

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, XII. Kútvölgyi út 20-22.

Telephelyek:

1031 Budapest, III. Ányos út 3.

1124 Budapest, XII. Mártonhegyi út 53-57

1121 Budapest, XII. Zugligeti út 58

Ikt.sz: K-Iv/1907/2025



Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette: Jóljártné Pósa Zsuzsanna
intézményvezető

Tartalom

I.	Általános Bevezető Szabályok	7
II.	A működés általános szabályai és elvei	10
1.)	Általános rendelkezések.....	10
2.)	Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak rendelkezési jogköre	10
3.)	Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak általános feladatai.....	11
4.)	Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak felelőssége, kötelezettsége	12
5.)	A működés általános elvei	12
III.	Az Otthon felépítése, szervezeti tábla.....	17
1.)	Az intézmény szakmai feladatai	17
2.)	Ellátásban részesülők köre	18
3.)	A teljeskörű ellátás tartalma.....	18
4.)	Az otthon vezetése	18
a./	Intézményvezető	18
b./	Intézményvezető-helyettes	19
c./	Gazdasági vezető	20
d./	Mentálhigiénés csoportvezető	21
e./	Vezető ápoló	22
f./	Telephelyvezetők	23
g./	A székhelyen és a telephelyeken dolgozó osztályvezető ápolók.....	23
h./	A székhelyen és a telephelyeken dolgozó orvosok.....	24
i./	Pszichológus	24
j./	Informatikai biztonsági és adatvédelmi felelősök	24
5.)	Az intézmény székhelye és a telephelyei nem vezető beosztású dolgozóinak szakmai munkakörei.....	25
a./	Az intézmény székhelyének és telephelyeinek szociális, és terápiás munkatársa, szociális segítője, foglalkoztatója	25
b./	Az intézmény székhelyének és telephelyeinek ápolója, szociális ápoló-gondozója	26
c./	Az intézmény székhelyének és telephelyeinek ápoló-(orvos asszisztense).....	26
d./	Az intézmény székhelyének és telephelyeinek gondozó-(gyógyszer-nyilvántartás) kezelője	26
e./	Az intézmény székhelyének és telephelyeinek szociális segítője – (gazdasági nővér) ...	27
f./	Szociális segítő- adminisztrátor	27
g./	Gyógytornász.....	27
h./	Dietetikus.....	28
	Szervezeti tábla.....	29
IV.	Az idősek otthonának szervezeti tagozódása.....	30
1)	Az ápolási- gondozási részleg szervezeti tagozódása	30
a./	Egészségügyi csoport.....	30
b./	Mentálhigiénés csoport.....	31
c./	Telephelyek :Ányos, Mártonhegy, Zugliget	31
2)	A Gazdasági részleg szervezeti tagozódása	32
a./	Az Anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető.....	33
	A csoporthoz tartozó munkakörök:	33
	Központi raktáros.....	33
	Raktári adminisztrátor	33
	A székhely és a telephelyek gondnoksági-üzemfenntartási munkakörei:.....	34
	Mosónő	34
	Takarító	34
b./	Műszaki csoportvezető	34

A csoporthoz tartozó munkakörök:	34
Műszaki előadó	34
Műszaki ügyintéző	35
Karbantartó-gépkocsivezető	35
Anyagbeszerző-gépkocsivezető	35
<i>A székhely és a telephelyek műszaki-üzemeltetési munkakörei:</i>	36
Karbantartó	36
Kertész	36
Portás	36
c./ A számviteli és pénzügyi csoport vezetője: a Pénzügyi -csoportvezető,	36
A csoporthoz tartozó munkakörök:	37
Gazdasági előadó	37
Pénzügyi előadó	38
Pénztáros – ügyintéző	38
Számviteli előadó	39
d./ Az ételmezési csoport vezetője: az Étkezésvezető	39
A csoporthoz tartozó munkakörök:	40
Ételmezési adminisztrátor	40
Ételmezési raktáros	40
Szakács	40
<i>A székhely és a telephelyek ételmezési munkaköre:</i>	41
Konyhai kisegítő	41
V. Az otthon munkarendje a működés területén	41
VI. Pénzgazdálkodás	42
1. Gazdálkodási jogkör, költségvetés tervezése és végrehajtása	42
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés, feladat ellátása	42
3. Előirányzat módosítása	45
4. Intézményi gépjármű üzemeltetés	45
5. Képviselési jogkör	45
6. A gazdasági ellátás feladatai	45
7. Pénzügyi gazdálkodási, bonyolítási feladatok	45
8. Számviteli és adminisztrációs feladatok	46
9. Munkaerő-gazdálkodási feladatok	46
10. Bérgazdálkodási feladatok	46
11. Anyaggazdálkodás	47
12. Anyag- és eszközellátás	47
13. Raktározási feladatok	47
14. Gondnoksági -üzemfenntartási feladatok	47
15. Tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás	48
16. Energiagazdálkodás	48
17. Étkezéselési ellátás	48
18. Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok	48
VII. Személyi feltételek	49
VIII. A vezetést segítő tanácsadó szervek	49
1. Közalkalmazotti Tanács	49
2. Dolgozói munkaértekezlet	49
3. Csoportvezetői értekezlet	50
4. Csoportértekezlet	50
5. Lakógyűlés	50
6. Érdekképviselési Fórum	50

7. Lakóbizottságok	50
IX. Az intézmény szabályzatai, dokumentumai.....	51
X. Vegyes és záró rendelkezések	58
XI. Hatályba lépés.....	58
Záradék.....	59

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Budapest Főváros Közgyűlésének határozatával módosított és egységes szerkezetbe foglalva kiadott alapító okirat, valamint a 02/2025-493211 kiadmányozott alapító okirat, a 15/2019 (XII.07) PM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi. CLXXXIX tv, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26) Korm.rendelet, valamint a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, továbbá

Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv, (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.)

A 2000. évi C. számvitel rendjéről szóló törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 évi Korm.rendelet. Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. NGM rendelet.

Az 1995.évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről és a 335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, valamint a 335/2012.(XII.4.) Korm.rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről alapján.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról szóló 37/2022.(X.6) önkormányzati rendelet, a 29/1993. (11.17.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló Korm. rendelet. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013 évi V. törvény (Ptk), a rokонтartás közös szabályairól szóló 4:XX. fejezete és a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendelet, az 1/2000.(1.7.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SZCSM rendelet. A 36/2007 (XII.22) SzMM rendelet. A 60/2003 (X.20) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről, valamint, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi. CLII. tv. figyelembevételével készült. Továbbá a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv., és a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII.5) BM rendelet,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infó tv.), a 2018. évi LIV. törvény az üzleti titok védelméről, a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény, a 2024. évi LXIX. törvény Magyarország kiberbiztonságáról, és a Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 17/2025.(VI.12.) önkormányzati rendelete az átlátható működésről.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.)Korm. rendelet, és a Fővárosi Önkormányzat SzMSz-e, valamint a Fővárosi Önkormányzat

éves költségvetési rendeletei, valamint, Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló, 22/2012.(111.14.) önkormányzati rendelet, az 50/1998(X.30) önkormányzati rendelet a Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről, valamint a 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről, valamint a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény figyelembevételével készült.

I. Általános Bevezető Szabályok

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

Az otthon székhelye:

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

Az otthon telephelyei:

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona Ányos Utcai Telephelye

1031 Budapest, Ányos út 3.

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona Mártonhegyi Úti Telephelye

1124 Mártonhegyi út 53-57.

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona Zugligeti Úti Telephelye

1121 Zugligeti út 58.

Székhely telefon száma:

Tel: 3557-011

fax: 3556-376

Azonosító adatok:

Alapítás időpontja: 1982

Első alapító okirat száma: 1231/1992. (IX.24.) Főv.Kgy.hat.

Nyilvántartási szám (törzsszám): PIR 493211

Ágazati azonosító száma: S0060439

Adószám: 15493211-1-43

Cím kód: 210801

2026.01.01-től az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak.

Pénzforgalmi számla száma: 11784009 15493211-00000000

Számlavezető pénzügyintézet neve és címe:

OTP Bank NyRt. Önkormányzati fiók. Bp. V. ker. Báthory u. 9.

Költségvetési elszámolási számla lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatás alszámlája:

Lakásépítési alapszámla bankszámla száma: 11712004-21201347-00000000

Számlavezető pénzügyintézet neve és címe:

OTP Bank NyRt. Önkormányzati fiók. Bp. V. ker. Báthory u. 9.

Belépési díj elszámolási számla: 11784009-15493211-02130000

OTP Bank NyRt. Önkormányzati fiók. Bp. V. ker. Báthory u. 9.

Engedélyezett férőhelyek száma:

300

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

135 fő

Telephelyein:

1031 Budapest, Ányos utca 3.

75 fő

1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.

56 fő

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

34 fő

2. A költségvetési szerv irányítói, felügyeleti jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

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

2.1.A költségvetési szerv fenntartója:

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

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat), alapító okirat kelte:

A 775/1997.(V.29), az 544,545/1998.(IV.30.), az 1231/2002.(VIII.29.), az 1855/2003.(X.30.), a 859/2004.(IV.29.), az 1229/2005.(V.26.), az 1990/2006. (XII.20.), az 1289/2007.(VIII.30.), a 99/2008.(I.31.), a 730/2008.(IV.24.), a 562/2009.(IV.30.), a 1683/2009 (X.12) és a 941/2012. (V.30.) Főv.Kgy.sz. határozatokkal módosított, 1231/1992.(IX.24.) Főv. Kgy. számú határozat.

Alapító okirat azonosító: 02/2025-493211

Alapító okirat kelte: 2025. május 13.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 493211

Működési engedélyek száma:

Kútvölgyi: **BP/0502/510-3/2018 Határozatlan idejű**
ágazati azonosító: S0060439

Kútvölgyi, Mártonhegyi út: **BFKH Népegészségügyi Intézet XI. ker**
működési engedély száma:
BP-11R/026/00931-2/2014
egészségügyi szolgáltató egyedi azonosítója: 108735

Ányos utca: **BP/0502/510-11/2018 Határozatlan idejű**
ágazati azonosító: S0060439S0081038
BFKH Népegészségügyi intézet I. II. III. ker.
működési engedély száma: **V-R 022/05704-3/2012**

Mártonhegyi út: **BP/0502/510-9/2018 Határozatlan idejű**
ágazati azonosító: S0060439S0229732

Zugligeti út: **BP/0502/510-10/2018 Határozatlan idejű**
ágazati azonosító: S0060439S0229749

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, működési köre

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás Fővárosi illetőségűek ellátása.

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102023 Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

107070 Menekültek, befogadottak oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

4. Az intézmény jogállása

- önálló jogi személy

5. Az intézmény tevékenységei**a/ Ellátandó alaptevékenysége:**

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

típusa: idősök otthona

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

a./ szakágazat száma:

873000

(alapvető)

szakágazat megnevezése:

Idősök, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

TEÁOR száma:

fő tevékenység 8730

TEÁOR szerinti megnevezése:

Idősök, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

b./ ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:

kötségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

c./ költségvetési pénzellátás kormányzati funkciója, száma:

funkció száma: 018030

Megnevezése: Támogatási célú finanszírozási műveletek

d./ a feladatok, tevékenységek ellátásának forrása:

-irányító szervtől kapott költségvetési támogatás

-intézményi saját bevételek

e./ feladat mutató: -férőhelyek száma 300 (db)**teljesítmény mutató: -ellátottak száma 300 (fő)****6. A költségvetési szerv besorolása:**

a, a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

b, a közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

c, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

A költségvetési szerv engedélyezett közalkalmazotti létszáma:

Szakmai: 107 fő

Üzemeltetési: 79 fő

Összesen: 186 fő

7. A költségvetési szerv vezetőinek kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét, Budapest Főváros Közgyűlése, pályázat útján nevezi ki, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik, különös figyelemmel a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvényre, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint Budapest Főváros Főpolgármesterének az intézmények gazdasági vezetői feletti irányítási jogkör gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére.

Az intézményben dolgozó vezetőket a gazdasági vezető kivételével pályázat útján az intézményvezető munkáltatói jogkörében nevezi ki.

A gazdasági vezető kinevezése, illetve felmentése, vezetői megbízása ügyében a munkáltatói jogokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján Budapest Főpolgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az otthon számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed: az otthonnal jogviszonyban álló közalkalmazottakra.

