

**FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
GYULAI IDŐSEK OTTHONA**

5700 GYULA, VÉRTANÚK ÚTJA 1-5.

TEL.: +36 66 561 370 FAX: +36 66 561 373

E-MAIL: GYULAOTTHON@GYULAOTTHON.HU

lkt. sz.: 29-6/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Tartalom

I.	Tartalom	2
II.	Általános rendelkezések	5
1.	A szabályzat célja	5
2.	A szabályzat hatálya	5
3.	A szabályzat nyilvánossága	5
III.	Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona.....	5
1.	A költségvetési szerv adatai	5
2.	Alapító okirat szerinti tevékenység	7
2.1.	A költségvetési szerv alapfeladata	7
2.2.	Vállalkozási tevékenység.....	9
2.3.	Költségvetési pénzellátás technikai kormányzati funkciója.....	9
2.4.	Az intézményben folyó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	10
3.	Ellenőrzési szabályok	11
4.	Létszámkeret	12
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése	12
1.	Intézményvezető	12
1.1.	Az intézményvezető feladatai	12
1.2.	Az intézményvezető felelőssége	14
2.	Gondozási részleg szervezeti tagozódása.....	16
2.1.	Egészségügyi csoport.....	16
2.2.	Szociális és Mentálhigiénés csoport.....	16
3.	Gazdasági – Műszaki részleg szervezeti tagozódása	17
3.1.	Pénzügyi – Számviteli csoport	17
3.2.	Műszaki – Ellátási csoport	17
3.3.	Élelmezési csoport.....	18
V.	Az intézmény szervezeti felépítésében megjelölt munkakörök.....	20
1.	Intézményvezető közvetlen hatáskörébe tartozó munkaterületek.....	20
1.1.	Tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok	20
1.2.	Foglalkozás-egészségügyi feladatok.....	20
1.3.	Szakorvosi feladatok.....	20
1.4.	Adatvédelmi tisztviselő	20

1.5.	Informatikai Biztonsági Felelős	21
2.	Gondozási részleg	22
2.1.	Vezető ápoló.....	22
2.2.	Egészségügyi csoport.....	24
2.2.1.	Egészségügyi csoportvezető.....	24
2.2.2.	Orvos	25
2.2.3.	Gondozási egység vezető	26
2.2.4.	Ápoló - Fizioterápiás asszisztens	27
2.2.5.	Ápoló - Gyógyszerraktár kezelő.....	28
2.2.6.	Ápoló	29
2.2.7.	Gondozó	30
2.2.8.	Takarító, tálalós.....	31
2.3.	Szociális és Mentálhigiénés csoport.....	31
2.3.1.	Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	31
2.3.2.	Szociális / terápiás munkatárs.....	33
2.3.3.	Terápiás munkatárs - Gazdasági – szociális munkatárs.....	34
3.	Gazdasági – Műszaki részleg	35
3.1.	A gazdasági vezető	35
3.2.	Pénzügyi – Számviteli csoport	37
3.2.1.	Pénzügyi – számviteli csoportvezető.....	37
3.2.2.	Főkönyvelő	38
3.2.3.	Munkaügyi előadó.....	39
3.2.4.	Pénztáros.....	40
3.2.5.	Főkönyvi könyvelő.....	40
3.2.6.	Könyvelő.....	42
3.2.7.	Ügyviteli előadó.....	42
3.2.8.	Gazdasági ügyintéző.....	43
3.3.	Műszaki – Ellátási csoport	44
3.3.1.	Műszaki – ellátási csoportvezető	44
3.3.2.	Műszaki előadó.....	46
3.3.3.	Raktárvezető	47
3.3.4.	Raktárkezelő.....	48
3.3.5.	Varrónő (varrodai dolgozó)	49
3.3.6.	Mosónő (mosodai dolgozó).....	50
3.3.7.	Szakmunkás	51

3.3.8.	Segéd munkás	52
3.3.9.	Gépjárművezető	53
3.3.10.	Portás	54
3.4.	Élelmezési csoport.....	55
3.4.1.	Élelmezésvezető	55
3.4.2.	Főszakács	56
3.4.3.	Szakács.....	57
3.4.4.	Szakács – diétás szakács	58
3.4.5.	Konyhalány (konyhai kisegítő).....	59
3.4.6.	Konyhai kisegítő - Húsfeldolgozó	59
3.4.7.	Élelmezési raktárkezelő.....	60
3.4.8.	Könyvelő	61
3.4.9.	Takarító	61
VI.	Vezetést segítő – tanácsadó szervek.....	62
1.	Alapvető formák	62
1.1.	Intézményvezetői értekezlet.....	62
1.2.	Csoport- és gondozási egység értekezlet.....	63
1.3.	Munkaértekezlet	64
1.4.	Lakógyűlés – Érdekképviselői Fórum	64
1.5.	Munkavállalók társadalmi felelősségének erősítése, ösztönző intézkedési formák, dolgozói érdekképviselő	65
VII.	A működés egyes szabályai	66
1.	Munkáltatói jogok	66
2.	Helyettesítés rendje	66
3.	Intézmény képviselő.....	67
4.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	68
5.	Vagyonnyilatkozat-tétel	68

II. Általános rendelkezések

A Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona – 5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5. szám alatti költségvetési szerv (továbbiakban intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) Budapest Főváros Közgyűlése 1111/2016. (VIII.31.) számú határozattal módosított és egységes szerkezetbe foglalva kiadott Alapító Okirata és a külön felsorolt törvények, rendeletek alapján készült.

1. A szabályzat célja

Meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait, rögzítve az alapvető működés szabályzatrendszerét.

2. A szabályzat hatálya

Kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona – 5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5. szám alatt elhelyezkedő intézményre, valamint az 5700 Gyula, Bicere utca 44. sz. alatti gazdasági telephelyre.

3. A szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról az irányító szerv jóváhagyását követően gondoskodni kell:

- Budapest Főváros Önkormányzata honlapján,
- az intézményben az intézményvezetőnél bármikor hozzáférhető, megtekinthető.
- Közzététel a közérdekű adatok központi elektronikus rendszerében.

III. Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona

1. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv alapítója: Budapest Főváros Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A költségvetési szerv alapító okiratának jóváhagyása, módosítása a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlésének hatáskörébe tartozik.

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

A költségvetési szerv alapítói jogokkal

felruházott irányító szerve: Budapest Főváros Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A költségvetési szerv

- nyilvántartási száma (törzsszám): 492928
- adószáma: 15492928-2-04
- pénzforgalmi számlaszáma: 11733027-15492928
- számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Nyrt. – Gyulai Fiók

A Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona Békés megyében, Gyula város belterületén, Vértanúk útja 1-5. szám alatt működik.

Férőhelyeinek száma: 400 fő

Alapító okirat száma: 1231/1992. (IX.24.) Főv. Kgy. határozat, valamint
időközi módosításai: 775/1997. (V.29.) Főv. Kgy. határozat,
544, 545/1998. (IV.30.) Főv. Kgy. határozat,
1235/2002. (VIII.29.) Főv. Kgy. határozat,
1859/2003. (X.30.) Főv. Kgy. határozat,
863/2004. (IV.29.) Főv. Kgy. határozat,
1233/2005. (V.26.) Főv. Kgy. határozat,
1384/2006. (VIII.31.) Főv. Kgy. határozat,
106/2008. (I.31.) Főv. Kgy. határozat,
737/2008. (IV.24.) Főv. Kgy. határozat,
569/2009. (IV.30.) Főv. Kgy. határozat
1299/2009. (VIII.27.) Főv. Kgy. határozat
1699/2009. (X.12.) Főv. Kgy. határozat
1155/2011. (IV.27.) Főv. Kgy. határozat
947/2012. (V.30.) Főv. Kgy. határozat
942/2013. (V.29.) Főv. Kgy. határozat
310/2015. (III.23.) Főv. Kgy. határozat
1111/2016. (VIII.31.) Főv. Kgy. határozat

Alapító okirat azonosítószám:	S0026293
Alapító okirat kelte /hatályos/:	2025. május 9.
<u>Az alapítás időpontja:</u>	Nem megállapítható évben.

Budapest Főváros Önkormányzata és az intézmény között Vagyonkezelési szerződés jött létre, mely szerződést a Fővárosi Közgyűlés 981/2023. (XII.13.) számú határozatával előzetesen jóváhagyta. A Vagyonkezelési szerződés 1. mellékletében felsorolt ingatlanok a Fővárosi Önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonába tartozó vagyonelemnek minősülnek.

Az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok:

- a) 5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5.
hrsz.: Belterület 4211.
Az épület műemlék jellegű törzsszáma: MJ-736
- b) 5700 Gyula, Bicere utca 44.
hrsz.: Külterület 0673.

2. Alapító okirat szerinti tevékenység

2.1. A költségvetési szerv alapfeladata

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális ellátások, szolgáltatások.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény értelmében az intézmény alapfeladata idősgondozás – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételeinek rendjéről szóló 29/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendeletben meghatározott fővárosi illetőségű személyek ellátása.

Az ellátottak felvétele során figyelemmel kell lenni a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3/A. § 2. bekezdésében foglaltakra, valamint a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletre.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet értelmében az alapfeladatok körébe tartozik a szociális szolgáltatás nyújtása, ezen belül alap egészségügyi feladatok, mentálhigiénés tevékenység, fizikai ellátás és foglalkoztatás biztosítása.

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

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

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
873000	Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása
TEÁOR szám	TEÁOR szerinti megnevezés
8730	Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása
0111	Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
0119	Egyéb, nem élő növény termesztése
Kormányzati funkció szerinti besorolás száma	Kormányzati funkció szerinti besorolás megnevezése
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
Egyéb alap- és vállalkozási tevékenység kormányzati funkció szerinti besorolás száma	Egyéb alap- és vállalkozási tevékenység kormányzati funkció szerinti besorolás megnevezése
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
Egyéb kormányzati funkciók szerinti besorolás száma	Egyéb kormányzati funkciók szerinti besorolás megnevezése
900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

Az idősek otthonában az a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, aki a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkezik (továbbiakban: gondozási szükséglet), de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel.

- Idősek otthonába az ellátást kérelmező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- 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 a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

- Az idősek otthonában az a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható és gondozási szükséglete megállapításra került.
- Ha az idősek otthona ellátását kérő személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

2.2. Vállalkozási tevékenység

TEÁOR száma	TEÁOR szerinti megnevezése
5621	Rendezvényi étkezés
5622	Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
8559	M.n.s. egyéb felnőttoktatás

Az ellátható vállalkozási tevékenység mértéke:

A vállalkozási tevékenység felső határa nem haladhatja meg az éves módosított kiadási előirányzat 15%-át.

