térítési díjak, lakók és dolgozók egyéb térítési díjainak beszedése, illetve visszafizetése számlák alapján; egyéb előforduló bevételek beszedése, készpénzes számla kiállítása, a teljesítések rögzítése az analitikus programokban,

- nyugdíjak és egyéb járandóságok felvétele a pénzügyintézetben, a postán, illetve a postástól; a térítési díjak levonása után készült nyugdíjlista alapján összesítő és címletjegyzék készítése; nyugdíjak borítékolása, kiosztása,
- letét – pénz, érték, értékpapír – kezelése, hetente a letéti pénztár zárása, heti pénztárjelentés készítése.

Felelős:

- a készpénz-szükséglet felméréseért, biztosításáért,
- a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételekor, illetve feladásakor annak szabályszerű és biztonságos szállításáért,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért, az azokban keletkezett hiányért,
- pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetéséért,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alak és tartalmi (számszaki) felülvizsgálatáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat gazdasági vezető által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

### ***Pénzügyi előadó***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata:

- költségvetés, beszámoló és vagyonmérleg készítésében való részvétel,
- szállítói számlák rögzítése az OTP Electra rendszerben,
- napi banki utalások előkészítése,
- banki forgalom pénzügyi rendszerben történő rögzítése, a költségvetési-, lakásépítési alap-, és letéti számla tekintetében,
- pénzforgalmi számla kivonatainak felszerelése a térítési díjak, lakók és dolgozók egyéb térítési díjaiból származó bevételek vonatkozásában, a teljesítések rögzítése az analitikus programokban, negyedéves zárlat készítése a program alapján,
- a raktári programban a raktári nyilvántartást vezető által felvezetett bevételezések pénzügyi ellenőrzése a számlák, illetve a szállítólevelek alapján,
- hagyatéki jegyzőkönyv kimunkálása, benyújtása az illetékes ügyfélszolgálaton, a hagyatékátadó végzés/öröklési bizonyítvány beszerzése, a hagyaték lezárása,
- közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- egyéb gazdálkodást alátámasztó nyilvántartások vezetése,
- adóelszámolások, bevallások készítése,
- bevételekkel kapcsolatos önköltségszámításhoz nyilvántartások vezetése,
- bevételek és kiadások szakfeladatok szerinti nyilvántartása.
- szállítói számlák rögzítése a pénzügyi programban,
- utalványrendeleten történő könyvelési számlakijelölés, pénztári bizonylatok főkönyvi kontírozása, főkönyvi könyvelés,
- a térítési díjak és egyéb bevételek nyilvántartásának (teljesítések) főkönyvvel való egyeztetése.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a gazdasági vezető által kijelölt személy látja el.

### ***Gazdálkodási előadó/raktáros***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata :

- az ellátást igénybe vevők gondozásához és az őket ellátó személyzet munkájához szükséges készletek, eszközök tárolása, bevételezése, kiadása, nyilvántartása, készlet mozgások bizonylatolása, nyilvántartások vezetése, bizonylatok számítógépes könyvelése,
- a raktárba kerülő készletek, eszközök átvétele, minőségi, mennyiségi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, a bevételezett anyagok, eszközök előírás szerinti raktározása, tárolása, anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzése,
- védőeszközök nyilvántartása, szerszámlapok vezetése, leltározása,
- az ellenőrzött és utalványozott tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele, az eszközökben keletkezett változások könyvelése az analitikus könyvelés szabályai szerint,
- leltározás előkészítésében való részvétel,
- a felesleges készlet értékesítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- selejtezés fizikai előkészítése, készletváltozások könyvelése,

Felelős:

- a szakosított és előírás szerinti raktározásért;
- az anyagok és eszközök naprakész nyilvántartásáért;
- a szükséges eszközök, anyagok időben történő kiadásáért;
- a rábízott készletekben, eszközökben keletkezett hiányért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a gazdálkodási koordinátor látja el.

### ***Gazdálkodási előadó/gazdasági nővér***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Szakmai irányítói: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: székhelyen gazdasági vezető, telephelyen részlegvezető

Feladata :

- A lakók gondozásához szükséges szennyes textilía mosoda általi átvételének ellenőrzése,
- A mosoda által tisztított textilía gondozási egységekre történő visszaszállítása;
- A mosoda által tisztított textilía telephelyi gondozási egységekre történő visszaszállításának biztosítása, szervezése
- A P084 Tisztaruha raktár/ágynemű megnevezésű raktárba kerülő készletek átvétele, minőségi, mennyiségi ellenőrzése, előírás szerinti raktározása, tárolása, anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzése;
- Készlet mozgások bizonylatoltatása a raktárossal, selejt textilía tekintetében is.
- Készletek kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Leltározásban való részvétel
- A dolgozói szociális helyiségek ellátása, feltöltése a szükséges tisztálkodási, tisztítási anyagokkal, a feltöltés helyiségben történő bizonylatolása,
- Heti gyakorisággal tisztítószer szállításának kísérése a telephelyekre, a központi raktárból történő kiadás ellenőrzését követően.;
- Heti gyakorisággal a telephelyeken és a székhelyen a tisztítóeszközök és tisztálkodóeszközök fogyásának ellenőrzése; a megszokottól eltérő fogyás jelzése a gazdasági vezetőnek.,

- Új textíliák emblémázásában közreműködés, a raktáros irányításával.,
- A P084 sz. raktárban történő takarítás végzése;
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartás vezetése;
- Lakók személyes tulajdonú ruháinak átvétele, tisztítás utáni átadása
- Dolgozók védőruhái leadásának számbavétele, tisztítás után visszajuttatása a gondozási egységre.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a gazdasági vezető által kijelölt személy látja el.

### **5.3.2. Élelmezésvezető**

Az élelmezésvezető közvetlen felettese a gazdasági vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, orvosával, a vezető ápolóval, a részlegvezetővel/gondozási egység vezetőivel, és a mentálhigiénés-, és a pénzügyi-, számviteli csoport vezetőjével.