II. A működés általános szabályai és elvei

1.) Általános rendelkezések

a/ Önálló gazdálkodási jogkör

Az intézmény önálló gazdálkodási, bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, felújítási alap képzésre jogosult.

b/ Szolgálati viszony:

1. Irányítás- az intézmény vezetője az intézmény szakmai és gazdasági-műszaki ellátásának egyszemélyi felelős vezetője.
2. Függelmi kapcsolatok az egyes vezetők alá-fölérendeltségét az intézmény szervezeti felépítése, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg. A vezetők és beosztottak általában utasításokat csak közvetlen felettesüktől kaphatnak és fogadhatnak el. Az érintett csoport vezetőjét távolléte esetén a megített intézkedésekről utólagosan is értesíteni kell.
3. Önállóság- a telephely és csoportvezetők átruházott hatáskörben önállóan járnak el, a feladatkörükbe tartozó területen. Intézkedéseikért egy személyben felelősek.
4. Együttműködés, döntéshozatal- az intézmény telephelyei és csoportjai egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatban vannak. A vezetők saját feladatkörükkel kapcsolatosan konzultatív vagy javaslattételi, valamint tájékoztatási és jelentéstételi kapcsolatban állnak.

2.) Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak rendelkezési jogköre

Az intézmény vezető beosztású munkavállalóinak feladatait, jogkörét és felelősségét az intézmény ügyrendje, belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

a/ Rendelkezési jogkörök:

1. Munkáltatói jogkör: az intézmény vezetője gyakorolja – a gazdasági vezető kivételével – a Kjt. és a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai, a foglalkoztatási szabályok, valamint a szervezeti egységek javaslatainak figyelembevételével, a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével.
2. Bér és munkaerő gazdálkodási jogkör: az éves költségvetésben tervezett és jóváhagyott keretek között, figyelemmel a foglalkoztatásra, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltakra az intézmény vezetője gyakorolja.
3. Kártérítési jogkör: az intézmény vezetője gyakorolja a Közalkalmazotti Tanács véleményezése mellett a Kjt., valamint a Közalkalmazotti Szabályzat, és a Munka Törvénykönyve előírásai alapján.

b/ Aláírási-kiadmányozási jog:

Intézményvezetői hatáskör, szabályzat szerint.

c/ Képviselési jogkör:

Az intézmény általános képviselését az intézményvezető, távollétében általános helyettese látja el. Az intézmény vezetője képviselési jogát esetileg, meghatározott ügyekben való eljárás érdekében átruházhatja az intézmény telephely és csoportvezetőire a munkakörükbe tartozó ügyekben.

3.) Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak általános feladatai

- A vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkáját egyértelmű utasításokkal irányítani,
- Gondoskodni a jogszabályok előírásainak, a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, a beosztott dolgozók beszámoltatásáról, a negyedéves munka értékeléséről,
- Az irányításuk alá tartozó dolgozók részére a szabadság kiadásának engedélyezése,
- Feladatuk és joguk hozzászólni, javaslatot tenni az általuk vezetett csoportot érintő kérdésekhez,
- Feladatuk a vezetésük alá tartozó egység foglalkoztatására, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére javaslatot tenni,
- Feladatuk és kötelességük az intézmény telephelyeivel, csoportjaival és alkalmazottai közötti együttműködés szabályozásának megfelelő biztosítása,
- Az irányításuk alá tartozó egység dolgozóinak személyi ösztönzésére, illetményének megállapítására, emelésre, fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására javaslatot tenni,
- Az irányításuk alá tartozó egység részére előírt nyilvántartási adatszolgáltatási, egyeztetési kötelezettség, a bizonylati és okmányfegyelem biztosítása,
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- Gondoskodni az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, folyamatgazdaként részt venni a kockázatkezelési munkacsoport munkájában;
- Beszámolási kötelezettségük határidőben való teljesítése,
- Balesetvédelmi, munkavédelmi utasítások betartása és betarttatása,
- A tűzvédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírások betartása és betarttatása.

4.) Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak felelőssége, kötelezettsége

Felelősök

- az irányításuk alá rendelt szervezeti egység részére meghatározott feladatok szabályszerű végrehajtásáért;
- a vezetésük alatt álló egység dolgozóinak tevékenységéért, feladataik munkabeosztásuk meghatározásáért, a munkafegyelem biztosításáért;
- az irányításuk alatt álló területen a belső kontrollrendszer működéséért, a hibák feltárásáért és kijavításáért;
- a hatáskörükbe és feladatkörükbe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az intézmény vezetője által átruházott jog és hatáskörök gyakorlásáért;
- a működéssel kapcsolatos jogszabályok, az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek megtartásáért;
- együttműködési kötelezettségük teljesítéséért, a jog és hatáskörök sérelme nélküli közvetlen munkakapcsolat fenntartásáért;
- az adatvédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért;
- az etikai kódex betartásáért, betarttatásáért.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény alapján, az otthonban, az alábbi munkakörökben dolgozók kötelezettek a vagyonynyilatkozat megtételére:

- 1, Intézményvezető
- 2, Intézményvezető helyettes
- 3, Gazdasági vezető
- 4, Vezető ápoló
- 5, Mentálhigiénés csoportvezető
- 6, Műszaki csoportvezető
- 7, Pénzügyi csoportvezető
- 8, Élelmezésvezető

9, Belső ellenőr (vagyonynyilatkozat-tételéről igazolást köteles bemutatni, tekintettel arra, hogy nem közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatát)

5.) A működés általános elvei

Ügyintézés

Ügyintézés során biztosítani kell a törvényesség betartását, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, a vonatkozó önkormányzati rendeletek végrehajtását, az anyagi és eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatását. A hatékony megfelelő színvonalú gyors ügyintézés az ügyintézési határidők betartását.

Iratkezelés rendje:

Az iratkezelési szabályzat szerint történik, mely az intézményhez beérkező, illetve a működés során képződő iratok, elektronikus iratok kezelésének, tárolásának és selejtezésének eljárási szabályait határozza meg. A már használaton kívüli ügyiratokat az irattárban, szabályzatban meghatározott időtartamig kell megőrizni. Az intézmény, ötévenként átvizsgálja és selejtezi az iratanyagokat.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők: intézményvezető, valamint a munkaterületek felelős vezetői: gazdasági vezető, vezető ápoló, műszaki vezető, élelmezésvezető, telephelyvezetők

Irat: a működés során keletkezett, vagy érkezett egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus, vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja.

Minden beérkező, illetve kimenő ügyiratot iktatószámmal kell ellátni.

Iktatókönyv: „Beérkező” iratok számára rendszeresített könyv, melyben soros folyószámon, a beérkezés dátuma, valamint a beküldő neve és az irat tárgya szerepel. A megjelölt sorszám az irat iktató száma.

„Kimenő” iratok, soros folyószámon a kimenő iratok dátuma, címzett neve, valamint az irat tárgya. A sorszám az irat iktatószáma.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az irat beérkezésével, vagy az érkezéssel egy időben, vagy az érkeztetést, kelteztést követően. A kimenő iratoknál, pedig a nyilvántartásba vétel napja.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iráttár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iráttári anyag: a rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő szervesen összetartozó iratok összessége.

Iráttárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat dokumentált irattárba helyezése.

Iráttári tételszám: az irat irattári tervben meghatározott címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolása, azonosítása.

Hitelesítés: az intézményben előforduló füzetek, nyomtatványok hitelesítését az intézményvezetője végzi, lapszám megjelöléssel, valamint dátum, bélyegző és saját kezű aláírással.

Munkafegyelem biztosítása

A munkavégzés során biztosítani kell a munkaidő betartását, valamint a munkaidőben történő teljes foglalkoztatottságot. Jó munkatársi légkört, valamint a dolgozók részletes feladatainak megjelölését a munkaköri leírásokban.

A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettség

A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettséget a csoportvezetők, és az önálló ügyintéző dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni kell.

A gazdasági műszaki és ügyviteli munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy minden művelet egyben a megelőző munkaművelet ellenőrzését is biztosítsa. Ezzel elérhető kell, hogy legyen a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában.

Munkamódszer és munkakapcsolat

Minden dolgozó számára ki kell dolgozni munkaköri leírást, amelyet az illetékes csoportvezetők készítenek el, a beosztott dolgozók számára. A csoportvezetők munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A munkaköri leírásban foglaltakat a dolgozónak ismernie kell, s ennek megtörténtét, valamint a munkaköri leírás átvételét a dolgozóval alá kell íratni.

Beszámoltatási kötelezettség az intézményen belül

- intézményvezető helyettes	folyamatosan
- gazdasági vezető	folyamatosan
- vezető ápoló,	folyamatosan
- a csoportvezetők	meghatározott időszakonként
- telephelyvezetők	folyamatosan

Ellenőrzés

Az intézmény belső kontrollrendszerének létrehozásáért, a szabályszerű működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője a felelős.

A belső kontroll rendszer a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormány rendeletben foglaltak szerint, a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a cél szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

- a működés során az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodjon,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítse,
- az erőforrások védelme a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
- Ezen belül: a kontrollkörnyezet kialakításáért,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért, az intézményvezetője a felelős.

Az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a belső ellenőrzési vezető - két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Az intézmény vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

Az intézmény gazdasági vezetője két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt az intézmény gazdasági vezetője december 31-éig igazolja.

Az intézmény vezetője köteles a jogszabály szerinti nyilatkozatban értékelni az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét.

A belső kontrollrendszer működését külön szabályzat tartalmazza.

Belső ellenőrzés:

Független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött terület irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása.

Az intézményvezető köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint a „Belső ellenőrzési” kézikönyv által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét,

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

Belső ellenőr jogai:

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött, szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

Ellátandó feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni

A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá, a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Munkáját, a belső ellenőri szabályzatban foglaltak szerint, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A belső ellenőr az éves tervek alapján általános téma cél és utóvizsgálatokat végez konkrét megbízások alapján. A vizsgálatokról írásos jelentést készít.

A belső ellenőrzési feladatok ellátására szerződés keretében kerül sor. A belső ellenőr egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is, ez a szerződésben rögzítésre került.

Belső visszaélés-bejelentési rendszer

A belső visszaélés-bejelentési rendszer létrehozásáért, működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben jogellenesnek vagy jogellenesen feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információt lehet bejelenteni. (2023. XXV. tv.)

Ezt bejelentheti:

- lakó vagy, annak hozzátartozója, gondnoka, vagy az általa kapcsolattartásra kijelölt személy,
- az intézményben dolgozó, vagy dolgozott, vagy dolgozni kívánó közalkalmazott, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkavállaló
- az intézménnyel szerződésben álló vállalkozó vagy cég, amellyel kapcsolatban áll, vagy folyamatban lévő kapcsolat, illetve megszűnt a kapcsolata
- a szerződésben álló, vagy megszűnt, vagy még folyamatban lévő szerződő vállalkozó, alvállalkozó, beszállító felügyelete, irányítása alatt dolgozó személy
- gyakornok, vagy önkéntes munkát végző, akivel az intézmény szerződéses kapcsolatban áll, vagy fog, vagy már megszűnt.

A belső visszaélés-bejelentést írásban a bejelentes@kutvolgyiotthon.hu email címen, vagy szóban, telefonon munkaidőben lehet megtenni a 2023. évi XXV. tv.19.§ (1) bekezdés szerint erre a feladatra kijelölt az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló pártatlan személynél. (Az intézménynél az ápoló-szociális segítő munkatárs kerül kijelölésre, távollétében helyettesítési rend szerinti munkatárs)

A bejelentővel a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére kijelölt személy tart kapcsolatot, melynek során a bejelentés beérkezésétől számított 30 napon belül (különösen indokolt esetben legfeljebb három hónappal meghosszabbítható) írásban tájékoztatja Őt a bejelentés kivizsgálásáról, annak eredményéről, a megtett, vagy tervezett intézkedésekről, illetve a kivizsgálás mellőzéséről és annak indokáról.

A vizsgálat abban esetben mellőzhető, ha:

- a bejelentő azonosíthatatlan,
- nem az erre jogosult személy tette azt meg,
- ugyan az a bejelentő korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentése,
- aránytalan a közérdek, vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával.

A bejelentések kivizsgálása során értékelni kell a körülmények helytállóságát és meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amik alkalmasak a visszaélések orvoslására, megelőzésére.

Amennyiben a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, úgy intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működéséről, a jogszabályi háttéréről és az eljárásrendjéről mindenki számára nyilvános és könnyen hozzáférhető helyen kihelyezett tájékoztató nyújt felvilágosítást a helyben szokásos módon.

A jogszabálynak és a szabályzatoknak megfelelően biztosítani kell a bejelentő védelmi előírásokat.

Üzleti titok

Az Intézményvezető viseli a végső felelősséget az adatvédelmi és titoktartási szabályozásoknak való megfelelés biztosításáért. Üzleti titok minden olyan, az Intézmény működésével kapcsolatos adat vagy információ, amely gazdasági értékkel bír, és amelynek titokban maradásához az Intézménynek méltányolható érdeke fűződik.

Az Intézmény valamennyi dolgozója, önkéntese, szerződéses partnere és gyakornoka titoktartási kötelezettség alatt áll.

Kötelesek minden bizalmas adatot és üzleti titkot a munkavégzés során és a jogviszony megszűnését követően is megőrizni.