2.3. Költségvetési pénzellátás technikai kormányzati funkciója

Kormányzati funkció szerinti besorolás száma	Kormányzati funkció szerinti besorolás megnevezése
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

Az intézmény által ellátott alapfeladatok kormányzati funkcióknak megfelelő feladatmutatója:

Kormányzati funkciók szerinti besorolás		A mutató jellege	Megnevezése	Egysége
Megnevezése	Száma			
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023	feladat	gondozási napok száma a tárgyévben	gondozási nap
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024	feladat	gondozási napok száma a tárgyévben	gondozási nap

2.4. Az intézményben folyó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2024. évi LXIX. törvény Magyarország kiberbiztonságáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 418/2024. (XII.23.) Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális 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
- 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
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2022. (X.6.) Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról
- 30/2013. (IV.18.) Önkormányzati rendelet a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről
- 50/1998. (X.30.) Önkormányzati rendelet Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről
- 22/2012. (III.14.) Önkormányzati rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
- Fővárosi Önkormányzat aktuális rendelete az adott évi költségvetésről
- Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Ellenőrzési szabályok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény belső kontrollrendszer működtetését írja elő az intézmény számára.

A belső kontrolltevékenység részeként:

A belső ellenőrzés megszervezése, kialakítása az intézmény vezetőjének a feladata. A belső ellenőrzést az intézményvezető megbízása alapján külső szolgáltató végzi. A feladatok részletes szabályozása fellelhető az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyvében.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét (feladatköri és szervezeti) biztosítja, hogy tevékenységét az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi.

A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6. § rendelkezése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

4. Létszámkeret

<i>Szakmai alapellátás létszámkerete:</i>	130 fő
<i>Intézményüzemeltetés létszámkerete:</i>	70 fő
<i>Összesen:</i>	200 fő

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető vezeti. Az intézmény vezetőjének kinevezése vagy felmentése a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik.

Munkaköri leírásának megfelelően közreműködik a Fővárosi Önkormányzat szociálpolitikai feladatainak ellátásában.

Felelős: Az Alaptörvény rendelkezéseinek betartásáért, az állami és szolgálati titok megőrzéséért, továbbá a felügyeleti szerv utasításainak és a munkaterületét érintő belső intézkedésekben foglaltak, valamint az intézmény tevékenységét érintő jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.

1.1. Az intézményvezető feladatai

- 1.1.1. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági munkáját, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 1.1.2. Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról.
- 1.1.3. Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását. Gyakorolja az intézményben közvetlen irányítása alá, valamint a részlegvezetők irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói és utasítási jogköröket
- 1.1.4. A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését. Az Érdekképviselői Fórummal véleményeztetni az éves munkatervet, a Házirendet, a Szakmai programot, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

- 1.1.5. Elvégzi az ellátást igénylő külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet vizsgálatát, majd igazolást ad ki a gondozási szükséglet vizsgálatáról, írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
- 1.1.6. Dönt a soron kívüli elhelyezésről.
- 1.1.7. Gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról.
- 1.1.8. Az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénz- és ingatlanvagyonát az intézményi ellátás megkezdése előtt, valamint havi jövedelmét és pénzvagyonát a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja.
- 1.1.9. Megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- 1.1.10. Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 1.1.11. Gondoskodik az intézmény tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatainak hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről. Jelenti a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően.
- 1.1.12. Gondoskodik az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásáról, a személyes adatok védelméről és a magánélettel kapcsolatos titokvédelemről.
- 1.1.13. Intézkedést kezdeményez amennyiben az ellátásban részesülő gondnokság alá helyezése szükséges.
- 1.1.14. Elvégzi a szociális szolgáltatás iránti kérelmek jogszabály szerinti vizsgálatát, nyilvántartását, felülvizsgálatát, megállapodást köt a szolgáltatás igénybevételére. Tanulmányozza és alkalmazza az új gondozási módszereket, képzési formát, mellyel elősegíti az intézmény magas színvonalú szakmai munkáját.
- 1.1.15. Szervezi és ellenőrzi az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, és szükség esetén intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése ügyében.
- 1.1.16. Kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal, az egészségügyi intézményekkel, a társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- 1.1.17. Biztosítja a gazdasági-, műszaki-, a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását.
- 1.1.18. Gondoskodik az ellátottjogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről az ellátottak jogainak érvényesítése érdekében.
- 1.1.19. Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről, és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- 1.1.20. Biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik továbbá a működési nyilvántartásba vett

szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről.

- 1.1.21. Gondoskodik arról, hogy a foglalkoztatottak számára a megfelelő munkavégzési körülmények biztosítva legyenek, és a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék.
- 1.1.22. Mint belső kontroll felelős biztosítja az államháztartási belső kontrollrendszer kialakítását, hatékony működtetését és folyamatos fejlesztését.
- 1.1.23. Bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- 1.1.24. Elkészíti a vezetők minősítését, valamint felügyeli a jogszabály által érintett munkavállalók vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét. Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- 1.1.25. Tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- 1.1.26. Felügyeli az intézmény iratkezelésének rendjét.
- 1.1.27. Belső Kontrollrendszer szabályzat szerint elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.
- 1.1.28. Tanulmányozza és alkalmazza az új gazdálkodási módszereket, képzési formákat, mellyel elősegíti az intézmény magas színvonalú szakmai munkáját.
- 1.1.29. A panaszokról a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján gondoskodik a visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről.

1.2. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenység jogszabályokban, költségvetésben meghatározottak szerinti megfelelő ellátásáért;
- az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért;
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;

- felelős a belső kontrollrendszer koordinálásáért, a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért, és hatékony működtetésének biztosításáért, az intézkedési tervek végrehajtásáért, illetve nyomon követéséért, az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, és a felügyeleti szerv vezetőjének való megküldéséért;
- a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- felelős továbbá a költségvetési szerv SzMSz, Szakmai program és Házirend tervezetének elkészítéséért, melyet az Érdekképviselői Fórummal véleményezett, valamint az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a gondozási tervnek, a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, valamint a munkáltatói feladatok ellátásáért, továbbá a szakmai munka éves beszámolójáért;
- a költségvetési szerv működéséhez szükséges szabályzatok kiadásáért, a belső intézkedésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért, minden szervezeti egység szakszerű működéséért, a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések megtételéért, az éves munkatervek időben történő összeállításáért;
- a belső szabályozási munka koordinálásáért, a szakmai és gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- a költségvetési szerv vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és hasznosításáért;
- a KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- a panaszokról a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján működtetett visszaélés-bejelentési rendszer működtetésének keretén belül a visszaélés-bejelentések nyilvántartásának vezetéséért, a visszaélés-bejelentés kivizsgálásáért, a kivizsgálást követő intézkedések megtételéért;
- rendkívüli események bejelentéséért az irányító szervnek.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Kialakítja az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályzatait, középtávú szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszert. Gondoskodik az intézményben élő ellátottak részére nyújtott, törvényekben és jogszabályokban előírt magas színvonalú szolgáltatások nyújtásáról.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítője: a gazdasági vezető, szakmai helyettese a vezető ápoló

Felelősségi szabályok:

Az intézmény vezetője egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és a gazdálkodásért.

2. Gondozási részleg szervezeti tagozódása

A Gondozási részleg vezetője: vezető ápoló

Létszámkeret:

Szakmai létszám: 130 fő

A Gondozási részlegen belüli technikai létszám: 18 fő

2.1. Egészségügyi csoport

Feladata: A szolgáltatást igénybevevők részére az alapvető jogok megtartása alapján a következők biztosítása:

- fizikai, mentális és egészségügyi alapellátás, szűrővizsgálatok,
- tanácsadás, preventív tevékenység,
- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosítás a Házirendben foglaltak szerint.

A feladat ellátásnál az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és időközi módosításai az irányadók.

Az Egészségügyi csoport vezetője: egészségügyi csoportvezető

2.2. Szociális és Mentálhigiénés csoport

Feladata:

- A szociális szolgáltatást igénybevevők nyilvántartása, felvételi rendszer karbantartása, működtetése, személyes adatok kezelése. Információk, adatok beszerzése, foglalkoztatások szervezése. Ellátottak fórumainak működtetése.
- A szociális szolgáltatást igénybevevők lelki egészségvédelme, szinten tartása, kapcsolatok kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatás, ellátottak érdekvédelme.

A Szociális és Mentálhigiénés csoport vezetője: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

3. Gazdasági – Műszaki részleg szervezeti tagozódása

A Gazdasági – Műszaki részleg vezetője: gazdasági vezető

Létszámkeret: 52 fő

3.1. Pénzügyi – Számviteli csoport

Feladata: Az intézmény gazdálkodásával, iratkezelésével és ügyvitelével kapcsolatos szabályozások szerinti alábbi feladatok ellátása:

- a költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott feladatok bevételeinek – kiadásainak pénzügyi bonyolítása,
- az intézmény éves működésével kapcsolatos bevételek – kiadások tervezési feladatai, előirányzatok nyilvántartása,
- ellátottak által fizetett térítési díjak megállapítása
- számviteli nyilvántartások, főkönyv – analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése,
- beszámolási, tájékoztatási, jelentési kötelezettségek határidőben történő végrehajtása,
- információszolgáltatás a vezetés és az irányító szerv felé, közadat kezelés
- házipénztár működtetése, pénzforgalmi számlák és idegen pénzeszközök kezelése,
- humánpolitikai feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral,
- intézményi számítógépes hálózat üzemeltetés, informatikai rendszergazda feladatok ellátása,
- iratkezelési, ügyviteli feladatok ellátása.

A Pénzügyi - Számviteli csoport vezetője: pénzügyi – számviteli csoportvezető

3.2. Műszaki – Ellátási csoport

Feladata: Az intézmény működtetésének teljes körű biztosítása.

Ezen belül:

- elkészíti az éves beszerzési tervet, karbantartási tervet, takarékosági tervet,
- biztosítja az intézmény zavartalan működését – energiagazdálkodás, gépjárművek,
- mosoda, varroda üzemeltetése,
- leltározás, selejtezés a belső szabályzatok alapján,
- gondoskodik a beszerzésekről, biztosítja a raktározást, irattározást,
- gondoskodik a karbantartási és kisjavítási feladatokról,

- környezetvédelmi feladatok ellátása,
- munkavédelmi – tűzvédelmi – foglalkozás egészségügyi feladatok koordinálása, veszélyforrás és kockázatelemzés, munkabiztonsági feladatok ellátása,
- műszaki közbeszerzési feladatok koordinálása,
- információszolgáltatás az intézményvezetés és az irányító szerv felé,
- vagyonvédelem,
- objektumőrzés,
- személy – teherforgalom.

A Műszaki - Ellátási csoport vezetője:

műszaki – ellátási csoportvezető

3.3. Élelmezési csoport

Feladata: Az intézmény ellátottai részére biztosítja az életkornak, egészségi állapotnak és a jogszabályok előírásainak megfelelő ételek kiszolgáltatását a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendeletben foglaltak szerint. Gondoskodik a HACCP minőségbiztosítási rendszer teljes körű működtetéséről.