Közvetlenül irányítja az élelmezési raktáros és a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, elkészíti munkarendjüket.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

#### Feladata:

- az étkeztetési feladatok megszervezése, az élelmezési tevékenység irányítása, az étel megfelelő mennyiségi és minőségi elkészítésének biztosítása az idevonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett,
- az ellátottak és dolgozók élelmezési ellátásának biztosítása a HACCP kézikönyvben foglaltak szerint,
- az időskori tápanyag-beviteli előírásoknak megfelelő változatos étrendek összeállítása,
- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének ellátása,
- gondoskodni az élelmiszer norma költség felhasználás, és az előírásoknak megfelelő tápanyagbevitel szerinti élelmezés összhangjának biztosításáról,
- a főzőkonyha, az élelmezési üzem tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások betartása,
- a konyhai dolgozók egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése,
- a társadalmi tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységekért, az előírások maradéktalan betartásáért és a rábízott értékekért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollétében a gazdasági vezető által megbízott élelmezési, ill. gazdasági jellegű munkakört betöltő munkavállaló helyettesíti.

### ***Konyhavezető***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető, telephely tekintetében telephelyi gondnokság vezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, élelmezésvezető

#### Feladata:

- A konyha munkájának szervezése;
- a mindenkori közegészségügyi, higiéniai, tűz és munkavédelmi előírások figyelembe vételével, a HACCP rendszer működtetésével kapcsolatos előírások betartása és betartatása;
- beosztott munkatársak tekintetében gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről;
- rendszeresen kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, a telephely orvosával, a telephelyvezetőkkel, a vezető ápolóval.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat az élelmezésvezető által kijelölt személy látja el.

### ***Élelmezési adminisztrátor***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, élelmezésvezető

Feladata:

- Az élelmezési tevékenységre vonatkozó adatfeldolgozás biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásának megfelelően. Az élelmezési csoportvezető irányításával, részben önállóan, az ellátottak és alkalmazottak élelmezésének biztosításához szükséges adminisztrációs feladatokat, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatfeldolgozási, értékelési és adatszolgáltatási kötelezettségek ellátását végzi.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért, az átvett eszközökért, közvetlen felelősség terheli. Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollétében, megbízás alapján, megfelelő szakképesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti.

### ***Élelmezési raktáros***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, élelmezésvezető

Feladata:

- az élelmezési tevékenység, az élelmiszer bevételezéssel és kiadással, valamint az optimális raktári készlet kialakításával való színvonalas biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásának megfelelően,
- az élelmezési csoportvezető irányításával, részben önállóan – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az élelmiszer alapanyagok és félkész termékek bevételezésének, raktározásának és kiadásának biztosítása a HACCP előírásainak maradéktalan betartásával.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért, az átvett anyagokért, áruféleségekért, eszközökért, közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távolléte esetén a munkakört szükség szerint, megbízás alapján más, megfelelő szakképesítéssel rendelkező, az élelmezési csoportnál dolgozó munkavállaló helyettesíti.

### ***Diétás szakács***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: konyhavezető

Feladata:

- Az ételmezési tevékenység megfelelő színvonalú, intézményi szintű biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásnak megfelelően.
- Az ételmezési csoport vezetőjének irányításával, részben önállóan, megfelelő adagszámban, alkalommal, a receptura könyvben rögzítettek szerint és az orvos által előírt diéta biztosításával a kiszabot alapján, – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésének és kiszolgálásának megszervezése, biztosítása a HACCP előírásainak maradéktalan betartásával.

Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi, tevékenységéért felelősséggel tartozik.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távollét esetén más diétás szakács képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti.

### ***Szakács***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: konyhavezető

Feladata:

- Az ételmezési tevékenység megfelelő színvonalú, intézményi szintű biztosítása, a munkavállaló közalkalmazottól elvárható szintű szaktudásnak megfelelően.
- Az ételmezési csoport vezetőjének irányításával, részben önállóan, megfelelő adagszámban, alkalommal, a receptura könyvben rögzítettek szerint, – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésének és kiszolgálásának biztosítása a HACCP előírásainak maradéktalan betartásával.

A szakács, a munkaköri leírásában részletezett feladatokat – részben önállóan -, a szakmai vezető irányítása mellett látja el.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés:Távollét esetén más szakácsképesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti.

### ***Konyhai kisegítő***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: konyhavezető

Szakmai irányítója: konyhavezető és szakács (székhely), konyhavezető

Feladata:



- A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek előkészítése és felszolgálása. A tevékenységébe tartozó feladatok elvégzéséért és a reá bízott eszközökért közvetlen felelőség terheli. Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollét esetén más konyhai kisegítő helyettesítheti.

### ***Tálaló-takarító***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: konyhavezető

Szakmai irányítója: konyhavezető, vezető tálaló

Feladata: Az ebédlő és tálaló tisztántartása, megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Az el látottak számára a megfelelő színvonalú terítés és tálalás.

A tálaló/ takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el, tevékenységéért felelősséggel tartozik.

- HACCP- rendszerben foglaltak ismerete és betartása,
- Az étkezések előkészítése, az étel tálalása, szükség szerinti melegítése,
- étkezések után az edények összeszedése, az előírásoknak megfelelő mosogatása,
- feladata a munkaterületének felmosása, majd szárazra törlése.
- feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást,
- feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása,

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leirt utasítások betartásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollét esetén helyettesítő: más tálaló/takarítói munkakör.

### ***5.3.3. Műszaki csoportvezető***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Szakmai irányítója: gazdasági vezető

Felelős: a műszaki csoport munkájának szervezéséért, irányításáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséért, a vagyonvédelem biztosításáért.

Irányítja: a gondnok, a szak- és betanított munkások, a gépkocsivezetők, illetve a mosoda munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemléken.