Aki üzleti titok birtokába jut, nem használhatja fel arra, hogy annak révén a maga, vagy más személy részére közvetlen, vagy közvetett módon előnyt szerezzen és/vagy az Intézménynek vagy a klienseinek, ügyfeleinek hátrányt okozzon.

Az Intézmény kizárólag akkor tagadhatja meg az adatszolgáltatást üzleti titokra hivatkozással, ha az adott adat valóban a szabályzatban üzleti titokként került meghatározásra, és az üzleti titok védelmének szabályai szerint kezelik.

Az üzleti titok kezelésének szabályait az ide vonatkozó szabályzat részletesen tartalmazza.

Önkormányzati vagyon védelme

A Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 22/2012.(III.14.) önkormányzati rendelete alapján, a vagyonkezelője, köteles gondoskodni a fővárosi vagyon értékének megőrzéséről, állagának megővéséről, valamint üzemképes állapotának megtartásáról. Az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon védelme érdekében az intézmény belső szabályzataiban rögzítettek betartását és betartatását biztosítani kell.

Munka és tűzvédelem

A munka és tűzvédelmi szabályzatban, mellékleteiben és függelékeiben foglaltakat folyamatosan és maradéktalanul biztosítani kell.

Oktatás, képzés, továbbképzés

A hatályban lévő jogszabályoknak megfelelően a dolgozók részére, az előírt szakképzés megszervezését, rendszeres szakmai továbbképzését biztosítani kell. A dolgozók foglalkoztatásához, feladatuk, és kötelezettségeik teljesítéséhez, valamint jogaik gyakorlásához szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat és rendelkezéseket, utasításokat biztosítani kell. Az intézmény vezető beosztású dolgozói kötelesek az ügyköreikre vonatkozó külső és belső utasításokat beosztottaikkal ismertetni, valamint azok végrehajtásának módját meghatározni.

III. Az Otthon felépítése, szervezeti tábla

1.) Az intézmény szakmai feladatai

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátási formák közül az ápolást, ápolás-gondozást nyújtó tartós bentlakásos, normál, és átlagos minőséget meghaladó intézmény, idősek otthona kritériumának felel meg.

Az intézmény a működési területén, alaptevékenységének megfelelően végzi az időskorú lakóinak gondozását. Biztosítja koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő korszerű fizikai és egészségügyi ellátásukat, valamint a mentális gondozásukat. Megszervezi a hasznos és célszerű tevékenységüket és a foglalkoztatásukat.

Az ápolási és gondozási feladatok ellátása éves ápolási és gondozási tervben, valamint az egyéni gondozási tervben fogalmazódnak meg.

2.) Ellátásban részesülők köre

Az otthon teljes körű ellátásban részesíti azt a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött (időskorú) vagy azt a 18. életévét betöltött személyt, aki:

- a külön jogszabály szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkezik,
- önmaga ellátására nem, vagy részben, folyamatos segítséggel képes;
- az egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel;
- betegsége, vagy fogyatékossága miatt nem tud önmagáról gondoskodni;
- nem pszichiátriai vagy szenvedélybeteg;
- Zugligeri úti telephelyen ideiglenesen Ukrajnából menekült családok kerültek elhelyezésre.

Az otthonban az az igényjogosult nyer elhelyezést:

- aki az Szt. 68. § (1)-(2), (5) jogosultak.
- az 1993. évi III. törvény, valamint
- a Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról szóló 37/2022. (X.06.) önkormányzati rendelete szerint meghatározott kérelmezők kerülhetnek az otthonba felvételre.

3.) A teljeskörű ellátás tartalma

A teljeskörű ellátás magában foglalja a bentlakást, a napi ötszöri étkezést, a diétás étkeztetést, szükség szerinti a ruházattal, ill. textíliával való ellátást, a mentális gondoskodást, az egészségügyi ellátást, valamint a demens idősök egyéb ellátását is.

Az otthon folyamatosan működő bentlakásos intézmény a fővárosi illetőségűek ellátására.

4.) Az otthon vezetése

a./ Intézményvezető

Helyettesei: Intézményvezető helyettes, gazdasági vezető, mentálhigiénés csoportvezető

Általános helyettese: Intézményvezető helyettes,

Szakmai helyettese: mentálhigiénés csoportvezető

Feladatai:

- ellátja a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat és a felettes szerv által meghatározott feladatokat;
- az otthont az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az otthon működéséért, az otthonban folyó gondozásért és gazdálkodásért;
- felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- biztosítja a működés során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének való megfelelést;
- biztosítja a korszerű magas színvonalú gondoskodás megvalósítását;
- meghatározza az otthon dolgozóinak munkaköri feladatait és a számonkérési rendszerét;
- megköti a megállapodást az intézményben elhelyezést nyert lakóval, illetve törvényes képviselőjével.
- figyelemmel kíséri az új gondozási módszereket, és intézkedéseivel segíti az új lakók közösségbe való beilleszkedését,
- biztosítja az otthon lakói személyiségi jogainak védelmét és gondoskodik az adatok védelméről,
- elkészíti az otthon Szervezeti Működési Szabályzatát, Házirendjét, Szakmai Programját, és azt jóváhagyásra megküldi az irányító szerv részére. Elkészíti a Közalkalmazotti Szabályzatot;
- a szabályszerű működés biztosítása érdekében gondoskodik a szabályzatok, jóváhagyásáról;

- elkészíti az éves munkatervét, valamint az intézmény szakmai programját, a csoportvezetők munkaköri leírását, jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását és elkészíti az otthon fejlesztési és rekonstrukciós tervét,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg, a telephelyek, valamint a gazdasági részleg munkáját, s e feladatkörben ellenőrzi az egységek közötti együttműködést a munkamegosztást a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartását, valamint a munkafegyelem és az etikai szabályok megtartását,
- az ellátandó szakmai feladatok és a gazdasági feladatok egyensúlyát figyelemmel kíséri,
- figyelemmel kíséri még a pénzügyi egyensúly alakulását az évközi gazdálkodás során,
- előirányzat felhasználási jogkörében a változó szükségletekhez igazodó előirányzat átcsoportosításokat,
- a munkaerővel és eszközökkel való hatékony gazdálkodást,
- az intézményben folyó munka- és tűzvédelmi tevékenységet, valamint a vagyonvédelmi tevékenységet,
- kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és erre vonatkozóan intézkedéseket tesz,
- kijelöli a belső ellenőrt, meghatározza a feladatait, és felügyeletet gyakorol a működése felett,
- gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról;
- felelős a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének betartásáról;
- kapcsolatot tart az Érdekképviseleti Fórummal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az Ellátottjogi képviselővel, az Esélyegyenlőségi koordinátorral, az otthon lakóinak hozzátartozóival,
- eleget tesz az intézmény irányító szerve felé az időszakos beszámolási kötelezettségének,
- dönt a benyújtott kérelem alapján
- az intézményi elhelyezések ügyében, dönt a soron kívüli elhelyezésekről,
- -jelenti a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően,
- az intézményvezető a feladatát az irányító szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi,
- az intézményvezető távollétében az intézményvezetői hatásköröket, jogköröket és kötelezettségeket általános helyettese, annak akadályoztatása esetén a gazdasági vezető látja el, valamint szakmai kérdésekben szakmai helyettese, a mentálhigiénés csoportvezető dönt,
- lefolytatja a gondozási szükséglet vizsgálatot, gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, valamint a térítési díj megállapításával összefüggésben lefolytatja a jövedelemvizsgálatot, mely alapján megállapítja a személyi térítési díjat.

b./ Intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Az intézményvezető távolléte esetén ellátja az intézményvezetői feladatot is, a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt.

Helyettese: gazdasági vezető

Feladatai:

- irányítja és ellenőrzi az intézmény jogszerű, szabályoknak megfelelő gazdasági és műszaki tevékenységét.
- felügyeli a műszaki csoport működését,
- ellenőrzi az állami normatívával kapcsolatos tervezést, nyilvántartásokat és elszámolást.

- ellenőrzi az intézmény elemi költségvetését a megadott költségvetési irányszám, és az elvégzendő feladatok rangsorolásával;
- ellenőrzi az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítését a hatályos jogszabályok szerint;
- kiadmányozási aláírási jogköre van gazdasági vonatkozásban az intézményvezető távollétében. Átruházott jogkörben írja alá az intézményvezető által kijelölt ügyek előkészítésével és a hozott intézkedések bonyolításával kapcsolatos levelezést.
- bér és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a gazdálkodás pénzügyi feltételeinek folyamatos ellenőrzése (előirányzat átcsoportosítások, stb).
- időszakos mérlegbeszámolók ellenőrzése,
- mint az átláthatóság és a belső kontroll kijelölt felelőse a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés, belső kontrollok érvényesülésének biztosítása, a vezetői ellenőrzési kötelezettségének maradéktalan ellátása;
- feladata a közérdekű adatok közzététele a közadattár oldalán;
- vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás ellenőrzése.
- a jogszabályok és rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése a gazdálkodással kapcsolatban,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,

c./ Gazdasági vezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető, kivéve a kinevezés, megbízás, felmentés, megbízás visszavonása, fegyelmi jogkörök tekintetében, melyeknek gyakorlására Budapest Főpolgármestere jogosult.

Helyettese: pénzügyi csoportvezető

Közvetlen beosztottai: pénzügyi csoportvezető, műszaki csoportvezető, élelmezésvezető, anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető

Munkáját az intézményvezető irányításával, és ellenőrzése mellett végzi.

Az intézményvezető távollétében, az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén, ellátja az intézményvezetői feladatot is, a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény jogszerű, szabályoknak megfelelő gazdasági-műszaki tevékenységét, valamint ellenőrzi az élelmezési üzem és az anyag-és eszközgazdálkodási csoport működését.

Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Kiadmányozási aláírási jogköre van gazdasági vonatkozásban az intézményvezető távollétében. A gazdasági vezető átruházott jogkörben írja alá az intézményvezető gazdasági döntését igénylő ügyek előkészítésével és a hozott intézkedések bonyolításával kapcsolatos levelezést.

A szakmai szervezeti egységek gazdasági tevékenységéhez iránymutatást ad, és ellenőrzi is azt.

Feladatai:

- felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági-műszaki tevékenységnek, valamint felügyeli az anyag- és eszközgazdálkodási és az élelmezési csoport működését,
- feladatát önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, ellátja az ellenjegyzési feladatot a szabályzatban foglaltak szerint,
- az intézmény elemi költségvetésének elkészítése a megadott költségvetési irányszám, és az elvégzendő feladatok rangsorolásával,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, karbantartása a hatályos jogszabályok szerint,

- bér és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásának biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- időszakos mérlegbeszámolók elkészítése,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés érvényesülésének biztosítása, a vezetői ellenőrzés kötelezettségének maradéktalan ellátása,
- havi jelentések, éves beszámolók összeállítása az irányító szerv felé való továbbítása,
- vagyonvédelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése, valamint az épület állagmegóvása,
- a jogszabályok és rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése a gazdálkodással kapcsolatban,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott csoportvezetők munkáját,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,

d./ Mentálhigiénés csoportvezető

Az intézményvezető szakmai helyettese.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, köteles vezetőjének beszámolni az elvégzett tevékenységéről.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítése: vezető ápoló

Közvetlen beosztottai: mentálhigiénés csoport tagjai

Feladatai:

- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és javaslatot tesz az irányítása alá tartozó csoport szabályzatainak aktualizálására,
- irányítja, koordinálja, valamint ellenőrzi, a mentálhigiénés csoport munkáját,
- részt vesz az intézmény éves ápolási-gondozási programjának elkészítésében, végrehajtásában,
- elkészíti a csoportjában dolgozók munkaköri leírásait,
- maradéktalanul ellátja a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési és beszámolási kötelezettségét,
- ellenőrzi, és szakmailag irányítja a telephelyeken folyó mentálhigiénés tevékenységet is,
- Kútvolgyi úton elkészíti, a telephelyeken pedig, ellenőrzi a lakók személyre szóló gondozási terveit, megszervezi azok végrehajtását,
- kapcsolatot tart, és folyamatosan konzultál az intézmény pszichológusával, orvosaival,
- koordinálja a foglalkoztatást,
- gondoskodik a betegek kórházi látogatásáról,
- ellenőrzi és szükség szerint véleményezi az átadó füzetet,
- gondoskodik az ápolási, illetve gondozási tervben megfogalmazottak maradéktalan végrehajtásáról,
- megszervezi és ellenőrzi a rehabilitációs munkát,
- biztosítja a személyre szóló gondoskodás feltételeit,
- kezeli a várakozói listát, valamint gondoskodik a várakozók értesítéséről, részt vesz a soron kívüli bizottság munkájában,
- megszervezi az előgondozást,
- elvégzi az esélyegyenlőségi koordinátori feladatokat,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,
- a vezető ápoló távollétében eleget tesz jelentési kötelezettségének az ellátottak létszámáról és nyilvántartja a lakók szabadságolását,
- gondoskodik a lakók személyiségi jogainak biztosításáról, adatainak védelméről,
- gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről,
- koordinálja és működteti az intézmény Belső Minőség Biztosítási Rendszerét,
- adatokat szolgáltat a KENYSZI rendszerbe és felel azok pontosságáért.