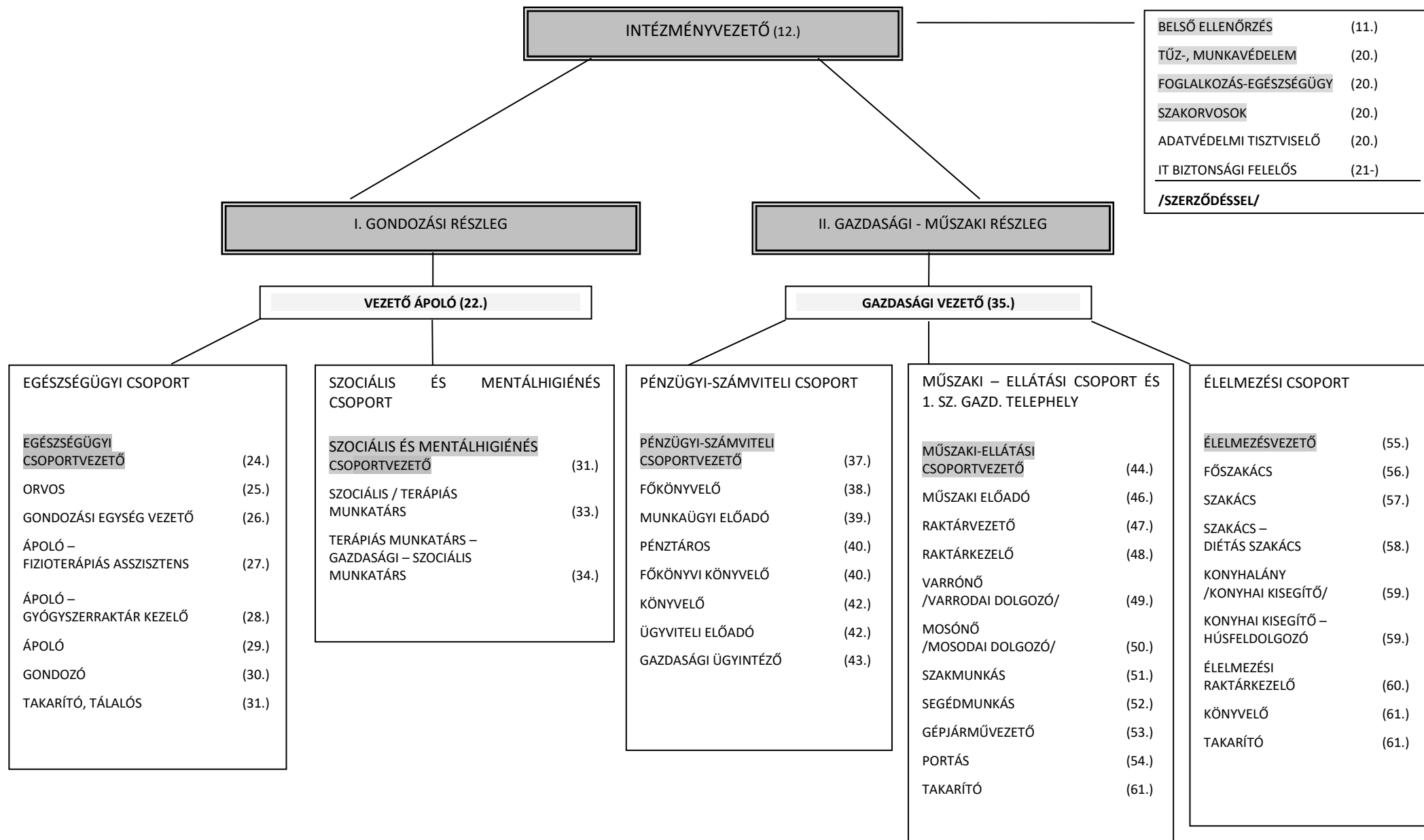
Ezen belül:

- élelmezési anyagok beszerzése a Közbeszerzési törvényben foglaltak szerint, leltározás – nyilvántartás az intézmény belső szabályozása alapján, számítástechnikai eszközök igénybevételeivel,
- étrend összeállítás és közzététel, az idényjelleg, korszerűség, változatosság, diétás – orvosi javaslatok szem előtt tartásával, és az Élelmezési Bizottság javaslatainak figyelembevételeivel,
- ételkészítés, osztás, tálalás, ételminta az ÁNTSZ előírásai szerint,
- Szabad kapacitás terhére egyéb vendéglátás és rendezvényi étkeztetés biztosítása.

Az Élelmezési csoport vezetője:

élelmezésvezető

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



V. Az intézmény szervezeti felépítésében megjelölt munkakörök

1. Intézményvezető közvetlen hatáskörébe tartozó munkaterületek

1.1. Tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok

A tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátásából adódó munkahelyi teendőknek az intézmény külső szolgáltatói szerződéssel tesz eleget.

A feladatok részletes megfogalmazása a szolgáltatói szerződésben jogszabályoknak megfelelően kerül rögzítésre, az intézményre háruló feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat és a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

1.2. Foglalkozás-egészségügyi feladatok

A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásából adódó munkahelyi teendőknek az intézmény külső szolgáltatói szerződéssel tesz eleget.

A feladatok részletes megfogalmazása a szolgáltatói szerződésben jogszabályoknak megfelelően kerül rögzítésre, az intézményre háruló feladatokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

1.3. Szakorvosi feladatok

Az intézmény az egészségügyi tevékenység végzéséhez speciális ellátást igénylő területeken szakorvosokat is foglalkoztathat további jogviszonyban vagy külső szolgáltatói szerződéssel.

1.4. Adatvédelmi tisztviselő

Feladatát megbízási szerződés keretében látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézmény vezetője részére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Idősek Otthona képviselőjében az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó

személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal és az intézmény irányító szervével;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- havonta írásban jelentést készít adatvédelmi incidensről (nemleges esetben is);
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.

Helyettese: a szerződés szerint ön maga gondoskodik a helyettesítéséről.

1.5. Informatikai Biztonsági Felelős

Feladatát megbízási szerződés keretében látja el.

Feladatai:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja az első pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,

- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

Helyettese: a szerződés szerint ön maga gondoskodik a helyettesítésről.

2. Gondozási részleg

2.1. Vezető ápoló

A Gondozási részleg vezetője: a **vezető ápoló**, aki az intézményvezető szakmai helyettese.

A vezető ápoló szakmai feladatait önállóan, az irányítása alá tartozó Szociális és Mentálhigiénés csoport vezetőjével együttműködve, a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Irányítja, ellenőrzi a Gondozási részleg dolgozóinak munkáját.
- Az irányított terület vezetőjével együttműködve összehangolja az intézmény ápolási és egészségügyi tevékenységét.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.
- Részt vesz helyi - országos szakmai programokon, előadást tart.
- Szervezi az időszakos orvosi vizsgálatot.
- Szervezi a Gondozási részleg dolgozóinak a rendszeres képzését és továbbképzését, melyről nyilvántartást vezet.
- Szakmai gyakorlatra érkező tanulók munkáját szervezi, irányítja.
- Ellátja a munkavédelmi vezetővel közösen a Gondozási részleg vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat; munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén részt vesz.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az Egészségügyi törvény intézményi beillesztéséről, annak betartásáról.
- Ellenőrzi a gondozási egységek, közös helyiségek higiénés rendjét, az ÁNTSZ előírások betartását.
- A környezetvédelmi felelőssel közösen ellátja a veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatos jogszabályok érvényesülését.

- Részt vesz az országos és területi informatikai rendszerek működtetésében, irányítja az intézmény ez irányú tevékenységét (pl. KENYSZI e-adatrögzítő).
- Rendkívüli események kapcsán intézkedések meghozatala.
- A Belső Kontrollrendszer szabályzat szerint elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

Rendszeresen kapcsolatot tart:

- az orvossal, a szakorvosokkal és a Szociális és Mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- az egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel,
- a Gondozási részlegbe érkező önkéntesekkel, közösségi szolgálatot teljesítőkkal,
- gyártókkal, forgalmazókkal, műszer ellátás, beteg ellátási anyagok tekintetében,
- az ellátottak hozzátartozóival.

A vezető ápoló a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal kapcsolatosan:

- gondoskodik a feladatok megszervezéséről, új munkamódszerek bevezetéséről - holisztikus szemléletű beteg ellátásról,
- elkészíti az Egészségügyi csoportban dolgozók munkaköri leírásait,
- az "Év egészségügyi dolgozója", az "Év dolgozója" cím elnyeréséhez elvégzi negyedévenként a közvélemény kutatást (tesztek alkalmazásával) az ellátást igénybevevők között,
- ellenőrzései alkalmával feltárt hibák esetén azonnal intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő felvételre, átcsoportosításra.

A vezető ápoló szakmai - irányító - ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézményben élő ellátottak teljes körű gondoskodása felett irányítási joggal rendelkezik a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: gondozási egység vezető

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény teljes körű szakmai munkájáért, a szakmai ellátás területén dolgozó alkalmazottak szakmai és szociális alkalmasságáért és az ellátottak emberi jogainak védelméért, az intézmény Szakmai Programja megvalósulásáért.

2.2. Egészségügyi csoport

2.2.1. Egészségügyi csoportvezető

Az egészségügyi csoportvezető munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, de önállóan végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Elrendeli és irányítja a szakápolási tevékenységek elvégzését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (kórház, rendelőintézet) vezetőivel, valamint illetékes háziorvosokkal, társintézményekkel.
- Együttműködik a gondozási egységek vezetőivel, részt vesz és vezeti a naponkénti egészségügyi szakmai eligazítást, esetmegbeszéléseket.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Hatásköre kiterjed az intézmény szakápolási tevékenységének teljes körű irányítására, szervezésére.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: vezető ápoló

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény teljes körű egészségügyi szakmai munkájáért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.

2.2.2. Orvos

Az intézmény orvosa munkáját a vezető ápolóval és a Szociális és Mentálhigiénés csoport vezetőjével együttműködve, szakmai téren teljes önállósággal, felelősséggel végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- A szolgáltatást igénybevevők egészségügyi alapellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése. A megfelelő szakmai eszközök beszerzésének javaslata a működőképesség fenntartása érdekében.
- Rendszeresen járóbeteg rendelést végez az intézmény orvosi rendelőjében.
- Egészségügyi ellátás tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó intézményben – egészségmegőrzés, felvilágosítás, szükség szerinti alap egészségügyi feladat ellátás.
- Heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak alapellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba juttatása.
- Team munkában részt vesz az /ápolási/ gondozási - terv készítésében.
- Ellátottak foglalkoztatásának véleményezése, távollétek előzetes engedélyezése.
- Az ellátottak egészségügyi dokumentációjának naprakész vezetése, javaslattevés egészségügyi indok alapján adekvát otthoni áthelyezésre.
- Halott körüli teendők megszervezése, halottkémlés.
- Az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez. Előadásokat tart, publikációt készít.
- Figyelemmel kíséri, és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden elemével - megfelelően érvényesüljenek a holisztikus szemléletű ápolási feladatok tekintetében.

Hatáskör gyakorlásának módja:

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

helyettesítés rendje:

Távolléte esetén helyettesítését megbízási szerződés alapján szakorvos látja el.

Felelősségi szabályok:

- a munkakörével kapcsolatos orvosi titoktartás szabályait köteles betartani,

- az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért,
- a hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.