Feladata:

- köteles gondoskodni a költségvetési szerv ingó-, és ingatlan vagyonának állagmegóvásáról, karbantartásáról,

- figyelemmel kíséri a költségvetési szervnél az energia felhasználás alakulását, és erről rendszeres jelentést készít,
- gondoskodik a költségvetési szerv gépjárműveinek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséről,
- végzi az igények felmérését követően a gépjárművek diszponálását,
- folyamatosan ellenőrzi a gazdaságos anyagfelhasználást, a munkaidő kihasználtságát, valamint a gépjárművek takarékos üzemanyag felhasználását és kihasználtságát,
- elkészíti az éves karbantartási tervjavaslatot, részt vesz az éves beszerzési tervek összeállításában, valamint a beruházási-, felújítási tervjavaslatok előkészítésében,
- biztosítja az éves karbantartási tervben előjegyzett, valamint a napi hiba bejelentések alapján felmerült szakmunkák elvégzését,
- külső kivitelezésű munkáknál a költségvetési szerv részéről előzetes műszaki ellenőrzéseket végez, szakmai együttműködést biztosít,
- a gondnokot távolléte esetén helyettesíti

**Felelős:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemerért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Helyettesítés:** távollétében helyettesítését az általa kijelölt műszaki előadó látja el.

***Gondnok***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

**Közvetlen felettese:** műszaki csoportvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** gazdasági vezető, műszaki csoportvezető

**Feladata:**

- karbantartási anyagok szükségletének felmérése, karbantartási-javítási munkák, kertgondozói munkák szervezése, ellenőrzése, az azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a karbantartási és kerti anyagok beszerzése.
- székhelyen a garanciális meghibásodások nyilvántartása, azok jelzése a kivitelező felé, a javítási munkálatok ellenőrzése, átvétele a műszaki csoportvezető szakmai irányítása mellett.
- az üzemeltetéshez szükséges külső karbantartások, javítások, megrendelése, az elvégzett munkák igazolása, a munkák figyelemmel kísérése, a munkavégzés feltételeinek biztosítása.

**Helyettesítés:** távollétében a helyettesítési feladatokat a műszaki csoportvezető látja el.

***Műszaki előadó***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

**Közvetlen felettese:** műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** műszaki csoportvezető, gazdasági vezető, telephelyi gondnokságvezető

**Feladata:**

- a szakmai képezésének megfelelő karbantartási feladatok ellátása,
- elkészíti a gépjárművezetők beosztását. A havi kilométer -, és üzemanyag elszámolások elkészítését, ellenőrzését biztosítja. Összeállítja a havi kilométer összesítéseket, a napi kilométer kimutatás számítógépes nyilvántartását rögzíti, és végzi a gépjármű üzemeltetési adminisztráció irattározását és előírásoknak megfelelő őrzését,

- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi,
- energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése. A saját mérőóra leolvasások alapján történő nyilvántartás vezetése,
- műszaki raktárosi feladatok ellátása, karbantartási anyagok bevételezése, raktározása, munkalapokra történő kiadása,
- az intézményi telefonok hívásellenőrzése a szabályzatoknak megfelelően,

Tevékenységét részben önállóan, szakmai feletteseinek iránymutatásával látja el.

A munkakörében általa végzett feladatokért szakmailag felelős.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért,
- felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységekért és az átvett eszközökért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a gondnok, (Virág B. telephelyen) telephelyi gondnokságvezető által kijelölt személy.

### ***Gépkocsivezető***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

A munkakör szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokság vezető, gazdasági vezető

Feladata:

- a kiegészítő műszaki szolgálat tevékenységi körében a gépjármű használatával, gépjárművezető közreműködésével ellátandó feladatok biztosítása a gépjármű folyamatos üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása és a rábízott személyek, illetve szállítmány szállítása.
- a gépkocsivezető a munkaköri leírásában részletezett feladatokat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek a hatályos jogszabályokban rögzítetteknek megfelelő ellátásáért, az átvett értékekért, eszközökért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés Távollét esetén a munkakört megfelelő okmányokkal és végzettséggel rendelkező, más gépkocsivezetők látják el.

### ***Szaktanácsok***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

Feladat:

- az intézmény üzemeltetési feladatainak biztosítása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet létrehozása az állagmegóvó karbantartási, és udvari feladatok folyamatos ellátásával,

- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó: - részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi,
- ellátja a megelőző, állagmegóvó karbantartási feladatokat, a napi karbantartást, valamint az időszakonként jelentkező műszaki szakmunkákat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A feladatkörébe tartozó tevékenységek előírásoknak megfelelő elvégzéséért, a munkavédelmi szabályok, az érintésvédelem, valamint a magyar-, és az EU-s szabványok alkalmazásának betartásáért és az átvett eszközökért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távollétében helyettesítését a műszaki csoportvezető, illetve a telephelyi gondnokság vezetőjének megbízásával megfelelő szakképzettségű munkatárs láthatja el.

### ***Általános karbantartó***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

Feladat:

- a költségvetési szerv területén a házilag kivitelezhető karbantartások, javítások elvégzése, anyagmozgatás,
- új eszközök berendezési tárgyak összeállítása, üzembe helyezése.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat más karbantartó látja el.

### ***Kertész/segédmunkás***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

Feladata:

- az intézmény területén lévő parkosított területek, virágágyak folyamatos gondozása ápolása, öntözése,
- nyaranta a füves területek rendszeres nyírása, gyommentesítése, szükség esetén öntözése,
- az intézményhez tartozó szilárd burkolatú utak, járdák, parkolók tisztán tartása seprése, télen a járdák, utak síkosságmentesítése,
- az intézmény üzemeltetési területén a szakmunkások által végzett munkáknál közreműködik, segítkezik, munkájukat megkönnyíti, esetleg meggyorsítja,
- napi rendszerességgel elvégzi az épületben található hulladékgyűjtő edények ürítését a központi tároló helyen lévő konténerbe.