e./ Vezető ápoló

(képzési-továbbképzési vezető)

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, s erről köteles rendszeresen beszámolni.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottai: osztályvezető ápolók, ápolók, szociális gondozó és ápolók, gyógytornász, gondozó-(gyógyszer-nyilvántartás kezelő), dietetikus, ápoló-(orvos asszisztens)

Helyettesítése: osztályvezető ápoló

Feladatai:

- szervezi és vezeti az otthonban folyó szakmai képzéseket, továbbképzéseket,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység szabályzatainak aktualizálására;
- maradéktalanul ellátja a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési és beszámolási kötelezettségét,
- ellenőrzi, és szakmailag irányítja a telephelyeken folyó ápolási tevékenységet is,
- felelős az intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységért,
- részt vesz a személyre szóló ápolási és gondozási terv elkészítésében, s biztosítja az abban foglaltak végrehajtását,
- együttműködik az intézmény orvosával, a telephelyek vezetőivel és a csoportok vezetőivel,
- koordinálja és ellenőrzi a gondozási-ápolási tevékenységet,
- szorosan együttműködik a mentálhigiénés csoportvezetővel,
- ellenőrzi az egyéni ápolási terveket,
- megszervezi és ellenőrzi a rehabilitációs munkát,
- megszervezi az egészségügyi és fizikai ellátást, valamint irányítja is azt,
- az egészségügyi nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése,
- biztosítja az ápolási-gondozási tevékenység szakszerűségét,
- elkészíti az intézmény éves gondozási-ápolási programját,
- szervezi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi és munka alkalmassági vizsgálatokkal összefüggő feladatokat,
- irányítja a dietetikus munkáját,
- véleményezi az étlapot a diétás előírások figyelembevételével,
- biztosítja a személyre szóló gondoskodás feltételeit,
- eleget tesz jelentési kötelezettségének az ellátottak létszámáról,
- nyilvántartja a lakók szabadságolását,
- veszélyhelyzetek megelőzése, elhárítása,
- megszervezi a lakók preventív ellátását, a rendszeres szűrővizsgálatokat,
- irányítja a gyógytornász munkáját,
- ellenőrzi az intézmény orvosa által előírt gyógyszerek beszerzését, tárolását nyilvántartását,
- a Kútvölgyi úton elkészíti, a telephelyeken ellenőrzi a gondozók és ápolónők havi munkarendjét,
- elkészíti a csoportjában dolgozók munkaköri leírásait,
- gondoskodik a lakók személyiségi jogainak biztosításáról, adatainak védelméről,
- gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,
- jogosult adatokat szolgáltatni a KENYSZI rendszerbe, valamint felel az adatok pontosságáért,
- távollétében helyettesíti a mentálhigiénés csoportvezetőt.

f./ Telephelyvezetők

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik, és kötelesek beszámolni a telephelyen folyó munkáról.

Közvetlen felettesük: Intézményvezető

Helyetteseik: telephelyenként az osztályvezető ápolók

Közvetlen beosztottaik: a telephelyen dolgozók.

Kapcsolattartás módja, felelős személy: szóban, írásban, intézményvezető felé

Feladatai:

- felelős a telephelyen folyó szakmai tevékenységért,
- maradéktalanul ellátja a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési és beszámolási kötelezettségét,
- elkészíti a telephelyen lakók személyre szóló ápolási- gondozási tervét,
- elkészíti a telephelye éves munkatervét,
- elkészíti, illetve ellenőrzi az adminisztráció szabályszerűségét,
- biztosítja telephelyén a zavartalan működést és annak tárgyi feltételeit,
- elkészíti a telephelyén dolgozók munkaköri leírásait,
- ellenőrzi az elvégzett munkákat,
- figyelemmel kíséri az épület állapotát, állagmegóvását és javaslatot tesz a karbantartási felújítási munkákra,
- folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a telephelyén történt eseményekről,
- gondoskodik a szükséges eszközök, anyagok igényléséről,
- elvégzi a meghatározott pénzügyi feladatokat az idevonatkozó szabályzat szerint,
- az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után, képviseli telephelyét a külső szerveknél, szervezeteknél,
- vezeti a lakókkal kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz jelentési kötelezettségeinek a székhely intézmény felé,
- gondoskodik a telephelyén lakók személyiségi jogainak biztosításáról, adatainak védelméről,
- gondoskodik telephelyének vagyonvédelméről,
- távollétében helyettesíti az osztályvezető ápolót,
- munkáját a részletes munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

g./ A székhelyen és a telephelyeken dolgozó osztályvezető ápolók

Munkájukat a vezető ápoló, illetve a telephelyek vezetőinek közvetlen irányításával végzik.

Közvetlen felettese: vezető ápoló, illetve a telephelyvezetők

Közvetlen beosztottai: a székhelyen és a telephelyeken dolgozó ápoló-gondozók

Helyettesítése: a vezető ápoló, vagy az általa megbízott személy, illetve a telephelyvezetők

Feladata:

- részt vesz a reggeli nővér átadás átvételben,
- elolvassa az átadókönyvben leírtakat,
- átnézi, vagy szükség szerint elkészíti az eü. adminisztrációt,
- ellenőrzi az ápolási terveket, szükség szerint értékeli,
- részt vesz a viziten,
- előkészíti az orvosi vizitet,
- kapcsolatot tart a mentálhigiénés csoporttal,
- megszervezi és koordinálja a betegszállítást,
- ellenőrzi az ételosztást,
- helyettesíti az ápoló-(orvos asszisztenst), valamint a gondozó-(gyógyszer-nyilvántartást kezelőt),
- ellenőrzi az orvosi utasítások maradéktalan végrehajtását,
- az orvos utasításait részletesen bejegyzi az ápolási lapra,
- ellenőrzi az ellátási munkaíveket,

- gondoskodik az ápolási anamnézis elkészítéséről, aktualizálásáról,
- ellenőrzi a lakók gyógyszerelését,
- ellenőrzi a leltár füzetek vezetését,
- figyelemmel kíséri az időszakos kontroll vizsgálatokat,
- megszervezi az időszakos szűrővizsgálatokat,
- gondoskodik a lakók kórházba, illetve orvosi vizsgálatra szállításáról,
- megszervezi és ellenőrzi a terminális stádiumban lévő lakók ápolását,
- felettese útmutatása szerint irányítja és ellenőrzi az ápolók munkáját.

h./ A székhelyen és a telephelyeken dolgozó orvosok

Munkájukat egészségügyi közreműködői szerződés keretében végzik.

Helyettesítése: helyettesítéséről maga gondoskodik.

Feladatai:

- együttműködik a vezető ápolóval, valamint a telephelyek vezetőjével,
- feladata az intézmény lakóinak gyógyító-megelőző ellátása, valamint ennek szervezése nyilvántartása ellenőrzése, részt vesz az egyéni ápolási és gondozási terv elkészítésében, valamint részt vesz a soronkívüli elhelyezést igénylők kérelmének elbírálására alakult bizottság munkájában,
- a gyógyszerelés és terápiás kezelések irányítása és ellenőrzése, a gyógyszer-szükséglet megállapítása az éves gyógyszerkeret felhasználásának betartásával,
- véleményezi az intézmény lakóinak foglalkoztathatóságát,
- folyamatosan egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat a lakók részére,
- rendszeres továbbképzést tart az egészségügyi dolgozók számára,
- vezeti az orvosi dokumentációt,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a gyermekvédelmi szervezetekkel, valamint családgondozó szolgálatokkal,
- tevékenységéről az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.

i./ Pszichológus

Feladatait személyes közreműködői szerződés keretében végzi

Munkáját az otthon vezetőjének irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol

Helyettesítése: helyettesítéséről maga gondoskodik

Feladata:

- részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében,
- vezeti az egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat,
- segíti az új lakó beilleszkedését,
- szükség szerint egyéni segítő beszélgetést kezdeményez a lakóknál,
- szakmai irányítást nyújt a mentálhigiénés csoport munkájához,
- továbbképzést tart a dolgozók számára,
- kapcsolatot tart, az otthon orvosával és a lakók hozzátartozóival.

j./ Informatikai biztonsági és adatvédelmi felelősök

Feladataikat megbízási szerződés keretében végzik.

Munkájukat az otthon vezetőjének irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Helyettesítés: helyettesítésükről maguk gondoskodnak

Feladataik:

az informatikai biztonsági felelős:

- informatikai biztonsági felügyeletet biztosít,
- felkészíti az intézményt a NIS2 és a Kiber tv., előírásainak történő megfelelésre,

- a sikeres audit elérése érdekében elvégzi az IBF feladatokat,
- gondoskodik az intézmény kiberbiztonsági (MI) stratégiájának és kiberbiztonsági kockázatelemzésének elkészítéséről,
- gondoskodik az informatikai rendszerek (számítógépek, hálózat, szoftverek) biztonságos működéséről,
- megelőzi és kezeli az adatvesztést, vírusfertőzést, jogosulatlan hozzáférést,
- szabályokat és eljárásokat alakít ki az informatikai eszközök használatára,
- felügyeli a mentéseket, jelszókezelést és a rendszerfrissítéseket,
- kezeli az informatikai biztonsági incidenseket (pl. adatlopás, rendszerleállás),
- kapcsolatot tart a hatóságokkal (pl. NAIH) és az érintettekkel.

az adatvédelmi felelős:

- felügyeli a személyes adatok jogszerű kezelését a GDPR szerint,
- tanácsot ad a vezetőknek és a dolgozóknak adatvédelmi kérdésekben,
- ellenőrzi az adatkezelési folyamatokat (pl. lakók, hozzátartozók, dolgozók adatai),
- kezeli az adatvédelmi incidenseket (pl. adat kiszivárgása),
- kapcsolatot tart a hatóságokkal (pl. NAIH) és az érintettekkel,
- évente továbbképzést tart a munkavállalók részére az adatvédelem, titoktartási kötelezettség, üzleti titok, a mesterséges intelligencia használata és a jogszabályi előírások témakörökben.

Függelmi kapcsolatok

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az alá és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti tábla szemlélteti.

A telephelyek vezetői, illetve a csoportvezetők feladataikat a rájuk ruházott jogkörben önállóan látják el. Intézkedéseikről kötelesek beszámolni, ill. tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Feladataikat, jogait és köteleességeiket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

5.) Az intézmény székhelye és a telephelyei nem vezető beosztású dolgozóinak szakmai munkakörei

a./ Az intézmény székhelyének és telephelyeinek szociális, és terápiás munkatársa, szociális segítője, foglalkoztatója

Munkájukat a mentálhigiénés csoportvezető, illetve a telephelyvezetők közvetlen irányításával végzik, s rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető, valamint a telephelyvezetők által kijelölt szociális/terápiás munkatárs

Feladatai:

- az intézménybe beutaltak, elhelyezést kérők előgondozásában való részvétel,
- az új beköltözők beilleszkedésének elősegítése,
- a gondozási terv végrehajtásában való részvétel,
- a lakók társas és családi kapcsolatainak elősegítése,
- a lakók személyes ügyeinek intézése,
- a lakók foglalkoztatásának megszervezése,
- egyéni és kiscsoportos beszélgetésekben való részvétel,
- munkáját a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi,
- adatokat szolgáltat a KENYSZI rendszerbe, valamint felel azok pontosságáért.

b/ Az intézmény székhelyének és telephelyeinek ápolója, szociális ápoló-gondozója

Feladataikat az osztályvezető ápolók és a vezető ápoló irányításával végzik, s rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Helyettese: a vezető ápoló, illetve a telephely osztályvezető ápolója által kijelölt ápoló, szociális gondozó-ápoló

Feladatai:

- részt vesz az orvosi rendelésen, és elvégzi a rendeléssel kapcsolatos adminisztrációt,
- feladata alap és szakápolási, valamint a gondozási teendők elvégzése az orvos utasításai, és az ápolási-gondozási terv szerint,
- vezeti a számára előírt ápolási és egészségügyi dokumentációkat,
- biztosítja a lakók személyi higiéniáját, részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon,
- elvégzi a lakók számára az orvos által előírt gyógyszerfélések kiosztását,
- munkáját a munkaköri leírásban meghatározott módon végzi,
- Veszélyhelyzetek megelőzése, elhárítása.

c/ Az intézmény székhelyének és telephelyeinek ápoló-(orvos asszisztense)

Munkájukat a vezető ápoló, valamint a telephelyek osztályvezető ápolóinak irányításával végzik, az orvos utasításai szerint.