2.2.3. Gondozási egység vezető

Munkáját önállóan, magas szakmai tudással, a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Közvetlen munkatársai:

- a gondozási egység beosztott közalkalmazottai

Közreműködik a team munkában:

- orvossal, vezető ápolóval
- a Szociális és Mentálhigiénés csoport munkatársaival,
- az intézmény központi kiszolgáló területén dolgozókkal (fizioterápia, betegkíséret, gyógyszerellátás)

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Elkészíti a gondozási egységben dolgozók heti, havi munkabeosztását, figyelemmel kíséri a munkaidő mérleg elkészültét.
- Felelős az ellátottak személyi és környezeti higiéniájáért (tisztaság, ruha csere, ágyneműváltás, fürdetés, pedikűr-manikűr, hajvágás, borotválás), pszichés gondozásáért a személyi szabadságjogok megtartása mellett. Team munkában részt vesz az ellátást igénybevevők foglalkoztatásában.
- Az orvosi viziteken részt vesz, az adott gondozási egységbe beosztott gyógyszeres nővér tevékenységét ellenőrzi, segíti, amennyiben távollétről van szó - a gyógyszerosztást elvégzi.
- Részt vesz naponta az orvos és a vezető ápoló által tartott eligazításon, eset megbeszélésen.
- Felelős a magas színvonalú ápolási munkáért, az ellátottak mobilizációjáért.
- A gondozási egységben történt eseményekről sorszámozott átadó füzetet vezet, és naponta a vezető ápolónak bemutatja.

- Felelősséggel tartozik a halál méltóságának megteremtéséért, betartja és betartatja az intézmény Hagyatéki Eljárás Szabályai és Ügyrendjében rögzítetteket.
- Az ügyeleti szolgálata alatt az intézményben felelős vezető személyként dolgozik, minden érdemleges esetben döntési joga van, betartva az érvényes jogszabályokat.
- A gondozási egységben dolgozó közalkalmazottak munkáját naponta köteles ellenőrizni, a funkcionális éves tervben a beütemezett munkafolyamatokat ellenőrizni, jelentést készít a vezető ápoló részére.
- A gondozási egységben anyagilag, erkölcsileg felelősséggel tartozik a reá bízott társadalmi tulajdonért, a Vagyonvédelmi és Belsőbiztonsági Szabályzat alapján.
- Képzések - továbbképzések szervezésében segítséget nyújt a vezető ápolónak.
- A Szociális és Mentálhigiénés csoporttal team munkában előkészítik az új felvételt, segítik a beilleszkedést, gondozási - ápolási - foglalkoztatási tervet készít, melyet szükség szerint, de évente felülvizsgál.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Hatásköre kiterjed egy gondozási egység teljes körű irányítására, az ott élők ápolására, gondozására, a mentálhigiénés ellátásra való összehangolására.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a gondozási egység vezető által megbízott személy.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi szabályok betartásáért, az általa kiadott utasítások és intézkedések, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak gondozási dokumentációjának kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni. Felelősségi körébe tartozik a gondozási egység egész területén a higiénés előírások betartása, illetve betartatása, az intézményi és ellátotti vagyon gondos kezelése, rendeltetésszerű használata és védelmének ellenőrzése.

2.2.4. Ápoló - Fizioterápiás asszisztens

Munkáját közvetlenül az orvos és a vezető ápoló irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézményben élő ellátottak reumatológiai kezelése, gyógytornáztatása, masszírozása, valamint rehabilitációs és egészségnevelői tevékenység.

- Elvégzett feladatok rögzítése kórlapon és ápolási dokumentációban.
- A tevékenységhez rendelkezésre álló eszközök használatának betanítása illetve felügyelete.
- Kapcsolattartás szakmai csoportokkal.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A belső protokollok szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: megbízott szakdolgozó.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő mozgás fejlesztéséért, az orvos által előírt mozgásterápiás kezelésekért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért.

2.2.5. Ápoló - Gyógyszerraktár kezelő

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló és az orvos irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Orvosi elrendelés alapján gondoskodik a gyógyszerek rendszeres és eseti beszerzéséről, megfelelő tárolásáról.
- A rendszeres és eseti gyógyszereket előírás szerint biztosítja az ellátottak részére – figyelemmel kísérve az Intézményi gyógyszerelés eljárásrendje című belső utasítást.
- Szakmai felelősséggel tartozik a kezelt gyógyszerek rendeletben előírt nyilvántartásáért, elszámolásáért.
- Gyógyszerek kezelése az „Intézményi gyógyszerelés eljárásrendje” szerint.
- Gyógyszerfelhasználás pontos vezetése, egyeztetés a számítógépes programon történt rögzítéssel.
- A receptre felírt és beérkezett gyógyszerek raktárba történő elhelyezése előtt ellenőrizzé a gyógyszer mennyiség, kisserelés és adag egyezőségét a kiállított számla adataival.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Intézményi belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: megbízott szakdolgozó

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló Adatvédelmi Szabályzat alapján kötelessége végezni. Teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa kezelt raktár készleteinek mennyiségi és minőségi megőrzéséért.

2.2.6. Ápoló

Munkáját a gondozási egység vezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Ápolási, szakápolási feladatok ellátása.
- Egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetése.
- Higiénés előírások betartása és betartatása.
- Az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás.
- Részt vesz a betegségek megelőzésében.
- Az ellátottakkal kapcsolatos megfigyeléseiről feljegyzést készít.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A szolgáltatást igénybevevők ellátottjogainak maradéktalan érvényesítése mellett hatékony ápolási, szakápolási folyamat alkalmazása.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: gondozási egység vezető által kijelölt ápoló.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló Adatvédelmi Szabályzat alapján kötelessége végezni.

2.2.7. Gondozó

Munkáját a gondozási egység vezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Alapápolási feladatok ellátása.
- Egészségügyi, gondozási dokumentáció szakszerű vezetése.
- Higiénés előírások betartása és betartatása.
- Az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás.
- Részt vesz a betegségek megelőzésében.
- Az ellátottakkal kapcsolatos megfigyeléseiről feljegyzést készít.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A szolgáltatást igénybevevők ellátottjogainak maradéktalan érvényesítése mellett hatékony gondozási és alapápolási folyamat alkalmazása.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: gondozási egység vezető által kijelölt ápoló, gondozó.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló Adatvédelmi Szabályzat alapján kötelessége végezni.

2.2.8. Takarító, tálalós

Munkáját a gondozási egység vezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- A kijelölt területek tisztántartása, napi takarítása, fertőtlenítése.
- Részt vesz az élelmiszerek szállításában, az étkeztetés lebonyolításában.
- Tálaláshoz és ételszállításhoz használt eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.
- A munkakör ellátásához szükséges gépek, berendezések előírászerű használata /mosogatógép, takarítógép/.
- Részt vesz az intézményi nagytakarításban.
- Takarékosan és előírászerűen használja az engedélyezett takarító-, és tisztítószereseket.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Kijelölt munkaterület tisztántartása felett teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a higiéniai előírások betartásáért, a takarító-, tisztító-, és fertőtlenítőszeres biztonságos használatáért.

2.3. Szociális és Mentálhigiénés csoport

2.3.1. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, de önállóan végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Közvetlen irányítása alatt állnak:

- Szociális és Mentálhigiénés csoportba beosztott közalkalmazottak.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Naprakészen vezeti az adatbázist az ellátottakról, a felvételre várakozókról, megszervezi és lebonyolítja az előgondozást.
- Szociális ügyek intézése, hiányzó dokumentumok beszerzése, az előírt informatikai rendszerek működtetése.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a Felvételt Előkészítő Csoporttal, a kérelmezőkkel, a hozzátartozókkal.
- Az ellátottakkal kapcsolatos eseményeket, a személyiségi jogokat figyelembe véve képből, hanganyagban rögzíti, megőrzi az intézmény jó hírnevét.
- Éves foglalkoztatási tervet készít és szervezi az ellátottak fizikai - kulturális és szórakoztató jellegű tevékenységét.
- Az ellátást igénybevevők részére könyvtár biztosítása - leltárilag felelős a könyvtári állomány, szórakoztató elektronikai állomány tekintetében.
- Segíti a Fészek újság szerkesztését.
- Érdekképviselői Fórum, Kulturális és Élelmiszer Bizottság munkaprogramjának szervezése, részvétel.
- A magatehetetlen ellátottak pénz- és értékezelése kapcsán ellenőrzi a Pénzkezelési Szabályzatban megbízott alkalmazottak tevékenységét.
- Elsajátítja a munkájával kapcsolatos rendeleteket, s azokat alkalmazni tudja.
- Együttműködik az orvossal, részt vesz az ún. eligazításokon, esetmegbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató szervekkel, egyházakkal, szeretetszolgálattal, tömegkommunikációs rendszerekkel, az intézménybe érkező önkéntesekkel, közösségi szolgálatban résztvevőkkel, és civil szervezetekkel.
- A Házi rend készítésében, annak közzétételében aktívan részt vesz.
- Szabad vallásgyakorlás, látogatás biztosítása.
- A teakonyha használatát figyelemmel kísérni.
- Részt vesz a hazai szakmai konferenciákon, új gondozási módszerek bevezetésén munkálkodik.
- Ellátja a munkavédelmi vezetővel közösen a Szociális és Mentálhigiénés csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.
- A Belső Kontrollrendszer szabályzat szerint elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora

kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Teljes körű hatáskörrel rendelkezik a Szociális és Mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozóan a belső szabályzatok és protokollok szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a Szociális és Mentálhigiénés csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

- Felelős az intézménybe felvételre várakozók és intézményi ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő teljes körű nyilvántartásáért, dokumentálásáért, Házirend, szabadidős program megszervezéséért.
- Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő teljes körű mentálhigiénés ellátásáért, a Szociális és Mentálhigiénés csoport munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, az intézményi foglalkoztatás megszervezéséért.

2.3.2. Szociális / terápiás munkatárs

Munkáját közvetlenül a szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- A csoport tagjaként az ellátottak személyes gondoskodást biztosító gondozási, foglalkoztatási és mentálhigiénés tevékenységeinek segítése, valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartási adminisztrációs feladatok ellátása.
- A szociális és mentálhigiénés protokollokban megfogalmazottak szerinti munkavégzés.
- A KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatást napra készen vezeti.
- Új ellátottak beilleszkedésének segítése, gondozási tervek elkészítése, felülvizsgálata.
- Az ellátottak pszichés vezetése, az egyénnel, csoporttal történő hatékony kommunikáció.
- Segítségnyújtás az ellátottak ügyeinek intézésében.
- Kapcsolattartás a gondozási egységekkel, előgondozást végzővel, gondnokokkal, hozzátartozókkal.

- A szolgáltatást igénybevevők lelki egészségének védelme, életviteli támogatás nyújtása, érdekvédelme.
- Tevékeny részvétel a szabadidős programok szervezésében.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Teljes hatáskörrel rendelkezik az ellátottak foglalkoztatásának szervezésével kapcsolatosan, figyelembe véve a Szociális és Mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatokat és protokollokat, valamint az intézmény Szakmai Programját.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: csoport megbízott munkatársa.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményben élő ellátottak foglalkoztatásáért, az intézmény Szakmai Programjának betartásáért és betartatásáért. Munkakörébe tartozó intézményi szabályzatok szabályainak, valamint az ellátottak ellátotti jogainak érvényre juttatásáért.