Felelős:

- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a munkavégzéshez kiadott alleltári tárgyakért (szerszámok, eszközök), gondoskodik a karbantartásukról és tisztán tartásukról,

- a gépek üzemeltetéséhez kiadott üzemanyag legtakarékosabb felhasználásáért és elszámolásáért,
- a munkavégzése során közvetlen közelében lévő intézményi ellátottak és munkavállalók testi épségéért,
- közvetlen munkaterületén a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat a műszaki-, gazdálkodási csoportvezető, illetve a telephelyi gondnokságvezető által megbízott szakmunkás látja el.

### ***Mosoda vezető***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető

Szakmai irányító: vezető ápoló

Feladata :

- az intézmény ellátottainak saját és intézeti ruháinak, textíliáinak mosása, vasalása,
- a ruhák és textíliák hiánytalan átadása- átvétele mosási jegyzék alapján,
- az intézményi dolgozók védőruháinak mosása és vasalása,
- javításra szoruló textíliák elkülönítése és azok varrásának megszervezése
- az intézmény által vállalt bérmosás ruháinak hiánytalan átadása-átvétele, mérlegelés és mosási jegyzék alapján,
- a mosoda mindenkori tisztán tartása,
- NNK előírások betartása,
- a gépek meghibásodásának azonnali jelentése felettesének

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős :

- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- a rábízott gépek szabályszerű kezeléséért, hiánytalan meglétéért,
- az átvett textíliák hiánytalan visszajuttatásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távolléte esetén feladatait a közvetlen felettese által megbízott mosónő látja el.

### ***Mosó-Vasaló/Varró***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető (székhely), telephelyi gondnokságvezető (Virág B. telephely), Részlegvezető (Mészáros L. telephely)

Feladata: Az intézményi textíliák tisztítása, karbantartása.

A mosónő, (vasalónő) a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a közvetlen felettesei irányításával látja el.

Mosással kapcsolatos feladatok

- Előkészíti az intézményi textíliákat és a bentlakók ruháit a mosáshoz.
- Fertőtlenítő mosást alkalmaz, amely a következő fázisokból áll
- előöblítés, áztatás (csak meghatározott szennyezettség fokozatába sorolt textíliáknál),

- előmosás,
- köztes öblítés, illetve köztes centrifugálás,
- mosás, öblítés, centrifugálás,
- elvégzi a szárítást.

#### Vasalással kapcsolatos feladatok

- Szétválogatja a textíliákat, ruhákat.
- A megfelelő módszerrel levasalja őket, közben figyeli épségüket, ha bármilyen rongálódást észlel, a rongálódott textíliát félrerakja javítás céljából.
- A levasalt textíliákat összehajtogatja, ezután az ápolóknak továbbítja.

#### Varrással kapcsolatos feladatok

- A hibás, szakadt még javítható textíliákat megvarrja.
- Az esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasználódott textíliákat selejtezésre előkészíti.

#### Takarítással kapcsolatos feladatai

- A mosásra kijelölt helyiségek, kapcsolódó folyosók, raktárak, mosdók munkaterületét a HACCP előírásainak megfelelő rendszerben tisztán tartja.
- Napi rendszerességgel biztosítja az NNK idevonatkozó előírásainak maradéktalan betartását.
- Havi rendszerességgel a részére kijelölt területen fertőtlenítő nagytakarítást végez.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Felelős :

- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásáért, bánásmódért és hangnemért.

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesítheti más mosónői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

#### **5.3.4. Telephelyi gondnokságvezető**

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Szakmai irányítója: gazdasági vezető

Felelős: a telephelyi gondnokság és a Virág Benedek utcai telephely tálalókonyha munkájának szervezéséért, irányításáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséért, a vagyonvédelem biztosításáért, közvetlen kapcsolatot tart a részlegvezetővel/gondozási egység vezetőivel, és a mentálhigiénés-, és a műszaki csoport vezetőjével.

Irányítja: a műszaki előadók, a szak- és betanított munkások és a gépkocsivezetők, mosó/vasalók, portások, konyhai kisegítők munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemléken.

#### Feladata:

- a tálalókonyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások betartása,
- a konyhai dolgozók egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése,
- az ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése,
- a társadalmi tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,

- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- A konyha munkájának szervezése;
- a mindenkori közegészségügyi, higiéniai, tűz és munkavédelmi előírások figyelembe vételével, a HACCP rendszer működtetésével kapcsolatos előírások betartása és betartatása;
- beosztott munkatársak tekintetében gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről;
- rendszeresen kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, a telephely orvosával, a részlegvezetőkkel, a vezető ápolóval.
- köteles gondoskodni a költségvetési szerv ingó-, és ingatlan vagyonának állagmegóvásáról, karbantartásáról,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szervnél az energia felhasználás alakulását, és erről rendszeres jelentést készít,
- gondoskodik a költségvetési szerv gépjárműveinek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséről,
- végzi az igények felmérését követően a gépjárművek diszponálását,
- folyamatosan ellenőrzi a gazdaságos anyagfelhasználást, a munkaidő kihasználtságát, valamint a gépjárművek takarékos üzemanyag felhasználását és kihasználtságát,
- elkészíti az éves karbantartási tervjavaslatot, részt vesz az éves beszerzési tervek összeállításában, valamint a beruházási-, felújítási tervjavaslatok előkészítésében,
- biztosítja az éves karbantartási tervben előjegyzett, valamint a napi hiba bejelentések alapján felmerült szakmunkák elvégzését,
- külső kivitelezésű munkáknál a költségvetési szerv részéről előzetes műszaki ellenőrzéseket végez, szakmai együttműködést biztosít,
- elkészíti a portások beosztását.

**Felelős:** A feladatkörébe tartozó tevékenységekért, az előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért és a rábízott értékekért, minőségi ellátásáért, a lakókkal szemben tanúsított magatartásáért, bánásmódért és hangnemért.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Helyettesítés:** távollétében helyettesítését a műszaki csoportvezető, az élelmezési feladatok tekintetében az élelmezési csoportvezető látja el.