Helyettese: osztályvezető ápoló

Feladatai:

- előkészíti és részt vesz az orvosi viziten,
- elvégzi a vizitek adminisztrációs feladatait,
- előkészíti és elvégzi a laborvizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a műszak átadás-átvételen,
- vezeti a lakók orvosi-egészségügyi és ápolási dokumentációját,
- az orvosokkal felírja a lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz szükségleteit,
- intézi a lakók szakorvosi vizsgálatokra való eljutását,
- a viziten elrendeltekről beszámol a vezető ápolónak és/vagy az osztályvezető ápolónak
- távollétében helyettesíti a gondozó-gyógyszer-nyilvántartás kezelőt
- munkáját a munkaköri leírásban meghatározott módon végzi.

d/ Az intézmény székhelyének és telephelyeinek gondozó-(gyógyszer-nyilvántartás) kezelője

Munkájukat a vezető ápoló, valamint a telephelyek osztályvezető ápolóinak irányításával végzik, az orvos utasításai szerint.

Helyettese: osztályvezető ápoló és/vagy ápoló-(orvos asszisztens)

Feladatai:

- a gyógyszerértérből megrendeli a lakók számára elrendelt gyógyszerféléseket és gyógyászati segéd-eszközöket,
- elvégzi a gyógyszerekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- átadja az ápolók számára a lakóknak elrendelt szükséges gyógyszereket,
- ellenőrzi, és számon tartja a készenléti gyógyszer készletet,
- figyelemmel kíséri a gyógyszerek lejáratát, és a szabályzatban foglaltak szerint megsemmisíti a lejárt gyógyszereket,
- a vezető ápoló és /vagy az osztályvezető ápoló felügyelete mellett, számon tartja a kábítószereket, és a szabályzatban foglaltak szerint kezeli,
- biztosítja a gyógyszerek biztonságos tárolását,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

e/ Az intézmény székhelyének és telephelyeinek szociális segítője – (gazdasági nővér)

Munkájukat székhelyen a mentálhigiénés csoportvezető, illetve a telephelyvezetők közvetlen irányításával végzik. Leltári és anyagi felelősséggel tartozik a kézraktáráért. (textília, tisztítószer, gyógyászati segédeszköz)

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető, illetve a telephelyvezető által kijelölt munkatárs.

Feladatai:

- munkáját önállóan végzi felettese irányításával, felelőse az ápolási részleg textília raktárának,
- munkáját a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi,
- kiosztja a lakók részére a Házirend szerinti tisztálkodási szereket az előírt mennyiségben és gyakorisággal,
- elvégzi a kijelölt időben minden héten, a lakók ágyneműinek és textiliáinak cseréjét,
- gondoskodik a szennyes textília mosodába való szállításáról, valamint az onnan érkező tiszta textiliák számszerű átvételéről, ezt a szállító levélen rögzíti,
- figyelemmel kíséri a textiliák használhatóságát, gondoskodik azok cseréjéről,
- részt vesz az évvégi leltározásban, selejtezésben,
- leltárt készít egy hitelesített füzetben a lakók személyes holmijairól, használati tárgyairól, ezt a lakóval vagy a hozzátartozójával aláírattja,
- részt vesz a hagyatéki eljárásban a szabályzatban foglaltak szerint.

f/Szociális segítő- adminisztrátor

Munkáját a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányításával végzi

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt szociális/terápiás munkatárs

Feladatai:

- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,
- részt vesz az előgondozásban, annak előkészítésében, a nyilvántartás vezetésében,
- a szakmai feladatok ellátásához szükséges adminisztráció előkészítése,
- az eü. és mentálhigiénés csoport munkájához kapcsolódó statisztikák elkészítése,
- a csoport dolgozói étkezésének nyilvántartása,
- elkészíti a csoport anyag és eszköz igénylését,
- a levelek és tájékoztatók megírása előzetes jóváhagyás után,
- emlékeztetők elkészítése,
- adatokat szolgáltat a KENYSZI rendszerbe, valamint felel azok pontosságáért.

g/ Gyógytornász

Munkáját a vezető ápoló irányításával, valamint az intézmény orvosának instrukciói alapján a székhely mellett, meghatározott napokon a telephelyeken is végzi. Köteles beszámolni az elvégzett munkáról.

Helyettese: helyettesítéséről maga dönt a vezető ápolóval egyeztetve

Feladatai:

- preventív feladatok elvégzése,
- rehabilitációban való részvétel,
- lakók mobilizálása,
- lakók fizioterápiás kezelése,
- ellenőrzi a rendelkezésére álló gépek, műszerek, eszközök szakmai biztonságát, tisztaságát,
- javaslatot tesz azok cseréjére,
- végzi a területével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

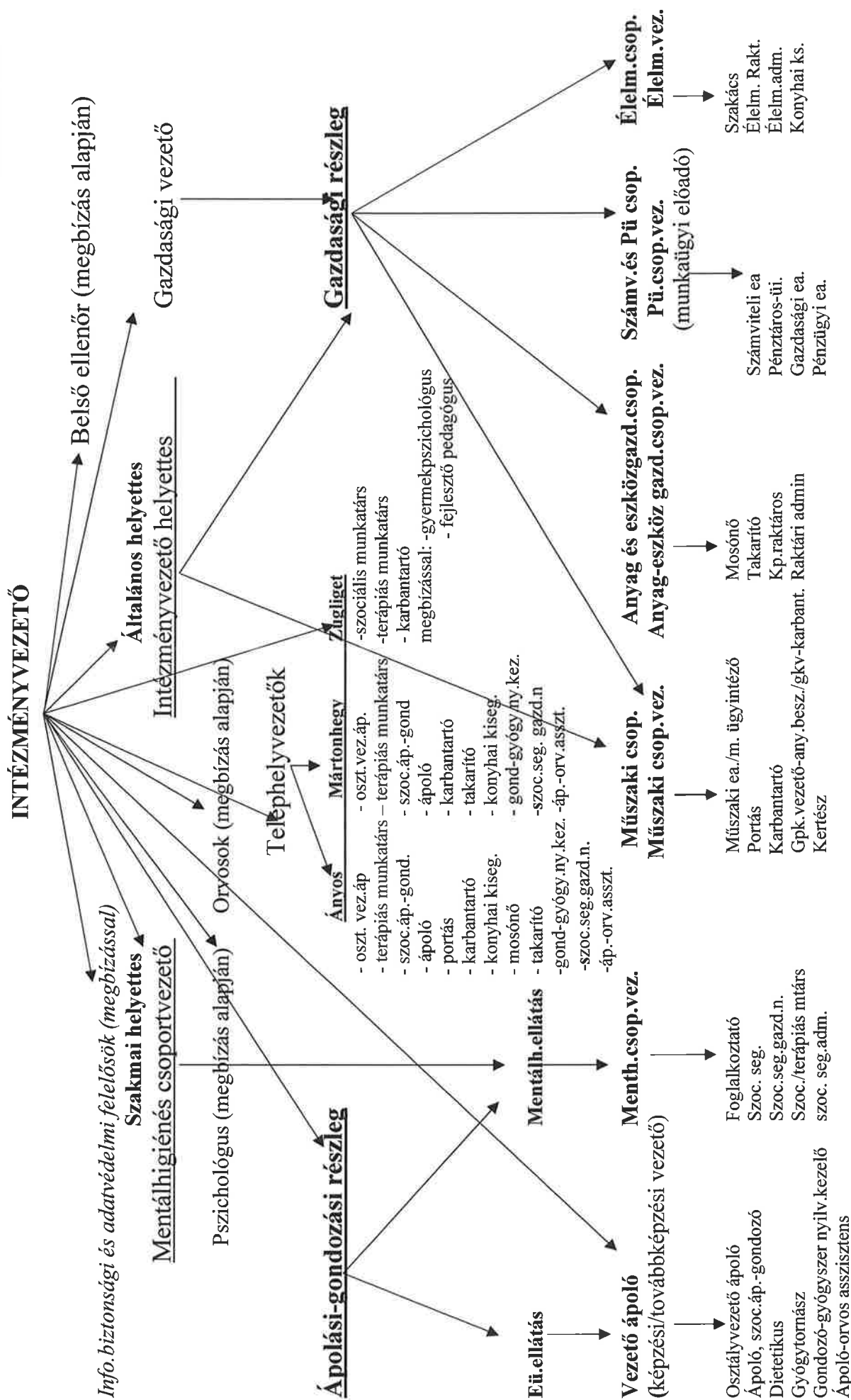
h./Dietetikus

Munkáját a vezető ápoló szakmai irányításával a székhely mellett, meghatározott napokon a telephelyeken is végzi. Köteles beszámolni az elvégzett munkáról.

Helyettese: vezető ápoló, osztályvezető ápolók.

Feladatai:

- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- részt vesz a heti étlap összeállításában,
- hetente kiosztja, összesíti, engedélyezi a kitöltött étlapokat,
- az étlapokat határidőre eljuttatja az élelmezésvezetőnek,
- elkészíti a diétára szoruló lakók egyéni étlapját az orvos utasításai szerint,
- kiszámítja a diabeteses lakók napi szénhidrát szükségletét,
- ellenőrzi a diéták elkészítését, kiosztását, valamint az étel minőségét mennyiségét,
- előadásokat szervez és tart a lakóknak az egészséges táplálkozásról,
- intézi a rászoruló lakók ügyes bajos dolgait,
- segíti az új lakót a beilleszkedésben,
- részt vesz a foglalkoztatásokon,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- végrehajtja a gondozási tervben megfogalmazott feladatokat.



IV. Az idősök otthonának szervezeti tagozódása

1. Ápolási - Gondozási részleg

2. Gazdasági részleg

Az otthon egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető

Helyettesítése: távollétében általános helyettesítését az intézményvezető helyettes -annak akadályoztatása esetén a gazdasági vezető -látja el, akit megilletnek mindazon jogkörök és hatáskörök, valamint kötelességek, amelyekkel az intézményvezetője rendelkezik. Az intézményvezető távollétében **szakmai kérdésekben a mentálhigiénés csoportvezető jogosult dönteni.**

A Gazdasági részleg vezetője: a gazdasági vezető

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik, különös figyelemmel a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvényre, valamint Budapest Főváros Főpolgármesterének az intézmények gazdasági vezetői feletti irányítási jogkör gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére.

Felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági-műszaki tevékenységnek, valamint ellenőrzi az intézmény élelmezési üzemének, valamint az anyag-és eszközgazdálkodásának működését.

Az Ápolási- Gondozási részleg egészségügyi ellátásának vezetője a vezető ápoló,

a mentálhigiénés ellátás vezetője a mentálhigiénés csoportvezető, aki az intézményvezető távollétében annak szakmai helyettese is.

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Felelős vezetői az intézményben folyó ápolási-gondozási, szakmai tevékenységnek.

Feladatuk: Az ellátást igénybe vevők egészségügyi, pszichés és mentálhigiénés ellátásának biztosítása.

1) Az ápolási- gondozási részleg szervezeti tagozódása

Az ápolási-gondozási részleg két csoportban működik:

a./ Egészségügyi csoport

Feladataként köteles gondoskodni az igénybe vevők:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- a rendeletek szerinti gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény meghatározott óraszámban nyújtott orvosi ellátás keretében biztosítja az egészségi állapot rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, ha az intézmény keretei között megoldható - a gyógykezelését, szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Ha az ellátást igénybe vevő ápolásra szorul, részére egyéni ápolási tervet készít, amely tartalmazza az ápolási feladatok dokumentációját, az ápolásra szoruló személy állapotának javítását szolgáló feladatokat, illetve alkalmazható technikákat.

b./ Mentálhigiénés csoport

Feladata:

A mentálhigiénés ellátás biztosítása, valamint a lakók személyre szóló gondozási terve és az éves ápolási-gondozási program elkészítésében való részvétel.

Ennek keretén belül a csoport feladatai:

- részt vesz az előgondozásban,
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
- feladata a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése: egyéni és csoportos megbeszélések,
- megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- megteremti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- egyéni gondozási tervet készít, és elősegíti a gondozási tervek megvalósítását,
- megteremti a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- elősegíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását, kialakulását,
- segítséget nyújt az ellátandók testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében,
- személyre szabottan szervezi a fizikai, kulturális és szellemi aktivitást megőrző tevékenységeket,
- a beköltöző új lakó fogadása, a beköltözéssel való adminisztráció elvégzése, az új lakó segítése az otthon életébe való beilleszkedésben,
- a lakók személyes ügyeinek igény és lehetőség szerinti intézése.

c./ Telephelyek :Ányos, Mártonhegy, Zugliget

A székhelyhez szervezetileg kapcsolódnak, alaptevékenységükben ugyanazokat a gondozási-ápolási, illetve üzemeltetési feladatokat látják el.