2.3.3. Terápiás munkatárs - Gazdasági – szociális munkatárs

Munkáját közvetlenül a szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskör:

- A csoport tagjaként az ellátottak személyes gondoskodását biztosító szociális, mentálhigiénés és gazdasági tevékenységeinek segítése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, adminisztrációs feladatok ellátása.
- A szociális és mentálhigiénés protokollokban megfogalmazottak szerinti munkavégzés.
- A szolgáltatást igénybevevők személyes szükségleteinek kielégítése – orvosi javaslat alapján – személyre szóló pénzkezelés.
- Együttműködés az intézmény házipénztárát kezelő pénztárossal.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Hatáskörébe utalt ellátottak személyes érdekeinek képviselése és védelme.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport megbízott munkatársa.

Felelősségi szabályok:

- Felelős az ellátottak egyedi igényeinek biztosításában.
- Erkölcsileg, anyagilag felelős a rábízott anyagi eszközök felhasználásáért, elszámolásáért a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- Az ellátottak személyes adatainak fokozott védelme.

3. Gazdasági – Műszaki részleg

A Gazdasági – Műszaki részleg vezetője: **a gazdasági vezető.**

3.1. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető a Kjt. alapján megbízott vezető. (vezetői megbízással)

Felelős vezetője az intézmény önálló gazdálkodási jogkörével összefüggő feladatok ellátásának, az intézményben folyó gazdálkodásnak. Az Ávr. 11. § alapján vezeti és ellenőrzi az intézmény Gazdasági - Műszaki részlegét, felelős a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással, a működtetéssel, üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Feladatát önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével, részletes munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, akinek távolléte esetén az általános helyettese.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézmény költségvetésének tervezése a megadott költségvetési irányszám, a mindenkor Fővárosi Önkormányzati költségvetési rendelet, valamint az érvényes pénzügyi és szakmai jogszabályok alapján.
- Költségvetés végrehajtása, előirányzatok betartása, előirányzat módosítások, átcsoportosítások megfelelő előkészítése.
- Az intézmény közbeszerzési tevékenységének irányítása.
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- Havi és negyedéves jelentések, éves beszámolók összeállítása, irányító szerv felé való továbbítása.

- Vagyonvédelem és vagyon nyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Társadalmi tulajdon védelme.
- Irányítja és összehangolja a Gazdasági – Műszaki részleg tevékenységét. A feladat ellátása során szükség szerint együttműködik a Gondozási részleg vezetőjével.
- Felelős az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért.
- Belső Kontrollrendszer szabályzat szerint elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

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, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre.

Ellenőrzi:

- a Pénzügyi – Számviteli csoport
 - a Műszaki - Ellátási csoport,
 - az Élelmezési csoport munkáját,
- melynek vezetői közvetlen irányításával végzik feladatukat.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős az Ávr. 11. §-ban megjelölt feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedések meghozataláért.

Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, bizonylatolások jogszabályszerűek, ellenőrzésre alkalmasak legyenek, és a valós adatokat tükrözzék.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: intézményvezető, pénzügyi – számviteli csoportvezető.

Felelősségi szabályok:

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, kötelezettségszegési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni. Kétévente köteles részt venni a belső kontrollrendszer témakörben központilag szervezett továbbképzésen.

3.2. Pénzügyi – Számviteli csoport

3.2.1. Pénzügyi – számviteli csoportvezető

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával, de önállóan végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Irányítása alatt álló munkaterületek:

- humánpolitika
- főkönyvi könyvelés - számítógépes programok alkalmazásával
- készletgazdálkodás
- ellátást igénybevevők létszám nyilvántartása
- térítési díj - nyugdíj ügyek
- hagyatéki adminisztrációs feladatok
- pénztár - letétkezelés
- iratkezelés, adminisztráció
- ügyvitelszervezés
- hivatalsegédi tevékenység.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- A költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása.
- Számviteli nyilvántartások kialakítása, ellenőrzése.
- Összehangolja főkönyvi és analitikus nyilvántartások működését és egyeztetését.
- A havi, időközi jelentések, mérleg, költségvetési jelentés, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő elkészítése.
- A havi, éves adóbevallások elkészítése.
- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának határidőre történő elkészítésében, összehangolja a részfeladatokat.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkaterületeken folyó tevékenységet.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Hatásköre kiterjed a Pénzügyi – Számviteli csoportban dolgozó valamennyi munkakörre.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: gazdasági vezető.

Felelősségi szabályok:

Felelős a pénzügyi és számviteli rendszer kialakításáért és annak maradéktalan végrehajtásáért, az adatszolgáltatás hitelességeért és naprakészségeért. Büntető-, szabálysértési, kártérítési, kötelezettségszegési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

3.2.2. Főkönyvelő

Munkáját a pénzügyi – számviteli csoportvezető közvetlen irányításával, de önállóan végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézmény szerződéseinek, megrendeléseinek előkészítése, nyilvántartása.
- Az intézmény közbeszerzési feladatainak előkészítése, végrehajtása.
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása számítógépes program segítségével, egyeztetés, zárás, feladás, főkönyvi könyvelés felé.
- Részt vesz a havi időközi jelentések, mérleg, költségvetési jelentés, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében.
- Gondoskodik a vállalkozási tevékenységet érintő jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítéséről, továbbításáról.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A munkakörével kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése és az azokhoz kapcsolódó ügyintézés.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért, belső szabályzatok betartásáért.

3.2.3. Munkaügyi előadó

Munkáját a pénzügyi – számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos feladatok.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók magasabb fizetési fokozatba való lépésének időpontját, és elkészíti az új besorolást.
- Eleget tesz a jogszabályi, illetve egyéb előírások szerinti bér-, és munkaügyi adatszolgáltatásoknak.
- A Munkaügyi Szabályzat rendelkezései alapján az állások meghirdetésével és pályáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Bér-, és munkaügyi nyilvántartások vezetése. Bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatása a MÁK részére. Kapcsolattartás a központi számfejtővel.
- Ellátja az intézmény érintett dolgozóinak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatait.
- Elvégzi az intézményi nem rendszeres juttatások számfejtését.
- Kezeli a MÁK által előírt számítástechnikai programot.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A munkavállalókkal kapcsolattartás bér-, és munkaügyi kérdésekben.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló hatályos törvény előírásainak maradéktalan alkalmazása. Felelős a munkaköréhez tartozó személyes adatok védelméért, adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtéséért.

3.2.4. Pénztáros

Munkáját a pénzügyi – számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Feladatkörében kezeli az intézmény házipénztárát, és elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket, elkészíti az előírt bizonylatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Kezeli a pénz-, és értékkezelő CT-EcoStat számítástechnikai modult.
- Kifizeti az intézményi ellátottak részére érkező ellátásokat, zsebpénzt az intézményi Pénzkezelési Szabályzat szerint.
- Feladata az ellátottak által letétbe helyezett, illetve hagyatéki értéktárgyak átvétele, azokról szabályszerű nyilvántartás vezetése és megőrzése.
- Nyilvántartást vezet az ellátottak intézményi házipénztárban elhelyezett betétkönyveiről, értékváltozásáról.
- Elvégzi a napi, havi pénztárzárásokkal kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozói lakásépítési kölcsön nyújtásával kapcsolatos ügyeket, vezeti a nyilvántartásokat.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézmény költségvetési előirányzatának teljesítése során jelentkező készpénz bevételeket és kiadásokat kezeli a belső szabályzatok előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport kijelölt dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott készpénzért és értékekért. A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.

3.2.5. Főkönyvi könyvelő

Munkáját a pénzügyi – számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- A pénzügyi modul segítségével a beérkező számlák felvitele, rögzítése, Áfa besorolása.
- Számlák kontírozása a jogszabályban előírt és az intézményi számlarend szerinti alábontás figyelembevételével.
- Főkönyvi modulban könyvelési adatok számítógépes naprakész rögzítése, adatok szolgáltatása.
- Könyvelési bizonylatok ellenőrzése.
- Vevő-, szállító, követelések, kötelezettségek analitikus nyilvántartása, mérleg készítéséhez adatok szolgáltatása.
- Kimenő és bejövő számlák kezelése. Gondoskodik az intézményi kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről az OTP elektronikus átutalási rendszer kezelésével.
- Figyelemmel kíséri a bevételek beszedését.
- Figyelemmel kíséri a sajátos elszámolásokat, gondoskodik a nem intézményünket illető bevételek kiutalásáról, kiadások megtérítéséről.
- Zárási feladatokkal kapcsolatosan elvégzi a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetését, részt vesz a jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében, továbbításában.
- Bélyegző nyilvántartás vezetése.
- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök és szoftverek folyamatos ellenőrzése, karbantartása. Informatikai szabályzat szerint rendszergazdai feladatok ellátása.
- Munkaterületén bármely üzemelési hibát, rendellenességet köteles jelenteni közvetlen felettesének.
- Közzétételi felelősként ellátja az intézményi közérdekű adatokról szóló szabályzatban foglaltak szerinti központi honlappal való kapcsolattartási és adattovábbítási feladatokat.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézmény minden gazdasági eseményét bizonylatok alapján belső szabályzatoknak megfelelően rögzíti. Számítástechnikai rendszer működtetése.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért, belső szabályzatok betartásáért.

3.2.6. Könyvelő

Munkáját a pénzügyi – számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése, zárása, feladás a főkönyvi könyvelés felé.
- Kezeli a nyilvántartást segítő számítógépes programokat.
- Gondoskodik a jogszabályi és előírások szerinti jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítéséről és továbbításáról.
- Intézményi térítési díjak megállapításával, beszedésével kapcsolatos ügyintézés.
- Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Elkészíti, átadja a közalkalmazottak részére az utazási utalványokat utazási kedvezmény igénybevételehez, és ezekről nyilvántartást vezet.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A munkakörével kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése és az azokhoz kapcsolódó ügyintézés.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért, belső szabályzatok betartásáért.

3.2.7. Ügyviteli előadó

Munkáját a pénzügyi – számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézménybe postai, elektronikus úton érkező iratok, valamint az intézményi ügymenet során keletkező ügyiratok kezelése, iktatása, továbbítása.
- Az iratkezelési szabályzat szerint ellátja az intézményi iratkezeléssel kapcsolatos operatív feladatokat.
- Iratkezelési feladatai, felelőssége az intézmény átmeneti és központi irattárára is kiterjednek.
- Ellátottakról vezetett létszámnyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetése.
- Az intézményvezető, gazdasági vezető, valamint a vezetők állománycsoportjába tartozók által kiadott, illetve alátámasztott ügyiratok gépelése, szerkesztése.
- Jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézmény teljes körű gépelési feladatainak, valamint iratainak iktatása, irattározása.

Helyettesítés módja:

Helyettesítő: a csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, személyes adatok védelméért, biztonságos iratkezelésért, irattározásért, a belső szabályzatok betartásáért.