### ***Portás (Virág Benedek utcai telephely)***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

**Közvetlen felettese:** a telephelyi gondnokságvezető

**Feladata:**

- a költségvetési szerv vagyonának őrzése,
- portai dokumentáció vezetése,
- telefonközpont kezelése, hívások fogadása, kapcsolása,
- tűzjelző központ kezelése, ellenőrzése tűzvédelmi szabályzat szerint.

**Helyettesítés:** távollétében a helyettesítési feladatokat a telephelyi gondnokságvezető által beosztással kijelölt portás látja el.

### ***Telephelyi gondnoksághoz tartozó további munkakörök***

A telephelyi gondnokságvezető irányítása alá tartozó munkakörök a műszaki, illetve élelmezési csoportoknál már felsorolásra kerültek feladataik szempontjából.

#### Ezen munkakörök:

- gépkocsivezető
- mosó-vasaló/varró
- szakmunkások
- általános karbantartó
- kertész/segédmunkás
- konyhai kisegítő

#### **5.3.5. Munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető**

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

#### Feladata:

- irányítani a munka és bérügyi feladatokat végzők munkavégzését,
- a közalkalmazotti álláshelyek betöltésére álláshirdetések, pályázati felhívások kiírása,
- a vagyonyilatkozat előkészítése és a nyilvántartással kapcsolatos törvényi kötelezettségek végrehajtása,
- a szabadságtervvel kapcsolatos a költségvetési szerv egészére vonatkozó előkészítési, nyilvántartási feladatok,
- a szakmai dolgozók szakmai képzésével, továbbképzésével, az ehhez szükséges előkészítéssel kapcsolatos feladatok,
- időszaki mérleg beszámolóhoz létszám és béradatok közzéte,
- vezetői információ nyújtása, adatszolgáltatás,
- létszám és béradatok, munkaügyi adatok személyi alapadatok számítógépes nyilvántartása, az üres állás jelentés elkészítése,
- adatszolgáltatás az irányító szerv felé az előírt határidőre,
- gazdasági osztály értekezletek szervezése,
- ingatlan kataszter nyilvántartás vezetése, időszakos adatszolgáltatások végrehajtása,
- kapcsolattartás az irányító szervekkel,
- kapcsolattartás egyéb szervekkel,
- gazdasági szabályzatok felülvizsgálata, módosítása a jogszabályi változásokor,
- Közadattári állomány aktualizálása,
- KSH felé adatszolgáltatás az előírt határidőre.

Helyettesítés: nincs helyettese, távollétében a feladatokat a gazdasági vezető látja el.

#### ***Munkaügyi előadó***

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: Munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető

#### Feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, folyamatával kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási, továbbítási tevékenység,
- átsorolások elkészítése, a kinevezések módosítása,
- a költségvetési szerv létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások előkészítése,
- a nem rendszeres személyi juttatások kifizetését megalapozó munkaügyi jogosultság megállapítása, nyilvántartása, számfejtése, kifizetése,
- a fizetési előleg-keret nyilvántartása,
- a munkáltatói igazolások kiadásának előkészítése,



- a különböző jogcímen járó szabadságok megállapítása,
- a MÁV utazási kedvezményre jogosító igazolványok biztosítása, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségek térítések elszámolása,
- a személyi juttatások előirányzatára történő kifizetések analitikus nyilvántartása, időszaki bérfeladások átadása a főkönyvi könyvelésnek, egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással, és a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságával.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Helyettesítés: munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető, más munkaügyi előadó

#### **5.4. Orvos**

Az orvosi feladatokat az Intézmény külső szervezet igénybevételével látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

- Munkáját önállóan végzi, tevékenységéről tájékoztatja az intézményvezetőt, a vezető ápolót.
- Együttműködik a vezető ápolóval, a részlegvezetőkkel, gondozási egység vezetőikkel, a mentálhigiénés csoport vezetőjével, élelmezésvezetővel, szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel.

#### Feladata:

- a gyógyító-megelőző tevékenység, az ellátottak testi, lelki egészségének, korának és egyéni adottságainak figyelembe vételével,
- A higiénés tevékenység figyelemmel kísérése,
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (kórház, rendelőintézet) vezetőivel.
- Közreműködik a dolgozók egészségügyi továbbképzésében.
- Az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez.
- Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.
- Javaslatot tesz a soron kívüli elhelyezés elbírálására.
- Helyettesítését a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint más orvos látja el.

#### A gyógyító-megelőző munka keretében:

- a heveny és idült betegségben szenvedő lakók ellátása, szükség esetén szakrendelésre, kórházba utalása, szükség szerint sürgősségi ellátás megszervezése,
- utasítás kiadása az ellátottak gyógyszeres és egyéb kezelésére,
- a rehabilitáció és habilitáció és egészségügyi gondozás,
- ápolási-gondozási tevékenységek értékelése,
- az intézményben élő ellátottak foglalkoztathatóságának véleményezése,
- az ellátottak egészségügyi dokumentációjának naprakész vezetése,

#### A higiénés feladatok keretében:

- az intézmény ellátottainak, dolgozóinak személyi higiénéjének,
- a környezet higiénéjének, és az
- élelmezés higiénéjének az ellenőrzése.

## 5.5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőri feladatokat az Intézmény külső szervezet igénybevételével látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

#### **A belső ellenőrzési vezető feladata:**

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

#### **A belső ellenőrzési vezető kötelese:**

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

## 5.6. Titkár

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, vezető ápoló, gazdasági vezető

Munkakör célja: Az intézményi titkárság zökkenőmentes tevékenységének biztosítása, és az ehhez kapcsolódó feladatok folyamatos elvégzése. Az információáramlás folyamatának határidőzött, rendszerezett realizálása, az adatvédelmi szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és a hivatali titoktartás betartásával egyidejűleg.