Feladatuk:

- Lakók fizikai, egészségügyi, mentális gondozása.
- Szabadidő hasznos eltöltésének szervezése, lebonyolítása.
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Megbízott pénzkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok.
- Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyes feladatok ellátása.
- Anyag-és eszközigenylések.
- Alleltárkezelés.
- Egyes gondnoksági feladatok elvégzése.
- Energiagazdálkodási feladatok.
- Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonság és vagyonvédelmi tevékenység.

Zugligeti úti telephelyen jelenleg ukrán menekült családok ideiglenes elszállásolása, ellátása és támogatása történik. Az intézményvezető közvetlen irányítása mellett; szociális/terápiás munkatárs és karbantartó, valamint megbízási szerződéssel; gyermek pszichológus és fejlesztő pedagógus végzik a menekült családok ellátásával kapcsolatos feladatokat.

Zugligeti Úti telephely szociális/terápiás munkatársa

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt szociális/terápiás munkatárs

Feladatai:

- naponta ellenőrzi a létszámot,
- segítséget nyújt a családok gondjainak megoldásában,
- szükség szerint iskolába- óvodába kíséri a gyermekeket, napi kapcsolatot tart az iskolákkal óvodákkal,
- probléma esetén jelzi a szülőknek az iskolai pszichológusnak, valamint az otthon

- pszichológusának és a felzárkóztató pedagógusoknak,
- szervezi a gyermekek és felnőttek orvosi vizsgálatait felügyeletét, szükség szerint orvoshoz kíséri őket,
 - esetleges konfliktus helyzetek feloldása,
 - napi rendszerességgel beszámol az intézmény vezetőjének.

Zugligeti Úti telephely karbantartója

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Helyettese: a műszaki csoportvezető által kijelölt munkatárs

Feladatai:

- rendben tartja a telephely belső és külső környezetét,
- elvégzi az udvari teendőket,
- biztosítja a hulladékelszállítást,
- elvégzi az épület állagmegóvásával kapcsolatos teendőket,
- elvégzi a műszaki csoportvezető által megszabott karbantartási feladatokat.

2) A Gazdasági részleg szervezeti tagozódása

A gazdasági részleg négy csoportban működik:

1.Anyag- és eszközgazdálkodási csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- központi raktáros
- raktári adminisztrátor
- mosónő
- takarító

2.Műszaki csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- műszaki előadó
- műszaki ügyintéző
- karbantartó
- karbantartó-gépkocsivezető
- anyagbeszerző-gépkocsivezető
- kertész
- portás

3.Számviteli-pénzügyi csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- gazdasági előadó
- pénzügyi előadó
- pénztáros - ügyintéző
- munkaügyi előadó
- számviteli előadó

4.Élelmezési csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- élelmezési adminisztrátor
- élelmezési raktáros
- szakács
- konyhai kisegítő

A közalkalmazottak, a munkaköri leírásukban leírtak szerint látják el a feladataikat.

a./ Az Anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető

Helyettese: a pénzügyi csoportvezető

Feladata:

- munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi,
- az anyag- és eszközgazdálkodás: előkészítés, tervekészítés, koordináció, a beszerzések végrehajtása, ütemezett készletgazdálkodás,
- a vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, (bevételezés, kiadás, visszavételezés), az ezzel kapcsolatos bizonylatozás nyilvántartások egyeztetése külön szabályzat szerint,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- raktár gazdálkodási feladatok ellátása,
- raktári nyilvántartások naprakész vezetésének biztosítása, ellenőrzése,
- leltározás,
- selejtezési, leltározási feladatok szervezése irányítása,
- selejtezés, feleslegessé vált féleségek értékesítése,
- műszer- és eszközgazdálkodási feladatok,
- nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok,
- gondnoksági-üzemfenntartási feladatok:
 - házi piperemosoda üzemeltetés,
 - takarítás megszervezése, ellenőrzése,
 - takarítók munkájának irányítása,
- egyéb gazdálkodási feladatok,
- részvétel a hagyatéki feladatok ellátásában,
- belső és külső információk szolgáltatása,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés ellátása,
- a vagyonvédelem biztosítása, valamint a munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatok ellátásának biztosítása,
- nyilvántartások vezetése.

A csoporthoz tartozó munkakörök:**Központi raktáros**

Elvégzi a raktárosi-, raktározási feladatokat, valamint az azzal kapcsolatos adminisztrációs-, és nyilvántartási tevékenységet.

Helyettese: műszaki ügyintéző

- Feladatai:
- a vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, (bevételezés, kiadás, visszavételezés), az ezzel kapcsolatos bizonylatozás nyilvántartások egyeztetése külön szabályzat szerint,
 - raktár gazdálkodási feladatok ellátása,
 - raktári nyilvántartások naprakész vezetésének biztosítása,
 - leltározás, selejtezés,
 - részvétel a hagyatéki feladatok ellátásában,
 - nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok.

Raktári adminisztrátor

Feladata a raktár mozgásának adminisztratív támogatása.

Helyettese: központi raktáros

- Feladatai:
- bejövő és kimenő áruk, készletek raktári nyilvántartása (Eco-Stat),
 - a kapcsolódó bizonylatok kezelése,
 - készletfigyelés,
 - leltározásban való részvétel,
 - kapcsolattartás beszállítókkal, szervezeti egységekkel,
 - koordinálja az anyagmozgatást, illetve az anyagkiadást.

A székhely és a telephelyek gondnoksági-üzemfenntartási munkakörei:**Mosónő**

Helyettese: mosodai dolgozó kollégája, illetve a telephelyvezető által kijelölt munkatárs

Feladatai: - a házirend szerint biztosítja a lakók személyes pipere mosását; névre szólóan begyűjti, majd elkülönítetten kimosva, kivasalva visszajuttatja a lakók személyes ruhadarabjait,
 - névre szólóan, elkülönítetten fertőtleníti, kimossa, kivasalja a munkavállalók munkaruháját,
 - biztosítja a mosógépek, szárítók rendeltetés szerű használatát és fertőtleníti az eszközöket.

Takarító

Helyettese: a csoportvezető és/vagy a telephelyvezető által kijelölt takarító

Feladatai: - a házirend szerint biztosítja a lakók szűkebb és tágabb környezetének fertőtlenítő takarítását, tisztántartását,
 - elvégzi az épületek napi, heti, havi, évszakonkénti takarítását,
 - elvégzi a szükség szerinti takarítást, mind a lakrészekben, mind a közösségi terekben,
 - elvégzi a lakók környezetében és a munkaterületeken a fertőtlenítő takarítást,
 - elvégzi a takarítóeszközök fertőtlenítését, az eszközök rendeltetésszerű használatát.

b./ Műszaki csoportvezető

Helyettese: a műszaki ügyintéző

Feladata:

- munkáját az intézményvezető helyettes és a gazdasági vezető irányítása és felügyelete mellett végzi,
- gondnoksági feladatok,
- karbantartási terv készítése a külső és belső karbantartási munkálatokra,
- karbantartók munkájának irányítása, biztosítása, ellenőrzése,
- portaszolgálat szervezése, biztosítása,
- központi szállítási feladatok,
- gépjármű előadói tevékenység,
- gépkocsi üzemeltetése, elszámolása,
- energia-gazdálkodás és -ellátás,
- műszaki fejlesztés, beruházási feladatok előkészítése,
- az épület állagmegóvási feladatainak szervezése, a szükséges anyag és eszköz biztosítása,
- az épület gépészeti és általános gépészeti feladatainak megszervezése, ellenőrzése,
- műszaki ellenőrzés, munka, -tűz és érintésvédelmi feladatok ellátása,
- parkok rendbetételének, a kertész munkájának ellenőrzése,
- lakrészekkel kapcsolatos feladatok megszervezése, ellenőrzése,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés ellátása,
- energia – gazdálkodási, ellátási tevékenység,
- részvétel a hagyatéki feladatok ellátásában,
- belső és külső információk szolgáltatása,
- a vagyonvédelem biztosítása, valamint a munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatok ellátásának biztosítása,
- nyilvántartások vezetése.

A csoporthoz tartozó munkakörök:**Műszaki előadó**

Feladata és felelőssége a műszaki csoport tevékenysége során keletkező kért, illetve kapott, valamint az intézményi szabályzatokból adódó adminisztrációs feladatok végrehajtása.

Helyettese: a műszaki csoportvezető által kijelölt munkatárs

Feladatai: -naprakészen vezeti az intézmény energia és közüzemi nyilvántartását és elkészíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,

- felel a kártevő mentesítési feladatok koordinálásáért és az adatlapok kezeléséért,
- koordinálja az intézmény tűz-és munkavédelmi feladatait, az új belépő dolgozók oktatását,
- végzi a műszaki csoport adatrögzítési és postázási feladatait,
- felelős az intézményi tervrajzok, dokumentációk tárolásáért, nyilvántartásáért,
- tárolja és frissíti a biztonsági adatlapokat,
- a műszaki csoportvezető irányítása mellett ellátja a portaszolgálattal kapcsolatos feladatokat.

Műszaki ügyintéző

Feladata és felelőssége a műszaki csoport tevékenysége során keletkező kért, illetve kapott, valamint az intézményi szabályzatokból adódó adminisztrációs feladatok végrehajtása. A műszaki csoportvezető utasításai, valamint a hatályos jogszabályok és belső szabályzók alapján végzi a műszaki-gondnoksági előkészítő, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

Helyettese: műszaki csoportvezető

Feladatai: -naprakészen vezeti a közüzemi mérőórák állását, fogyasztás számlázását,

- ellátja a gépjárműveket menetlevéllel és ellenőrzi vezetésüket, valamint összesítést készít róla,
- ellenőrzi a karbantartók munkalapjainak vezetését, nyilvántartja őket, valamint havi és éves összesítést készít,
- bekéri a műszaki árajánlatokat,
- tárolja és nyilvántartást vezet a karbantartási szerződések végrehajtását igazoló jegyzőkönyveket, munkalapokat,
- rész vesz a beruházások, felújítások, vis maior események dokumentálásában, előkészítésében, az iratokat visszakereshető módon tárolja,
- rész vesz a hőségriadó és árvízvédelmi intézkedésekben, jelentést készít,
- vezeti a csoport szabadságnylvántartását és negyedévente jelenti a műszaki csoportvezetőnek,
- rész vesz a leltározási és selejtezési feladatokban,
- távollétében helyettesi a műszaki csoportvezetőt és/vagy a központi raktárost.

Karbantartó-gépkocsivezető

Feladata az otthon területén előforduló kisebb javítások elvégzése, épületek, nagy értékű gépek karbantartása. Szükség esetén részt vesz a telephelyekre történő ételszállításban, illetve feladatát a telephelyekre átirányítva is végezheti.

Helyettese: a csoportvezető által kijelölt karbantartó

Feladatai: -elvégzi az épületekben előforduló víz-szerelési munkákat,

- ajtó és szekrényzárak javítása,
- fűtési rendszert karbantartja,
- üzemzavar, csőtörés, áramszünet, vagy dugulás esetén részt vesz annak elhárításában,
- folyamatos karbantartással igyekszik megakadályozni a nagyobb meghibásodást,
- vezeti a munkalapokat és a menetlevelet.

Anyagbeszerző-gépkocsivezető

Feladata a tervezett szállítási és beszerzési feladatok végrehajtása.

Helyettese: anyagbeszerző-gépkocsivezető kollégája

Feladatai: -elvégzi a napi ételszállítást,

- időszakosan szállítja a lakókat szűrésekre, programokra,
- anyagbeszerzési feladatokat lát el,
- vezeti a menetlevelet.

A székhely és a telephelyek műszaki-üzemeltetési munkakörei:**Karbantartó**

Feladata az otthon területén előforduló kisebb javítások elvégzése, épületek, nagy értékű gépek karbantartása, javítása. Feladatát a telephelyekre átirányítva is végezheti.

Helyettese: a csoportvezető, vagy a telephelyvezető által kijelölt karbantartó

Feladatai:

- elvégzi a munkalap szerint igényelt műszaki javításokat,
- üzemzavar, csőtörés, áramszünet, vagy dugulás esetén részt vesz annak elhárításában,
- folyamatos karbantartással igyekszik megakadályozni a nagyobb meghibásodást,
- részt vesz az anyagok mozgatásában,
- részt vesz a hulladékgyűjtők (kukák) ürítésének előkészítésében,
- tisztán tartja az utakat, járdákat az otthon közvetlen környezetében,
- össze gyűjti a lombokat, elvégzi télen a síkosság- mentesítési munkálatokat.

Kertész

A székhelyen az udvar, a kert rendben tartása, kertgondozási feladatok. A telephelyeken kertészeti szaktanácsadás és személyes részvétel a kertgondozásban.

Helyettese: a csoportvezető által kijelölt karbantartó

Feladatai:

- végzi a kert- gondozási munkákat,
- nyírja a fűvet az otthon előtt is,
- elvégzi az időszakos kerti munkákat,
- tisztán tartja az utakat, járdákat az otthon közvetlen környezetében,
- össze gyűjti a lombokat, elvégzi télen a síkosság- mentesítési munkálatokat,
- részt vesz a hulladékgyűjtők (kukák) ürítésének előkészítésében.