3.2.8. Gazdasági ügyintéző

Munkáját a pénzügyi – számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézmény részére érkezett postai küldemények átvétele – átadása.
- Postai úton érkező készpénz és értékküldemények átvétele – átadása.
- Az intézmény megőrzésében lévő ellátotti betétkönyvek forgalmával összefüggő pénz be-, és kifizetések teljesítése.
- Az intézmény költségvetési elszámolási számla készpénzforgalmának ügyintézése.
- Feladata az ellátottak lakcímbeljelentése, személyi igazolvány hatósági igazolványok készíttetése.

- Naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Hagyatéki ügyintézés.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése, zárása, feladás a főkönyvi könyvelés felé.
- Kezeli a nyilvántartást segítő számítógépes programokat.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Megbízások meghatalmazások alapján postai, banki, hivatali ügyek intézése. A munkakörével kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése és az azokhoz kapcsolódó ügyintézés.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: az intézmény megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott készpénzért és értékekért. Felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért, belső szabályzatok betartásáért.

3.3. Műszaki – Ellátási csoport

3.3.1. Műszaki – ellátási csoportvezető

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Irányítja és szervezi:

1. Főépületben (Gyula, Vértanúk útja 1-5.)
 - a raktár
 - a varroda
 - a mosoda dolgozóinak
 - a karbantartás
 - a szállítás
 - a portaszolgálat dolgozóinak munkáját.

2. A telephely (Gyula, Bicere utca 44.) dolgozóinak munkáját.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézmény készletgazdálkodásának megszervezése a megfelelő szabályzatok alapján. Az intézmény tárgyi eszközei műszaki állapotának teljes ismerete, műszaki állaguk és működőképességük megőrzése.
- Feladata az intézmény vagyonvédelmének megszervezése, – mint leltározás vezető – az éves vagyonmegállapító, illetve az évközi ellenőrző leltárak megszervezése, irányítása az intézmény Leltározási Szabályzata előírásainak szigorú betartásával.
- Kötelezettségvállalási jogkörében az intézmény működtetéséhez kapcsolódó beszerzéssel, karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben az intézmény Gazdálkodási szabályzata szerint kötelezettséget vállal.
- Az intézmény tevékenységét érintő beszerzésekre, szolgáltatásnyújtásra szakmai teljesítést igazol.
- A biztonsági szolgálattal, takarító vállalattal kapcsolatot tart - tekintettel a vagyonvédelemre, hétféle portaszolgálat működtetésére, valamint a kiszolgáló egységek higiénijára.
- Szervezi és irányítja az intézményi textíliák mosatását és tisztítását, kapcsolatot tart a mosatást végző szolgáltatóval, reklamáció esetén intézkedik
- Team munkában: ellátja a szolgáltatást igénybevevők részére a textília beszerzését az Egészségügyi csoporttal közösen.
- Az intézmény energiagazdálkodását tervszerűen elkészíti, nyomon követi, évenként kötelező statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal, a műemlékvédelmi hatósággal, a környezetvédelmi szervekkel, irányító szerv illetékes munkatársával.
- Éves felújítási, karbantartási tervet készít, melyet előzetes információk alapján a szakmai csoporttal egyeztet, majd átadja a gazdasági vezető részére.
- Felelős a munkájával kapcsolatos adminisztráció vezetéséért.
- Koordinálja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, kapcsolatot tart a külső szolgáltatóval.
- Elkészíti a beruházási és környezetvédelmi szabályzatokat, felújítás esetén a szabályszerű lebonyolításért felelősséggel tartozik.
- A Belső Kontrollrendszer szabályzat szerint elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

A telephellyel kapcsolatos feladatai:

- növénytermesztés,
- telephely védelme, őrzése,
- meglévő épületek állagmegóvása,
- ellátottak részére történő nyári nyaralások szervezése, a nyaralók fogadása, ellátása,
- a központi irattár épületének védelme, állagmegóvása,
- környezetkultúra biztosítása.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Intézményi szinten az üzemeltetés és műszaki ellátás teljes körű megszervezése.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: gazdasági vezető

Felelősségi szabályok:

Felelős a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért, az előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségekért, nyilvántartások naprakész vezetéséért. Az irányítása alatt kivitelezett munkák minőségéért, szakszerűségéért, szervezettségéért, bizonylatolásáért. A szakterületére vonatkozó jogszabályok, az intézmény által kiadott utasítások betartásáért és betartatásáért.

3.3.2. Műszaki előadó

Munkáját a műszaki - ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- A Selejtezési szabályzat előírásainak megfelelően gondoskodik a selejtezés előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, intézkedik a készletek utánpótlásáról, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról.
- Gondoskodik a meghibásodott eszközök javíttatásáról.
- Figyelemmel kíséri a saját műhelyben elkészített eszközök előállítását, elkészíti a kapcsolódó dokumentációt.
- Ellenőrzi, illetve felülvizsgálja a külső kivitelezők által végzett munkát.

- Figyelemmel kíséri az intézménnyel kötött karbantartási szerződések teljesítését.
- Kötelessége a műszaki feladataival, energiagazdálkodással, gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos jelentések, statisztikák, beszámolók összeállítása, továbbítása.
- Ellenőrzi és koordinálja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Intézményi szinten az üzemeltetés és műszaki ellátás szervezése.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: Műszaki – ellátási csoport megbízott munkatársa

Felelősségi szabályok:

Felelős a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért, az előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségekért, nyilvántartások naprakész vezetéséért. A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, irattározásáért. A szakterületére vonatkozó jogszabályok, az intézmény által kiadott utasítások betartásáért és betartatásáért.

3.3.3. Raktárvezető

Munkáját a műszaki - ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézmény részére érkező nagy-, és kisértékű tárgyú eszközöket, valamint anyagokat – az élelmezési anyagok kivételével – köteles azonnal átvenni, mennyiségben és minőségben ellenőrizni.
- Raktározásra átvett árukat a raktári bevételi bizonylaton bevételez.
- A raktári készletnyilvántartást a CT-EcoStat számítógépes program segítségével naprakészen vezeti.
- Az egyéb előírt raktári nyilvántartásokat naprakész állapotban köteles vezetni és megőrizni.
- Anyag-felhasználási bizonylatok elkészítése, utalványoztatás után anyagok, eszközök kiadása a felhasználók számára.
- Állandóan figyelemmel kíséri a raktárkészletek alakulását, a szinten tartás érdekében a fogyóban lévő készleteket feljegyzi, és javaslatot tesz ezek pótlására.

- Közreműködik az elfekvő vagyontárgyak feltárásában, összegyűjtésében, az esetleges értékesítés lebonyolításában.
- Évente két alkalommal összeállítja a selejtezendő készletek jegyzékét.
- A raktárra érkezett textíliákat, ruhaneműket az átvételt követően az intézmény bélyegzőjével – a Műszaki – Ellátási csoport egy tagjának jelenlétében – megjelölni köteles.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Működteti az intézmény központi raktárát az ide vonatkozó szabályzatok szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: raktárkezelő

Felelősségi szabályok:

- Teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa kezelt raktárak készleteinek mennyiségi és minőségi megőrzéséért.
- Felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért.
- Közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért.
- Felelős a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

3.3.4. Raktárkezelő

Munkáját a műszaki – ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Feladata a csereraktárban:
 - o szennyes ruha átvétele
 - o tisztaruha kiadása gondozási egységekre,
 - o textíliák tisztítását végző szolgáltatótól beérkezett ruhák átvétele, átválogatása.
- Szükség szerint a gondozási egységen összegyűlt szennyes textília átvétele, leszállítása, a tisztaruha felszállítása.

- A gondozási egységekről a szennyes textíliák elszállítása /ágynemű/, a tisztaruhák visszaszállítása.
- A textíliák tisztítását végző szolgáltatónak – elismervény ellenében – a szennyes textíliákat átadja, ugyancsak a szolgáltatótól beérkezett textíliákat megszámlálva átveszi és tárolja.
- A mosott textíliákat fajtánként szétválogatja, a javításra szorulókat, vagy selejteket külön köteget.
- Az összegyűlt javítani való ruhákat munkalapon átadja a varrodának.

A raktárkezelői feladatokat osztott munkakörben a mosónő is elláthatja.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Működteti az intézmény csereraktárát az ide vonatkozó szabályzatok szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: raktárvezető.

Felelősségi szabályok:

- Teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa kezelt raktárak készleteinek mennyiségi és minőségi megőrzéséért.
- Felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért.
- Közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért.
- Felelős a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

3.3.5. Varrónő (varrodai dolgozó)

Munkáját a műszaki - ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézményben felmerülő varrodai munkák igény szerinti végzése. /A csereraktártól átvett ellátotti textíliák javítása, új textíliák készítése./
- A munkaigénylő lap alapján anyagot vételez, a felvett anyagokkal elszámol.
- Munkavégzéséhez szükséges eszközöket rendeltetésszerűen használja.

- Munkaterületén bármely üzemelési hibát, rendellenességet észlel köteles jelezni azt közvetlen felettesének.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Teljes hatáskörrel rendelkezik a varrodai üzemelés területén.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért, a takarékos anyagfelhasználásért, a munkabiztonsági-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért.

3.3.6. Mosónő (mosodai dolgozó)

Munkáját a műszaki - ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézményben naponta keletkező szennyes ruhák /dolgozók védőruhái, ellátotti ágyneműk, törölközők, konyharuhák, függönyök, stb./ piperemosását, szárítását, vasalását és hajtogatását elvégzi.
- Az átvett, illetve átadott textíliákról nyilvántartást vezet.
- Munkavégzése során – energia, víz, mosószeres vonatkozásában – törekszik a takarékos anyagfelhasználásra.
- Rendeltetésszerűen használja a mosodában lévő gépeket, eszközöket (mosógép, szárítógép, centrifuga, vasaló).
- Munkaterületén bármely üzemelési hibát, rendellenességet észlel köteles jelezni azt közvetlen felettesének.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A mosodai üzemeltetés területén teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért, a munkabiztonsági-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért.

3.3.7. Szakmunkás

Munkáját a műszaki - ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézmény üzemeltetési területén a végzettségéhez és szakmai képzettségéhez megfelelő megelőző és elhárító jellegű karbantartási feladatok elvégzése a munkaköri leírás szerint.
- A folyamatos üzemvitel biztosítása, a munkaidőn kívüli meghibásodások javítása olyan esetekben, mely az ellátottak ellátását veszélyeztetné, vagy gátolná.
- A javítási munkához kiadott anyagokat köteles rendeltetésszerűen felhasználni, figyelemmel a takarékosági elvek betartására.
- A felhasznált anyagokat a munkaigénylő lapon feltüntetni és a munka elvégzését leigazoltatni. A felhasznált anyagokról elszámolási kötelezettséggel tartozik.
- A biztonságos és balesetmentes üzemeltetés megvalósítása érdekében munkája során köteles betartani és alkalmazni a jogszabályokban előírtakat.
- Elvégzi a munkájához kapcsolódó anyag és eszközigénylést.
- Amennyiben balesetveszélyt, baleseti forrást észlel, köteles azt megszüntetni, amennyiben azt megszüntetni nem tudja, intézkedést kér felettesétől.
- Időben jelzi felettesének azokat a hibákat, melyet házilag nem tud elvégezni, vagy kijavítani.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Tervszerű megelőző karbantartás végzése az éves munkatervben előírtak szerint, továbbá a munkalapokon jelzett feladatok szakszerű elvégzése a biztonságos és balesetmentes üzemeltetés megvalósítása érdekében.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: szakmunkás

Felelősségi szabályok:

- A munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg felelős a munkavégzéshez kiadott alleltári tárgyakért (szerszámok, eszközök), gondoskodik a karbantartásukról és tisztán tartásukról.
- A munkavégzése során közvetlen közelében lévő intézményi ellátottak és munkavállalók testi épségéért.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményi közös és az ellátottak saját tulajdonának védelméért.