Feladatai:

- levelezések lebonyolítása,
- küldemények átvétele és továbbítása,
- a titkárság intézményi leveleinek az intézményvezető iránymutatásával történő elkészítése,
- a napi aláírandókat rendszerezi, és a postakönyvet az intézményvezetőnek előkészíti aláírásra
- az intézményvezető iránymutatásának megfelelően gondoskodik a szakosított postaelosztásáról
- levelek iktatása, postázása, a bélyegnyilvántartás naprakész vezetése,
- irattár kezelése, folyamatos iratrendezés,
- selejtezendő iratok előkészítése, lebonyolítása,
- az intézményvezető által kiadott szabályzatok, komplett iratanyagok folyamatos karbantartása,
- határidők figyelemmel kísérése az ügymenet elősegítése céljából,
- érdeklődő ügyfelek fogadása, irányítása,
- értekezletek előkészítése, rendezvények szervezésében konstruktív közreműködés.
- Munkáját az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján végzi

Belső kapcsolattartás: A munkakörében kapcsolatot tart fenn a vezető ápolóval, szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel, a munkaügyi előadóval, a belső ellenőrrel, a műszaki csoport vezetőjével, a részlegvezetővel, gondozási egység vezetőivel, valamint az intézmény valamennyi közalkalmazottjával, a titkárság feladataival összefüggésben.

Külső kapcsolattartás: Együttműködik az intézmény valamennyi partnerével, az intézményi érdekeknek megfelelően képviseli az intézményi titkárságot.

### Helyettesítés rendje:

I. Más munkakör helyettesítésére vonatkozó kötelezettsége nincs. Szakképesítésének megfelelően, esetenkénti feladatokra vonatkozóan megbízás alapján helyettesítést elláthat.

II. A munkakört intézményvezetői megbízás alapján esetileg helyettesítik.

- munkáját az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján végzi.

### **5.7. Munka- és tűzvédelmi felelős**

A Munka- és tűzvédelmi felelősi feladatokat az Intézmény külső szervezet igénybevételével látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

#### Feladatai:

- Munkáját a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban és a mindenkori hatályos jogszabályokban, rendeletekben előírtak alapján készült munkaterv szerint végzi.
- Munka- és tűzvédelmi ügyekben az intézmény vezetőjét képviseli. Ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munka- és tűzvédelmi tevékenységét, biztonságos munkavégzését. (Kockázatelemzés)
- Félévenként írásban, illetve szükség szerint szóban beszámol az intézmény vezetőjének az intézmény munka- és tűzvédelmi helyzetéről.

### **5.8. Adatvédelmi tisztviselő**

Az Adatvédelmi tisztviselői feladatokat az Intézmény külső szervezet igénybevételével látja el. Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

#### Feladatai:

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának felmérése, fenntartása.
- Adatvédelmi feladatterv készítése.

### **5.9. Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor**

Az Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátori feladatokat az Intézmény külső szervezet igénybevételével látja el.

Betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat.

#### Feladatai:

- Integrált kockázatkezelési dokumentumok biztosítása.
- Intézményi fő- és részfolyamatok leírása, kockázatok azonosítása.
- Integrált kockázati leltár, kockázati térkép, ellenőrzési nyomvonal elkészítése, kockázatok értékelése.

## **6. A vezetést segítő tanácsadó szervek**

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az ellátottakkal és dolgozókkal való tanácskozáshoz.

#### Ennek alapvető formái

- 1.) Vezetői értekezlet
- 2.) Összdolgozói értekezlet
- 3.) Csoportértekezlet
- 4.) Lakógyűlés
- 5.) Ellátottak Érdekképviselői Fóruma
- 6.) Közalkalmazottak Tanácsa
- 7.) Szakszervezet

#### Vezetői értekezlet

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

##### Tagjai:

- részlegvezető/gondozási egységek vezetői,
- gazdasági vezető,
- vezető ápoló,
- mentálhigiénés csoport vezetője,
- műszaki csoport vezetője,
- gondnok,
- telephelyi gondnokság vezetője,
- munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető
- belső ellenőr,
- ételmezési csoportvezető,
- Közalkalmazottak Tanácsának elnöke,
- Alacska FESZ országos küldötte
- Szakszervezeti titkár

##### A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- A költségvetési szerv egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- az intézményi költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet, s továbbá mindazon kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a Vezetői Értekezlet tagjai kezdeményeznek.

A Vezetői értekezletet az intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető a Vezetői értekezletet általában havonta, illetőleg szükség szerint hívja össze. A Vezetői értekezletre meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti. Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

#### Összdolgozói munkaértekezlet

- a.) A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.
- b.) Az „összdolgozói” értekezletet az intézményvezető rendeli el, és vezeti le.

- c.) Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi dolgozóját, a költségvetési szervet irányító önkormányzat szociálpolitikai osztály vezetőjét, a költségvetési szerv szakmai referensét, az ellátottak érdekképviselője egy tagját.
- d.) Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:
- az eltelt időszakban végzett munkát,
  - az etikai helyzetet,
  - a következő időszak feladatait.
  - Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.
  - Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban meg kell válaszolni a kérdést feltevőknek.

### **Csoportértekezlet**

A csoportértekezletet a költségvetési szerv szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

- a) A csoportértekezlet megtárgyalja:
- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
  - a munkafegyelmet,
  - az etikai helyzetet,
  - a csoport előtt álló feladatokat,
  - a dolgozók javaslatait.
- b) Az értekezletet a központi intézményben a csoportvezetők, a telephelyeken a helyi vezetők, szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze.
- c) Az értekezleten részt kell vennie a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek hatáskörébe a csoport (telephely, részleg) tartozik.
- d) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak 1 példányát az intézmény vezetőjének kell megküldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

### **Lakógyűlések**

Az intézmény vezetője évenként legalább két alkalommal az ellátásban részesülők részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen, az intézmény vezetője ismerteti az intézmény életét befolyásoló fő mutatókat, szabályokat, előírásokat, intézkedéseket, terveket.

Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az összes ellátásban részesülőt, az Érdekképviselői Fórum valamennyi tagját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt írásban meg kell őrizni.