Portás

Feladata és felelőssége az intézmény székhelyén és/vagy az Ányos Utcai Telephelyén a portaszolgálat ellátása.

Helyettese: a csoportvezető, illetve a telephelyvezető által kijelölt portás

Feladatai:

- vezeti a portaszolgálati naplót, kulcs kiadási füzetet, látogatói füzetet,
- tárolja a jelenléti íveket és felhívja a munkatársak figyelmét a pontos vezetésére,
- fogadja az intézménybe bejövőket és útbaigazítja őket,
- betartatja a Házi rend szerinti látogatási időt,
- rendkívüli eseménykor megteszi a sürgős intézkedéseket, hívásokat,
- figyelemmel kíséri az anyagmozgásokat, engedély nélkül nem enged kivinni semmit,
- figyelemmel kíséri a lakók mozgását, szükség esetén értesíti a szociális gondozó-ápolót,
- megakadályozza, hogy veszélyes anyagot (robbanó, gyújtó, stb.) behozzanak,
- felügyeli a liftek szabályszerű üzemelését, szükség esetén intézkedik,
- lift, kazán, tűzjelző, meghibásodása esetén értesíti az intézménnyel karbantartási szerződésben lévő üzemeltetőt,
- figyelemmel kíséri az intézményi parkoló működését, szükség esetén intézkedik a „Mentő” helyének szabaddá tételére,
- fogadja az intézménybe bejövő hívásokat, a mellékeket, személyeket kapcsolja, üzenetet vesz és ad át.

c./ A számviteli és pénzügyi csoport vezetője: a Pénzügyi -csoportvezető,

Helyettese: a számviteli és pénzügyi feladatok területén a gazdasági vezető,
a munkaügyi előadói feladatokban a gazdasági előadó

Feladata:

- munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi,
- a vonatkozó szabályzatokban előírtak betartása, és a meghatározott nyilvántartások vezetése, feldolgozása, egyeztetése, ellenőrzése,
- az információáramlás biztosítása, adatszolgáltatás,
- az éves költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,

- a költségvetési javaslat véglegesítése,
- a beszámolási kötelezettség során a költségvetési beszámoló elkészítése, elemzése,
- az időszakos beszámolókhöz adatszolgáltatás a vezetett nyilvántartások alapján,
- az intézményi működés pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- pénz- és letét-kezelés (házipénztár), a pénztár ellenőrzése
- az előirányzatok és azok módosításainak vezetése,
- utalványozás és kötelezettség-vállalás a vonatkozó szabályzat szerint,
- kötelezettség-vállalással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- bizonylati fegyelem betartása, érvényesítés, ellenjegyzés, számla ellenőrzés,
- a gazdálkodás pénzügyi bonyolítása,
- pénzügyi és számviteli információ,
- munkaügyi feladatok,
- munkaerőgazdálkodás,
- bér gazdálkodás,
- az otthon szolgáltatásaival kapcsolatos számviteli és pénzügyi teendők ellátása,
- kapcsolattartás a pénzügyi szervezetekkel, felügyeleti és ellenőrző egyéb külső gazdálkodó szervezetekkel,
- helyettesíti a gazdasági vezetőt távolléte esetén,
- részt vesz az intézmény költségvetési javaslatának összeállításában döntés előkészítésre felterjesztésre,
- a bér és munkaerő-gazdálkodás operatív feladatainak ellátása,
- az időszakos mérlegbeszámolók készítéséhez a szükséges adatok időben történő megadása a nyilvántartások vezetésének biztosítása,
- ellenőrzi a gépjármű benzin elszámolása helyességét,
- elkészíti a pénzforgalmi jelentést,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés biztosítása,
- munkaügyi feladatok ellenőrzése,
- távollétében helyettesíti a gazdasági vezetőt és/vagy az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezetőt
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,

A csoporthoz tartozó munkakörök:

Gazdasági előadó

Helyettese: pénzügyi előadó

- Feladatai:
- ellátja a beérkező számlák iktatási, rögzítési feladatait,
 - felülvizsgálja a beérkező számlák alaki, számszaki követelményeinek betartását,
 - ellenőrzi a teljesítés igazolások meglétét,
 - ellenőrzi a beérkező anyagok, eszközök bevételezését, számszaki egyezőségét, eltérés, illetve bevételezés hiányában intézkedik annak pótlásáról, javításáról,
 - jogszabály szerint megállapítja a számlák általános forgalmi adóalapjának és adójának besorolását,
 - nyilvántartja az intézményben dolgozókkal kapcsolatos közalkalmazotti alapnyilvántartáshoz szükséges iratokat, dokumentumokat,
 - nyilvántartást vezet az illetmény és létszámadatokról,
 - vezeti a ki-és belépők nyilvántartását, költséghelyenkénti bontásban,
 - jelenti az üres álláshelyeket,
 - vezeti a közalkalmazottak évi szabadságos kartonjait, időszakonként egyeztetni a csoportvezetőkkel,
 - ellenőrzi a szabadságengedélyeket, a lejelentett műszakpótlékos óraszámokat a jelenléti íveken szereplő bejegyzésekkel,
 - dolgozók étkezésének rögzítése, nyilvántartása, számlák kiállítása,
 - vezeti és nyilvántartja a szakmai és intézményüzemeltetési dolgozók állami normatívához kapcsolódó bér elemek kimutatását,
 - vezeti és nyilvántartja a szociális ágazati és eü.pótlékhoz tartozó tanúsítványt,

- regisztrálja a szakmai dolgozókat a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési igazgatóságánál. Figyelemmel kíséri a szakmai dolgozók igazolásának érvényességi idejének lejáratát, felvezeti a nyilvántartási számot és a megszerzett továbbképzési kreditpontokat az erre a célra készített táblázatba. Minden hónap 25-ig írásban jelentést tesz a vezető ápolónak azokról a dolgozókról, akiknek a következő két hónapban várhatóan lejár a továbbképzési ideje,
- részt vesz a leltározási és a selejtezési feladatokban,
- a pénzügyi csoportvezető távollétében helyettesíti a munkaügyi feladatokban.

Pénzügyi előadó

Helyettese: számviteli előadó

- Feladatai:
- ellátja a beérkező számlák iktatási, rögzítési, érvényesítő feladatait,
 - felülvizsgálja a beérkező számlák alakí, számszaki követelményeinek betartását,
 - ellenőrzi a teljesítés igazolások meglétét, kifizetés előtt gondoskodik azok pótlásáról,
 - ellenőrzi a beérkező anyagok, eszközök bevételezését, számszaki egyezőségét, eltérés, illetve bevételezés hiányában intézkedik annak pótlásáról, javításáról,
 - jogszabály szerint megállapítja a számlák általános forgalmi adóalapjának és adójának besorolását,
 - figyelemmel kíséri és ütemezi a beérkező számlákat, illetve átutalási megbízásokat, gondoskodik azok aláírásáról és határidőre történő kifizetéséről,
 - kontírozza a kimenő és bejövő számlákat, a pénztár és a vegyes bizonylatokat,
 - egyezteti a főkönyvet az analitikus nyilvántartással,
 - részt vesz a havi pénzforgalmi jelentések, egyéb adatszolgáltatások, a negyedéves-éves intézményi költségvetési beszámolók alátámasztását igazoló dokumentációk elkészítésében,
 - vezeti az intézményi kötelezettségvállalások, rendelések és szerződések tételenként, illetve keretek szerinti nyilvántartását, figyelemmel kíséri a szerződések hatályát, érvényességét, mellékleteit,
 - részt vesz a leltározási és a selejtezési feladatokban,
 - távollétében helyettesíti a gazdasági előadót és/vagy a számviteli előadót.

Pénztáros – ügyintéző

Helyettese: számviteli előadó

- Feladatai:
- szabályszerűen kezeli a pénztárban tartott készpénzt és értékeket, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről,
 - számszakilag felülvizsgálja a számlákat elfogadás és kifizetés előtt,
 - kiállítja a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő számlákat a CT-ECOSTAT programból,
 - a programból kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, gondoskodik a pénztár kezelés adminisztrációs kötelezettségeinek teljesítéséről,
 - elvégzi a pénztárzárással kapcsolatos feladatokat, szabályszerűen dokumentálja,
 - vezeti az előírt nyilvántartásokat és elszámolásokat,
 - kezeli és megőrzi a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványokat,
 - számfejt a lakók havi ellátási és gyógyszerterítési díjait, naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartást, valamint felvezeti a lakók egyéni kartonjára a Gondozási modulban,
 - figyelemmel kíséri az adósokat, gondoskodik a hátralékok befizettetéséről,
 - iktatja, majd teljesíti az elszámolásban szereplő készpénzes, utalványozott és ellenjegyzett készpénzes számlákat,
 - elkészíti a szabályzat szerinti pénztárjelentést, egyeztet a pénzkészletet a pénztárellenőr, vagy az általa megbízott munkatárs jelenlétében,
 - naprakész nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, gondoskodik annak

- elszámoltatásáról,
- feladata minden hónapban az ellátási díjak beszedése, a napi készpénz biztosítása,
- a lakói tárgyi letétek megőrzéséről szóló szabályzat szerint jár el,
- egyezteti az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyvelővel,
- a lakók nyilatkozata alapján a nyugdíjak postán való felvétele, térítési díj és gyógyszerköltség levonása után a nyilatkozat alapján a maradvány kiosztása a jogosultak részére,
- teljes körű anyagi és büntetőjogi felelősség terheli a házi pénztárban lévő valamennyi pénzeszköz, értékpapír, takarékbetétkönyv, valamint egyéb értékek kezeléséért, illetve megőrzéséért,
- távollétében helyettesíti a gazdasági előadót.

Számviteli előadó

Helyettese: pénzügyi előadó

- Feladatai:
- ellátja a beérkező számlák iktatási, rögzítési feladatait,
 - felülvizsgálja a beérkező számlák alakai, számszaki követelményeinek betartását,
 - ellenőrzi a teljesítés igazolásokról meglétét,
 - felszereli a számlákat a szükséges mellékletekkel,
 - ellenőrzi a beérkező anyagok, eszközök bevételezését, számszaki egyezőségét,
 - jogszabály szerint megállapítja a számlák általános forgalmi adóalapjának és adójának besorolását,
 - kontírozza a kimenő és bejövő számlákat, a bank, a pénztár és vegyes bizonylatokat,
 - vezeti a dolgozók cafetéria juttatásával kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - vezeti a lakói túlfizetésekkel kapcsolatos nyilvántartást és utalásra előkészíti,
 - egyezteti a főkönyvet az analitikus nyilvántartással,
 - rész vesz a leltározási és a selejtezési feladatokban,
 - távollétében helyettesíti a pénzügyi előadót és/vagy a pénztáros-ügyintézőt.

d./ Az ételmezési csoport vezetője: az Ételmezésvezető

Helyettes: ételmezési adminisztrátor

Feladata:

- Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi,
- az intézményi lakók, és dolgozók ételmezési igényeinek felmérése, azokhoz kapcsolódó feladatok meghatározása, az étkeztetés folyamatos és normán belüli rendszeres biztosítása,
- a konyhaüzem zavartalan működtetése,
- előkészítési feladatok, napi anyagszükségletek meghatározása,
- ételmezési anyagok megrendelése, beszerzése, raktározása,
- étlaptervezetek elkészítése, (heti, havi),
- napi, (heti, havi) létszám meghatározása, ételmezési anyagszükséglet kiszámítása,
- ételmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása,
- előkészítési feladatok,
- ételkészítési és elosztási feladatok,
- konyhaüzemi feladatok,
- biztosítja a telephelyek zavartalan működéséhez szükséges anyag-igényléseket,
- ellenőrzi a telephelyeken az ételmi anyagokkal dolgozók munkáját,
- eleget tesz az adatszolgáltatási és adminisztrációs kötelezettségeinek,
- gondoskodik az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos zavartalan ellátásáról,
- az ételmezési nyersanyagok szabályszerű átvételének, és kiadásának biztosítása,
- a raktárkészletek nyilvántartása, ellenőrzése,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés biztosítása,
- étlaptervezetek készítése, figyelemmel a diétákra,

- az élelmezés technológiai folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása,
- a főzőkonyha zavartalan üzemeltetése,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása,
- az élelmezési üzem tisztaságának biztosítása, valamint a közegészségügyi szabályok betartása és az élelmezési üzem működtetése,
- a csoportjában dolgozók munkabeosztásának elkészítése,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a csoportjában dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, valamint az elvégzett munka ellenőrzése,
- munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

Élelmezési adminisztrátor

Helyettese: az élelmezésvezető

- Feladatai:
- figyelemmel kíséri a számlákat, szállítóleveleket, egyezteti a raktárossal és az élelmezésvezetővel, továbbítja azokat a pénzügyre,
 - előkészíti a létszámokkal kapcsolatos adatokat a kiszabáshoz,
 - segíti az árurendelések összeállítását,
 - vezeti az élelmezés teljeskörű minden folyamatát érintő számítógépes nyilvántartásait,
 - rendszeresen egyezteti az analitikus könyvelését a tényleges raktári készlettel,
 - ellenőrzi a raktárak tisztaságát,
 - rész vesz az ételkészítési és adagolási folyamatokban,
 - rész vesz a havi, negyedéves, féléves éves zárások folyamatában,
 - távollétében helyettesíti az élelmezésvezetőt.