3.3.8. Segédmunkás

Munkáját a műszaki - ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézmény üzemeltetési területén a szakmunkások által végzett munkáknál közreműködik, segédkezik.
- Az intézmény üzemeltetési területén közreműködik az épületek és szabadtéri területek belső rendjének kialakításában, tisztántartásában, állagának megóvásában.
- A telephely területén fellelhető vagyontárgyak, épületek őrzése, védelme.
- A munkavégzés során használt gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézmény kijelölt területeinek gondozása felett teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: azonos munkakörben dolgozók.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkabiztonsági-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.

3.3.9. Gépjárművezető

Munkáját a műszaki - ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az intézmény igényei alapján felmerülő fuvarozási feladatok elvégzése.
- Menetleveleit pontosan, folyamatosan vezeti. Elszámolásra azokat kéthetente, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján leadja.
- A kiadott üzemanyag kártyát felelősséggel, a Gépjármű igénybevételének és használatának szabályzatában rögzítettek szerint használja.
- Köteles a szállítások alkalmával felmerülő anyagok fel- és lepakolásával kapcsolatos feladatokat elvégezni.
- Személyszállítás esetén az arra rászoruló személyek ki-, illetve beszállását udvariasan segíti.
- Ügyel a rábízott gépjármű tisztaságára és műszaki állapotára.
- A gépjármű-üzemeltetés során felmerülő hibák, hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik, illetve tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Balesetveszély észlelése esetén köteles azt megszüntetni. Amennyiben azt megszüntetni nem tudja, tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Olyan üzemeltetési hiba esetén, melyet saját hatáskörben nem tud javítani, jeleznie kell azt a műszaki –ellátási csoportvezetőnek.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A rábízott gépjárművek üzemképes állapota felett teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: gépjárművezető.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény gépjármű-üzemeltetésre vonatkozó szabályzatában foglaltak betartásáért, a rábízott gépjárművek üzemképes állapotban tartásáért, takarékos üzemanyag felhasználásáért, a munkabiztonsági-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért.

3.3.10. Portás

Munkáját a műszaki – ellátási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Telefonközpont kezelése.
- I. és II. sz. porta forgalmának ellenőrzése, II. sz. porta bejáratánál lévő elektromos kapu működtetése.
- Az intézményben vagyon,- és személyvédelmi érdekből működő monitoros rendszert a belső szabályzat alapján kezeli.
- A portaszolgálat átadás-átvétele és a történt események eseménynaplóba rögzítése.
- Az intézménybe érkező hivatalos személyek és az ellátottak hozzátartozóinak udvarias útbaigazítása. Látogatók adatainak bejegyzése a látogatók nyilvántartó könyvébe.
- A látogatással kapcsolatos belső szabályokat betartja és betartatja.
- Vezeti az előírt okmányokat, nyilvántartásokat.
- Rendkívüli és tűzvédelmi események során a belső szabályzatok szerint jár el.
- Az intézmény tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon őrzése, védelme.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézmény ki-, és bemenő forgalma előírt rendjének betartásáért és betartatásáért teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: a csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, megőrzéséért, a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a személyes adatok védelméért.

3.4. Élelmezési csoport

3.4.1. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető közvetlen felettese a gazdasági vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, az orvossal és a vezető ápolóval, munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi.

Közvetlen irányítása alatt állnak.

- konyhaüzem dolgozói,
- az élelmezési raktár készletgazdálkodás területén dolgozók,

akiket irányít, és megállapítja munkarendjüket.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az ellátást igénybevevők és a dolgozók, valamint az egyéb vendéglátás és rendezvényi étkeztetés biztosítása, figyelembe véve a korszerű táplálkozási formákat a jogszabályokban és a belső szabályzatban foglaltak alapján (napi energia- és tápanyag bevitel).
- Az élelmiszer anyagok beszerzésének irányítása, ellenőrzése, takarékosági szempontok figyelembevételével, a HACCP rendszerben foglaltak alapján.
- A konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak elrendelése.
- A társadalmi tulajdon védelmének biztosítása, valamint a vagyonvédelem az intézményi szabályzatban foglaltak szerint.
- Az élelmezési anyagok kiszabása - gépi könyvelés ellenőrzése.
- Az intézmény orvosával, a dietetikus feladatokat ellátó külső szolgáltatóval, intézményvezetővel heti, havi étlap összeállítása.
- Irányítja és ellenőrzi a bérfőzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- Az ellátást igénybevevők részére működteti az Élelmezési Bizottságot, elkészíti annak éves programját.
- Segítséget nyújt a teakonyha működtetésében, részt vesz a havonkénti, gondozási egységenkénti pszichoterápiás nagycsoportban.
- Amennyiben az Élelmezési csoport adott évben tanulókat fogad gyakorlatra, szervezi részükre a gyakorlati feladatokat.
- A Belső Kontrollrendszer szabályzat szerint elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora

kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Hatásköre kiterjed az Élelmezési csoportban dolgozó valamennyi munkakörre és a konyhaüzem teljes körű működtetésére.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: Vezetői beosztásával kapcsolatos feladatok tekintetében helyettesítője a gazdasági vezető, a munkakörével kapcsolatos feladatok esetében helyettesítője az élelmezési könyvelő.

Felelősségi szabályok:

Felelős az Élelmezési Szabályzatban leírtak és a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan végrehajtásáért, az előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a tűz-, munkavédelem és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

3.4.2. Főszakács

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az étrendben meghatározott ételek mennyiségi és minőségi elkészítésének megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- Előírt nyersanyagok, élelmiszerek mennyiségi ellenőrzése, raktárból történő átvétele.
- Teljes felügyelet az étkezések folyamataira.
- Részt vesz a heti étrend összeállításában.
- HACCP dokumentációk vezetése, ellenőrzése.
- Élelmezési csoport részére szükséges eszközök, tisztítószerek igénylése.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az Élelmezési csoport dolgozói tekintetében a munkafolyamatok végzése során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Élelmiszerbiztonsági előírások maradéktalan betartásáról gondoskodik a HACCP folyamat ábrája szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: megbízott szakács.

Felelősségi szabályok:

Felelős a napi ételsor biztonságos, a konyhatechnológiai szabályoknak megfelelő elkészítéséért, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

3.4.3. Szakács

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az étrendben meghatározott ételek anyagkiszabás szerinti elkészítése a meghatározott időben, mennyiségben és minőségben.
- Az ételek elkészítésénél a megfelelő konyhatechnológiai előírások betartása.
- Az ételek pontos kiadagolása, mennyiségi és minőségi átadása.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az Élelmezési csoport dolgozói tekintetében a munkafolyamatok végzése során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Élelmiszerbiztonsági előírások maradéktalan betartásáról gondoskodik a HACCP folyamat ábrája szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: megbízott szakács.

Felelősségi szabályok:

Felelős a napi ételsor biztonságos, a konyhatechnológiai szabályoknak megfelelő elkészítéséért és a fogyasztókhöz juttatásáért, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

3.4.4. Szakács – diétás szakács

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az étrendben meghatározott ételek anyagkiszabás szerinti elkészítése a meghatározott időben, mennyiségben és minőségben.
- Az ételek elkészítésénél a megfelelő konyhatechnológiai előírások betartása.
- Az ételek pontos kiadagolása, mennyiségi és minőségi átadása.
- Az intézményben diétás étkezésben részesülők ételeinek elkészítése. A főétkezések diétás ételeinél a szakszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazása.
- Elkészíti a kisétkezések diétás ételeit, italait.
- A diétás étlapon szereplő ételeket szükség szerint egyeztetni az ételmezésvezetővel, esetenként a diétát elrendelő orvossal.
- Kapcsolatot tart a diétában részesülő elláttal.
- A főszakács távolléte alatt, a normál étrend összeállításában is közreműködik.
- Javaslatot tesz a diétás készítmények beszerzésére.
- Felelős a diétás ételek pontos kiadagolásáért, mennyiségi és minőségi átadásáért.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az Ételmezési csoport dolgozói tekintetében a munkafolyamatok végzése során teljes hatáskörrel rendelkezik.

A diétás étkeztetés feladatainak ellátása során önállóan jár el.

Élelmiszerbiztonsági előírások maradéktalan betartásáról gondoskodik a HACCP folyamat ábrája szerint.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: főszakács.

Felelősségi szabályok:

Felelős a napi ételsor biztonságos, a konyhatechnológiai szabályoknak megfelelő elkészítéséért és a fogyasztókhoz juttatásáért, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

3.4.5. Konyhalány (konyhai kisegítő)

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Élelmezési nyersanyagok konyhatechnológiai előkészítése.
- Rábízott előkészítő feladatok maradéktalan elvégzése.
- A szakács irányításával részt vesz az ételek elkészítésében.
- Étkeztetések zavartalan lebonyolítása.
- Befejező konyhatechnológiai műveletek, takarítás, fertőtlenítés elvégzése.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az élelmiszerbiztonsági szabályok betartása a HACCP előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: azonos munkaterületen dolgozó.

Felelősségi szabályok:

Felelős a higiéniai előírások betartásáért, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért.

3.4.6. Konyhai kisegítő - Húsfeldolgozó

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Az élelmezésre beérkező tökehúsokat, húsrészeket, húskészítményeket a raktáros mellett átveszi, és azokat a tárolási szabályok betartásával raktározza.
- A konyhatechnológiai feladatokra előkészíti a húsféleségeket, húskészítményeket.
- Vezeti a HACCP dokumentációkat.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az élelmiszerbiztonsági szabályok betartása a HACCP előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: megbízott szakács.

Felelősségi szabályok:

Felelős a higiéniai előírások betartásáért, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért.

3.4.7. Élelmezési raktárkezelő

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Elkészíti a havi, heti árurendeléseket.
- A beérkezett árukat mennyiségileg, minőségileg átveszi, az átvételt dokumentálja.
- Az átvett árukat szakosított rendben szakszerűen tárolja.
- A raktári készleteket az előírt okmányok alapján átadja a megbízott személy részére.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A HACCP vonatkozó előírásainak és dokumentálásának végzése.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: Élelmezési csoport könyvelő

Felelősségi szabályok:

Felelős az élelmezési anyagok szakszerű kezeléséért, dokumentálásáért a megrendeléstől a fogyasztásig, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért. Teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa kezelt raktárak készleteinek mennyiségi és minőségi megőrzéséért.