Az intézményvezető, a lakógyűlésen felvetett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

### **Érdekképviselői Fórum**

Az 1993. évi III. törvény értelmében a Házirendben foglaltak és az Érdekképviselői Fórum működési szabályzata alapján működik.

Az intézményben az ellátást igénybevevők érdekvédelmét az Érdekképviselési Fórum, valamint az ellátottjogi képviselő látja el.

**Az Érdekképviselési Fórum** az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsorát és az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézmény egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Panasszal fordulhat az ellátott/vagy törvényes képviselője/ illetve hozzátartozója, az intézmény vezetőjéhez, az Érdekképviselési Fórumhoz, valamint az ellátott jogi képviselőhöz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetlegesen más módjára is.

Az Érdekképviselési Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja a bent élők panaszait (kivétel: jogviszony keletkezése, megszüntetése, áthelyezés) és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő szervezési kérdésekben az intézményvezetőtől,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más hatósághoz, ha jogsértést észlelnek az intézmény működésével kapcsolatban

### **Közalkalmazottak Tanácsa**

A Közalkalmazotti Tanács a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak, illetve az Intézményben mindenkor hatályban lévő Közalkalmazotti Szabályzat szerint működik.

## **7. A költségvetési szerv munkarendje**

1.) A költségvetési szerv folyamatosan üzemel.

2.) A költségvetési szerv munkarendjét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

3.) Az egységek, részlegek, csoportok részletes munkaidejét az intézmény vezetője, a helyi adottságok (sajátosságok) figyelembe vételével határozza meg, és az egységek vezetői készítik el.

4.) A vezetők, és beosztott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek egy példánya a dolgozónál, egy példánya a munkaügyi csoportnál a dolgozó törzsanyagában található.

5.) Vezető munkakörben történő személyi változás esetén a munkakör átadás-átvételi szabályzat szerint történik.



## **8. Az iratkezelés szabályozása**

### **8.1. Az iratkezelés szervezete**

8.1.1. Az Intézmény adottságainak és igényeinek megfelelően az iratok iktatása az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, központi ügyiratkezeléssel folyik: főszám-alszám/év megjelöléssel, melyet a székhelyen a titkárság végez.

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

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

8.1.2. A központi iratkezelést a székhelyen lévő titkárság látja el:

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

- átvételét,
- felbontását,
- érkeztetését,
- bejövő iratok iktatását,
- szétosztását,
- postázását (expediálását),
- központi irattározását,
- selejtezését, ez utóbbit az illetékes szervezeti egység közreműködésével,
- a levéltári anyag átadását.

### **8.2. Az iratkezelés felügyelete**

8.2.1. Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a műszaki, gazdálkodási csoportvezető felelős.

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

8.2.3. Az intézmény vezetője felelős

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

8.2.4. A titkár felelős

- az Intézménybe bármely módon beérkezett iratok átvételéért és kezeléséért (érkezés, felbontás, továbbítás, őrzés),

- az irattári terv és szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért. A szabályozás módosítását a tárgyévét megelőző november 30-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél.

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

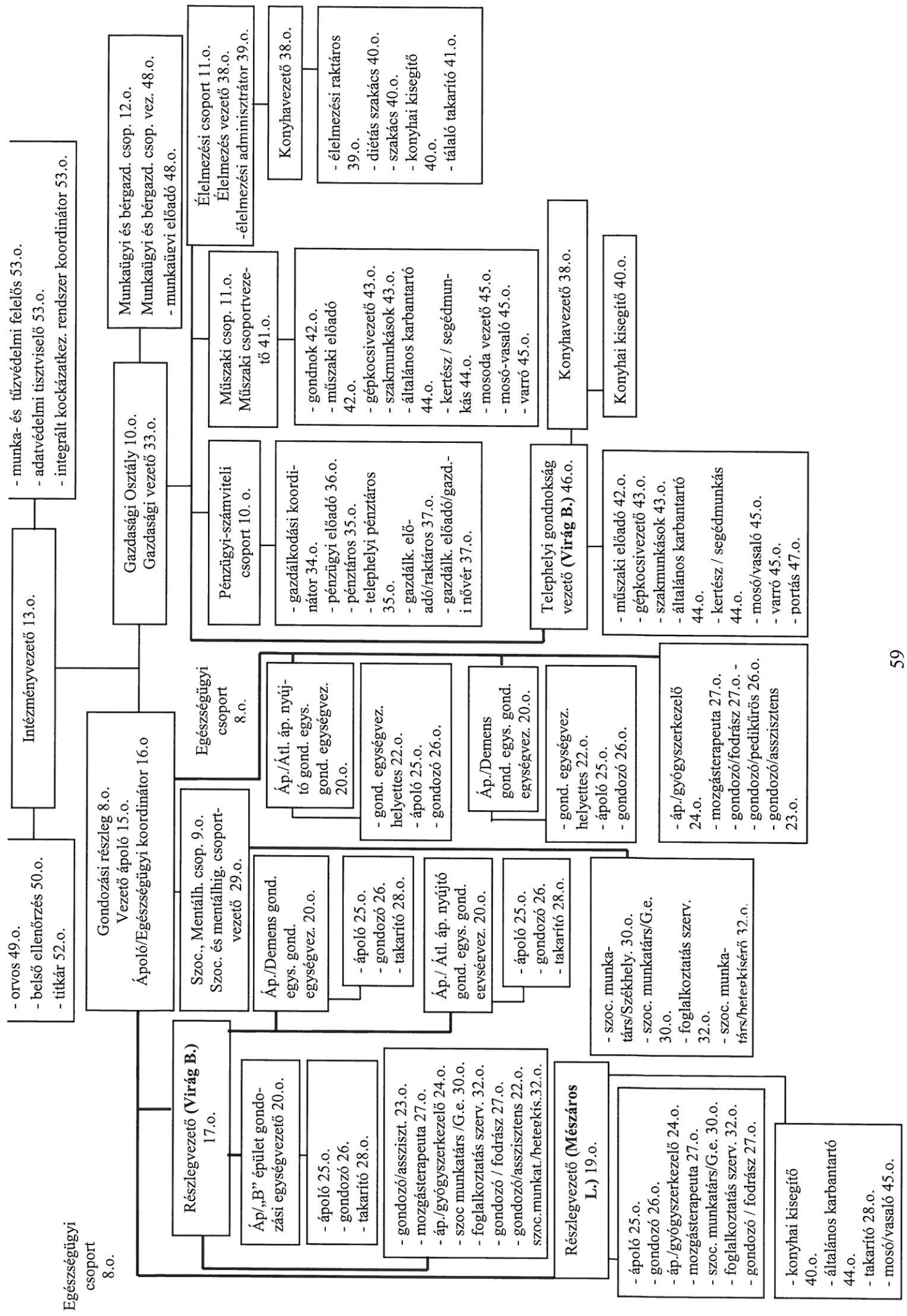
- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez,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

### **8.3. Iktatási rendszer**

Az Intézménybe érkező és az Intézményben készített iratokat a „WIKT” számítógépes nyilvántartási rendszerrel kell iktatni

## **9. Egyéb rendelkezések**

- 1.) A költségvetési szerv a feladatait a következő szervezeti struktúrának megfelelően látja el.



2.) Az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény betartása érdekében dolgozóinkat egyénileg nyilatkoztatjuk.

3.) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek (2007. évi CLII. Tv szerint) köre: az intézményvezető, a gazdasági vezető, vezető ápoló, az ételmezési csoport vezetője, műszaki csoport vezetője, mentálhigiénés csoport vezetője, gondnok, telephelyi gondnokságvezető, ellenjegyzőt helyettesítő pénzügyi előadó.

Részletes szabályait a Vagyonnyilatkozatok kezelésének Szabályzata tartalmazza, a személyes adatok védelméről az Adatkezelési szabályzat rendelkezik.

4.) A közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételéről, és egységes közadattár rendszerben történő megjelentetéséről (Az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény és a 305/2005 (XII.25.) számú kormányrendelet a Közzétételi Szabályzat szerint köteles a költségvetési szerv gondoskodni.

5.) Nyilatkozat, felvilágosítás.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- a költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézmény vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos választ adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.) A bélyegző használatára vonatkozó rendelkezéseket a Gazdálkodási/Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

7.) A költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó feladatokat – indokolt esetben – vállalkozási szerződés alapján külső szolgáltató is végezheti meghatározott esetekben, ha ehhez az irányító szerv előzetesen hozzájárult.

Ilyen indokolt eset:

- amennyiben a költségvetésbe létszám és bérelőirányzat nem került beépítésre, (nem közalkalmazott látta el a feladatot) vagy nem elegendő létszám-, és bérelőirányzat áll rendelkezésre (pl. portaszolgálat, kazánház üzemeltetés, szoftverkarbantartás, rendszergazda tevékenység, egyéb ingatlan, gép, berendezés, gépjármű karbantartási tevékenység, takarítás, üzem - egészségügyi szolgáltatás, szállítási szolgáltatás),
- amennyiben a költségvetési szerv a feladat ellátásához nem rendelkezik műszaki feltételekkel (mosodaszolgáltatás).

Az Intézményben jelenleg az alábbi tevékenységeket látja el külső szolgáltató igénybevételeivel:

- Napi, negyedéves takarítás
- Élőerős objektumvédelem
- Belső ellenőrzés

8.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételrendszer szabályozása az intézmény Gazdasági Szervezet Ügyrendjében található.

9.) A költségvetési szerv Házirendjét és Szakmai programját Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága, Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros Humán Főpolgármester-helyettese hagyja jóvá.

10.) A vonatkozó jogszabályok, törvények, rendeletek, utasítások végrehajtását a költségvetési szerv szabályzatai tartalmazzák. A költségvetési ellenőrzés szabálya önálló szabályzat.

11.) Az intézmény valamennyi munkakörében alkalmazott dolgozóra titoktartási kötelezettség vonatkozik.

## 10. Átadott munkáltatói hatáskör

Az **SzMSz szerinti vezetők részére** az alábbi munkáltatói jog- és hatásköröket, illetve az azokkal kapcsolatos aláírási jogokat az intézményvezető átadja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- beosztás elkészítése
- munkaidővel, pihenőidővel kapcsolatos rendelkezések (szabadság, pihenőnapok, stb.)
- szóbeli, írásbeli figyelmeztetések osztása
- munkakör feladatok osztályozása, a meglévő emberi erőforrás készletéig a feladatok egyenlő bánásmód szerinti megosztása, ismertetése, elvégeztetése
- az Intézményi szabályozás keretében kiadott intézkedések, szabályzatok, eljárásrendek betartatása

A **vezető ápoló, illetve a gazdasági osztály vezetői részére** a fentiekben foglaltakon túl a további munkáltatói jog- és hatásköröket, illetve az azokkal kapcsolatos aláírási jogokat az intézményvezető átadja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:


- beosztások jóváhagyása
- túlmunka elrendelése
- munkaköri leírások jóváhagyása

Az SzMSz szerinti vezetők továbbra is csak javaslattételre jogosultak az alábbi esetekben:

- Jogviszony létesítés
- Jogviszony módosítás
- Jogviszony megszüntetés
- Munkával kapcsolatos vétség, illetve kártérítés ügyében indított belső-, külső eljárás

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. 03. 23. napján lép hatályba, és ezzel egy időben hatályát veszti a 2019. július 01-től érvényben lévő Szervezeti és Működési szabályzat.

Budapest, 2020. 03. 23.

  
Dikter Tiborné  
költségvetési szerv vezetője



## ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát – a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) Főv. Kgy. rendelet 1. sz. melléklet 4.12. pontja alapján – jóváhagyom.

Budapest, 2020. március „13”

  
Karacsony Gergely  
Főpolgármester