3.4.8. Könyvelő

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- Ellenőrzi a beérkező szállítólevelek, számlák szabályszerűségét.
- Egyezteti a számlákon szereplő árakat a közbeszerzési dokumentumokban megadott árakkal.
- Részt vesz az ételek adagolásában.
- Dokumentálja az étkezési igényléseket, kezeli a számítógépes program modulját.
- Kimutatások, jelentések, statisztikák készítése a feladásokhoz, beszerzésekhez.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Az Élelmezési szabályzat és HACCP előírások betartása.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: élelmezési raktárkezelő.

Felelősségi szabályok:

Felelős az élelmezési igénylések és elszámolások összehangolásáért, dokumentálásáért.

3.4.9. Takarító

Munkáját a csoportvezető (élelmezésvezető, műszaki – ellátási csoportvezető) közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör:

- A kijelölt területek tisztántartása, napi takarítása, fertőtlenítése.
- Részt vesz az intézményi nagytakarításban.
- Takarékosan és előírászerűen használja az engedélyezett takarító-, és tisztítószereseket.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Kijelölt munkaterület tisztántartása felett teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: csoport megbízott dolgozója.

Felelősségi szabályok:

Felelős a higiéniai előírások betartásáért, a takarító-, tisztító-, és fertőtlenítőszeres biztonságos felhasználásáért.

VI. Vezetést segítő – tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Törvényszerű és nélkülözhetetlen az ellátást igénybevevők és a közalkalmazottak tájékoztatása – az intézmény működéséről, a változó jogszabályokról, eredményekről, kudarcokról, programokról, az etikai helyzetről, véleménynyilvánításról, az intézmény működését érintő fontos döntések előtt a munkavállalók, ellátást igénybevevők és társadalmi szervek meghallgatásáról.

1. Alapvető formák

1.1. Intézményvezetői értekezlet

Résztvevők a vezetői menedzsment tagjai, akiket havonta, illetve szükség szerint az intézményvezető hív össze, és az ülést is ő vezeti. Az elhangzottakról írásos emlékeztető készül, melyet minden jelenlévő kézhez kap, egy példánya pedig irattárba kerül elhelyezésre, 10 éves megőrzés céljából.

Résztvevők – vezetői menedzsment tagjai:

- | | | |
|--------------------|----------------|--------------|
| - intézményvezető | - vezető ápoló | |
| - gazdasági vezető | - pénzügyi | - számviteli |
| | csoportvezető | |

- egészségügyi csoportvezető
- műszaki – ellátási csoportvezető
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- élelmezésvezető
- érintett meghívottak /pl. KAT elnöke/

Az értekezlet főbb témakörei:

- az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdések,
- az éves munkaterv készítése és értékelése, annak teljesítéséről,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdések,
- közalkalmazottak jutalmazása, szabályzatnak megfelelően,
- éves tervek, valamennyi munkaterület tekintetében,
- az "Év dolgozója", az "Év egészségügyi dolgozója" cím, valamint az Intézményvezetői dicséret odaítélése,
- etikai helyzet értékelése,
- minőségbiztosítás értékelése,
- továbbá mindazok a kérdések, melyeket az intézmény vezetője, illetőleg az értekezlet tagjai a vezető testület elé terjesztenek,
- belső kontrollrendszer működésével és fejlesztésével kapcsolatos teendők.

A vezetői team tagjai beszámolnak saját munkaterületük munkálatairól, a munkaterületüket érintő javaslatok megfogalmazása a minőségi munkavégzés érdekében.

1.2. Csoport- és gondozási egység értekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi az érintett részleghez tartozó munkavállaló.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,
- megismerjék az előttük álló feladatokat,
- megoldásokat keressenek a problémákra.

A csoportvezetők beszámolnak a területükön folyó munkákról, a csoportok közötti együttműködésről.

Munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról. Intézményi rendezvényekről, ünnepekről, az előttük álló feladatokról.

A közalkalmazottak javaslatait, észrevételeit minden esetben a vezető továbbítja az intézményvezetői értekezlet felé és vissza.

Az értekezletet a csoportvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze, melyről emlékeztetőt készít.

1.3. Munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével hívja össze, és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi közalkalmazottját, érdekképviselői szervet, valamint az irányító szerv képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, melyek a következők:

- a végzett munka értékelése,
- az intézmény éves munkatervének összeállítása
- Szakmai Program ismertetése,
- gazdálkodási tevékenység,
- etikai helyzet,
- aktualitások

Tervezett éves ünnepélyes munkaértekezletek (V.12., VII.1., X.23., XI.12.)

A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. A munkaértekezleten feltett kérdések helyben kerülnek megválaszolásra, de legkésőbb 8 munkanapon belül írásban is választ kell adnia az intézményvezetőnek.

1.4. Lakógyűlés – Érdekképviselői Fórum

A Lakógyűlés olyan fórum, ahol joga van a szolgáltatást igénybevevőnek, törvényes képviselőjének, hozzátartozójának, illetve a nyugdíjas érdekképviselői szervnek a részvételhez.

Az intézményvezető hívja össze, legalább évi két alkalommal, illetve szükség szerint (február, szeptember - Családi Nap).

A Lakógyűlés célja:

- ismerteti a jogszabályokat, melyek érintik a szolgáltatásokat,

- beszámol az intézmény működéséről,
- térítési díj változásról informál,
- éves munkatervet ismerteti.

A Lakógyűlésről emlékeztető készül, az ott elhangzó kérdésekre helyben, szóban, vagy legkésőbb 8 munkanapon belül írásban kap választ a kérdező. A dokumentumokat iktatni kell és irattárba helyezni megőrzésre.

Érdekképviselői Fórum

A Házirend részletekbe menően tartalmazza a működés rendjét, módját és szervezetét.

Feladata:

- az ellátást igénybevevők tájékoztatása az intézmény működéséről
- Házirend, Szakmai Program, éves munkaterv véleményeztetése a Fórum tagjaival
- tájékoztató a térítési díj változásokról
- az intézmény működési költségeinek, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegének ismertetése, közzététele
- kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel
- eljárást készít elő az ellátottak Házirend sérelme ügyében

1.5. Munkavállalók társadalmi felelősségének erősítése, ösztönző intézkedési formák, dolgozói érdekképviselő

- Esélyegyenlőségi terv
- Képzési-, továbbképzési terv
- Belső Minőségbiztosítási terv
- Munkaügyi szabályzat
- „Az év dolgozója”, „Az év egészségügyi dolgozója” kitüntető cím adományozásával kapcsolatos szabályzat
- Törzsgárda szabályzat
- Vészhelyzetekre vonatkozó szabályzat
- Lakáscélú munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szabályzat
- 40+ Etikai Kódex

melyekkel az intézmény erősíteni kívánja a munkavállalók felelősségvállalását, hűségét az intézményhez.

VII. A működés egyes szabályai

1. Munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja az alább megnevezett munkáltatói jogokat:

- kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetés,
- utasítási jogkör,
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérése alapján dönt a munkavállalók tanulmányi szerződéseiről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról,
- egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- jóváhagyja a vezetők munkaköri leírásait és minősítésüket elkészíti,
- a munkavállalók munkaköri leírásait jóváhagyja.

A gazdasági vezető tekintetében az Áht-ban nevesített jogköröket az irányító szerv gyakorolja.

2. Helyettesítés rendje

Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy valamennyiben szerepel a helyettesítések rendje.

Vezetői helyettesítési rend – mely megtalálható a „Munkaköri feladatok átadás – átvétele” című szabályzatban:

Távollétében helyettesített munkavállaló	Távollévót helyettesítő munkavállaló
intézményvezető	általános helyettes: gazdasági vezető szakmai helyettes: vezető ápoló
gazdasági vezető	intézményvezető / pénzügyi-számviteli csoportvezető
vezető ápoló	gondozási egység vezető
egészségügyi csoportvezető	vezető ápoló
szociális és mentálhigiénés csoportvezető	vezető ápoló
pénzügyi – számviteli csoportvezető	gazdasági vezető
műszaki – ellátási csoportvezető	gazdasági vezető
élelmezésvezető	gazdasági vezető / élelmezési könyvelő

3. Intézmény képvisellete

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint képviseletre jogosult személy az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy. Az intézményvezető az intézmény nevében jognyilatkozatot tehet.

Az intézmény cégszerű aláíráshoz kör alakú bélyegzőt is használ. Az intézményben használatos bélyegzők lenyomataival készített nyilvántartást vezet az erre munkakörileg felhatalmazott személy.

Tömegtájékoztató eszközök képviselőinek az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy. Nyilatkozattételnél fontos az adatvédelem és a személyiségi jogok védelme, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése. /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról./

Nem adható olyan nyilatkozat, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, bizonytalanságot okozna. A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény a fenntartó engedélyével jogosult.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Külső kapcsolattartás

Az intézmény helyi és országos, valamint külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel kapcsolatot létesít – a szakmai munka erősítése érdekében. A kapcsolatot létesítő személy az intézményvezető, míg a szakmai terület jellegétől függően a kapcsolattartó személy az adott területi részlegvezető. A kapcsolattartásról a vezetői értekezleteken az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettsége van.

A rendszeres és alkalmi programokat, az együttműködés időpontjait az Éves Munkaterv és Éves Programterv tartalmazza, amely valamennyi munkavállaló és szolgáltatást igénybevevő részére nyilvános.

Belső kapcsolattartás

Az intézmény részlegei, csoportjai, gondozási egységei működésük során kötelesek együttműködni.

Az együttműködés információs szinterei különösen a vezetői értekezlet, részleg értekezlet, napi eligazítás.

A részlegek közötti kapcsolattartásért a vezető ápoló és gazdasági vezető felelős, a csoportok, egységek közötti kapcsolattartásért a csoport, - egységvezetők felelnek.

Új program, módszer, tevékenység bevezetése előtt a részlegek vezetői kötelesek megbeszélést tartani.

A szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes másik egységhez eljuttatni, szükség esetén az információ alapján intézkedést kezdeményezni. Ez utóbbi esetben az illetékes vezetőt tájékoztatni kell.

Az intézmény szervezeti egységei, dolgozói a belső ellenőrzést végző személyek munkájához kötelesek szóban, vagy írásban információt szolgáltatni, az ellenőrzés eredményességét együttműködésükkel segíteni.

5. Vagyonnyilatkozat-tétel

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy, aki feladatainak ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszköz felett javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A törvényben foglaltak alapján nyilatkozattételre kötelezett az a közalkalmazott, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

A fentiek alapján az alábbi munkakörök betöltői kötelezettek vagyonyilatkozat megtételére

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- vezető ápoló
- ételmezésvezető
- műszaki – ellátási csoportvezető
- pénzügyi – számviteli csoportvezető
- ellenjegyzési jogkörrel rendelkező közalkalmazott
- belső ellenőr

Az intézmény belső ellenőre megbízási szerződés keretében látja el a feladatát. A belső ellenőr vagyonyilatkozatának őrzéséért nem az intézmény a felelős, ezért a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről a belső ellenőr köteles igazolást átadni az intézmény vezetője számára.

Gyula, 2025. május 12.



Dolozim Emese
Dolozim Emese
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona 5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5. Szervezeti és Működési Szabályzatát – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletében foglalt táblázat 4.12. sora alapján a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága 116/2025. (VI.23.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2025. július „16.”




Karácsony Gergely
főpolgármester