Élelmezési raktáros

Helyettes: élelmezési adminisztrátor

- Feladatai:
- minőségileg ellenőrzi a beérkező anyagokat mielőtt átveszi őket a szállítólevél alapján,
 - szakszerűen tárolja az anyagokat féleségenként a raktárában,
 - igazolja a gépi bevételezési bizonylaton az áru beérkezését,
 - a számítógépes nyilvántartás minden fázisát ismeri,
 - az élelmezésvezető által aláírt kiszabás alapján kiadja a nyersanyagokat a beosztott szakács részére,
 - a mérésből fakadó kerekítéseket, eltéréseket jelzi a kiszabaton,
 - rendszeresen egyezteti az analitikus könyvelést a tényleges raktári készlettel,
 - időszakosan önleltárt végez, melynek eredményéről feljegyzést készít,
 - gondoskodik a raktár rendjéről, tisztaságáról,
 - elvégzi a konyhai nagytakarítás során rá osztott feladatot,
 - betartja és betartatja a HACCP rendszer előírásai szerinti munkafolyamatokat,
 - rész vesz a leltározási feladatokban,
 - anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott készletek tekintetében.

Szakács

Helyettese: A csoportvezető által kijelölt szakács.

- Feladatai:
- rész vesz az étlap összeállításában,
 - kiigényli és tételesen átveszi a raktárostól a kiszabás és az étlap szerinti napi élelmezési nyersanyagot,
 - elkészíti és tálalja a rendelkezésre álló nyersanyagokból a napi menüt és a diétás ételleket,
 - ellenőrzi a főzőkonyha területének tisztaságát és biztosítja annak jogszabályok szerinti takarítását,
 - a felhasználásig köteles a nyersanyagokat a szabályoknak megfelelően tárolni,
 - felelős az élelmiszerbiztonsági lánc betartásáért és betartatásáért,
 - felel az elkészített ételek minőségéért, közegészségügyi szavatosságáért és az esztétikus

- tálalásért,
- felel a telephelyek részére kiküldött ételek adagszámaért és minőségéért,
 - irányítja az ételosztást, adagolás és tálalás szempontjából,
 - felel az ételminták elhelyezéséért, őrzéséért,
 - felel a konyhai gépek rendeltetésszerű használatáért,
 - ellenőrzi a konyhai edényzetek és egyéb eszközök szabályszerű tisztítását és tisztaságát,
 - részt vesz és irányítja, valamint ellenőrzi a konyha és tálalóhelyiségek, előkészítők, az ebédlő takarítását, és ezek tisztaságáért felel,
 - betartja és betartatja a HACCP rendszer előírásai szerinti munkafolyamatokat,
 - köteles a vezetője által megjelölt időpontokban a telephelyekre kimenni, a tálalásban és a kiszolgálásban részt venni, illetve ellenőrizni,
 - köteles az ebédlőbe kimenni és mérni a lakói elégedettségét,
 - köteles részt venni a lakó-szakácsok étlappal kapcsolatos találkozón.

A székhely és a telephelyek élelmezési munkaköre:

Konyhai kisegítő

Helyettese: a csoportvezető és/vagy a telephelyvezető által kijelölt konyhai kisegítő

- Feladatai:**
- részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, tisztításában,
 - részt vesz a reggeli és ebéd, melegvacsora előkészítésében, kiosztásában, higiénikus felszolgálásában,
 - felelős a diéták jogosult lakóhoz való kiosztásáért,
 - részt vesz az ebédlő előkészítésében, terítésben, leszedésében és a takarításában,
 - felviszi az arra rászoruló lakók reggelijét, ebédjét, melegvacsoráját,
 - összegyűjti a használt edényeket, táányérokat, poharakat és evőeszközöket,
 - kiosztja a plussz folyadékot a lakóknak,
 - elmosogat és feltakarítja az ebédlőt, valamint az előkészítő helyiséget, tálalókonyhát,
 - részt vesz a főzőkonyha takarításában,
 - részt vesz a heti, havi, negyedévenkénti nagytakarításban,
 - felel a főző, az előkészítő, a tálaló, valamint az étkező helyiségek és bútorzataik tisztaságáért,
 - felel az általa használt és kezelt eszközök szabályszerű és rendeltetés szerinti használatáért.

V. Az otthon munkarendje a működés területén

Az intézmény folyamatosan működik. A folyamatos jogszerű működés feltételeit az intézmény vezetője, mint egyszemélyi felelős vezető biztosítja.

A munkáltatói jogkör gyakorlása: létszám és bér-gazdálkodás tekintetében:

A fent felsorolt jogkör tekintetében az intézmény vezetője dönt, az otthon dolgozói létszám-irányszám meghatározásában, az 1992. évi XXXIII. tv., valamint annak módosításai szerinti közalkalmazotti jogviszony létesítésében. Önállóan rendelkezik a bértömeg felhasználásában.

Ezt a tevékenységet segítik, a gazdasági vezető, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a csoportok vezetői.

1. Gazdálkodási jogkör, költségvetés tervezése és végrehajtása

Az intézmény jogi személy önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodási pénzügyi tevékenységet a szervezetén belül elkülönített egység útján látja el. A gazdálkodási szervezeti egység irányítását a gazdasági vezető látja el.

A költségvetés tervezése a jogszabályi előírások figyelembevétele mellett a kötelezettségvállalások, valamint az előző évek adataiból végzett számítások, kalkulációk, és az elmúlt évek tapasztalatainak alapján készül.

A bevételek tervezésénél figyelmet kell fordítani az intézményre vonatkozó jogszabályi előírásokra, mint pl. az egyszeri hozzájárulás összege, egyéni gyógyszer és gyógyászati segédeszközök, teljes, vagy részleges térítési díjai.

A kiadások tervezésénél a fentiekén túlmenően különös gondot kell fordítani a szakmai jogszabályokban előírt alapellátással kapcsolatos kötelezettségekre: alaplistában szereplő gyógyszerek biztosítása, textília, élelmiszer norma megfelelő mértékű emelése.

A költségvetés végrehajtása során be kell tartani a jogszabályokban és az önkormányzati rendeletben szereplő előírásokat, hatásköröket, ilyen lehet pl. az előirányzat emelésének jogköre, vagy átcsoportosításának jogköre. Mindezen jogkörökkel kapcsolatosan külön szabályzat rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodásáról, vagyoni és pénzügyi helyzetére vonatkozóan kettős könyvviteli rendszerben, pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet számítógépes programok használatával.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés, feladat ellátása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), valamint a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona Szervezeti Működési Szabályzatát figyelembe véve, az intézmény feladat ellátási rendje, valamint a kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök az alábbiak szerint történnek.

Cél az intézmény szervezetén belül meghatározni a

- I. a feladatellátás feltétel és követelményrendszerét,
- II. a feladatellátás folyamatát, kapcsolatrendszerét
- III. a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumait
- IV. a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosultak körét.

a. A feladatellátás feltételrendszere

Csak olyan feladatot lehet ellátni, amely az intézmény alapító okiratában, valamint a jóváhagyott SZMSZ-ben meghatározott tevékenységi körbe tartozik.

Csak akkor lehet az adott feladat-ellátási módtól eltérni, ha az pozitívan befolyásolja a gazdálkodás előirányzatok között tartását.

b. A feladatellátás követelményrendszere

A feladatellátást az azzal kapcsolatban keletkezett bevételek és kiadások, valamint az elért teljesítmény oldaláról évente a költségvetés készítésének időszakában kell vizsgálni.

A jelentős költségvetési kiadással járó és az összehasonlítások alapján alacsonyabb teljesítményt eredményező feladatellátás esetében gondoskodni kell az adott tevékenység más módon történő elvégzéséről. (Eszközök, munkaerő átcsoportosítás,...)

Az olyan önként vállalt feladat ellátását, amely nem szerepel az alapító okiratban, vagy házirendben és a fenntartó által nyújtandó többlettámogatással tartható csak egyensúlyban, haladéktalanul meg kell szüntetni.

c. A feladatellátás folyamata

- a.) A feladat ellátásának szabályozása
(alapító okirat, SZMSZ, szakmai, pénzügyi, számviteli és egyéb belső szabályozások)
- b.) A feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása
 - A költségvetési bevételek és kiadások tervezése
Meg kell határozni az anyagok, eszközök beszerzési szükségletét, a működéshez szükséges dologi kiadásokat, a személyi juttatás és járulékok kiadásait a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket.
 - A feladat ellátásáért felelős személy/ek kijelölése
Gondoskodni kell a szabályzatok mellett a részletes munkaköri leírásokról,
 - A feladat ellátásának szervezése, irányítása,
 - A gazdálkodással kapcsolatos tevékenység bonyolítása.
- c.) A feladatellátás ellenőrzése
A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

d. A feladatellátás kapcsolatrendszer

Az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosításához az adott feladatok megszervezéséért, irányításáért és elvégzéséért felelős vezetők évente munka és beszerzési tervet készítenek.

A tervjavaslatok elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok és az ezeket alátámasztó kimutatások, listák, részletes analitikák biztosítása a feladatellátók számára.

Az összesített tervadatok, valamint a Főv.Önk.Kgy. által jóváhagyott költségvetési keretszámok alapján kerül összeállításra a feladatellátáshoz szükséges részletes előirányzati terv.

A gazdálkodás során a gazdasági vezető felelős, a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartást.

e. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás

Személyi feltételeket megteremtő kötelezettségvállalás előkészítése.

Az üres álláshelyek, illetve a munkaerő igény függvényében a tartósan távollévők (Gyes, Gyed...) státuszának betöltését az intézmény pályázat útján, a jelentkezők köréből kiválasztott felvétellel oldja meg.

A közalkalmazottakkal kapcsolatos kötelezettségvállalás elbírálása során a jelentkező személy életpályája alapján kell dönteni, hogy megfelel-e az előírt követelményeknek.

Dokumentumok:

Önéletrajz, iskolai, ill. szakmai végzettséget igazoló okmány, előző munkaviszony/ok, egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány.

Kinevezés, személyi adatlap

f. Anyag-, eszközbeszerzés, szolgáltatások kötelezettségvállalásának előkészítése

A kötelezettségvállalás előkészítésénél minden esetben figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési tv-re és a Fővárosi Közgyűlés Beruházással kapcsolatos rendeletére, valamint az intézmény idevonatkozó szabályzatainak betartására.

Csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, amely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek, illeszkedik az intézményben ellátandó feladatokhoz, valamint nem veszélyezteti a gazdálkodás előirányzatok között tartását.

A Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások felújítások és szolgáltatások kötelezettségvállalásával kapcsolatos eljárási rendet, valamint az azokkal kapcsolatos dokumentációra vonatkozó előírásokat az intézmény Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

g. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés

Kötelezettségvállalás

Az Intézmény feladatainak ellátását, végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, az ilyen jellegű követelések előírása az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. Ide tartozik a munkaszerződések megkötése is.

Kötelezettséget vállalni, követelést előírni csak írásban szabad. Kötelezettség vállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei meg vannak-e, jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet. A Kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel együtt érvényes.

Érvényesítés

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszerzésének elrendelése előtt, az okmányok (számlák) alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát,összegaszerűségét, a pénzügyi fedezet biztosítását és az alaki, számszaki, tartalmi követelmények betartását.

Meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet előzetes kötelezettségvállalás vagy egyéb intézkedés alapján jogosan illeti-e meg a fizetendő összeg. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazoláson alapul. Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rá kell vezetni. Az érvényesítésre minimum középfokú szakirányú képesítéssel rendelkező személy jogosult.

Utalványozás

Az utalványozás során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik:

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

Utalványozásra az intézménynél a pénzeszközök felhasználását illetően az intézményvezető, vagy helyettese, távollétük esetén az arra felhatalmazott személy jogosult, míg az eszközök és anyagok bevételezése, kiutalása és felhasználása tekintetében, a munkaköri leírásban, és az idevonatkozó szabályzatban megjelölt csoportvezetők a jogosultak.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalást tartalmazó irat csak abban az esetben érvényes, ha az intézmény gazdasági vezetője vagy helyettese, illetve távollétük esetén az arra kijelölt, felhatalmazott dolgozó, személyesen meggyőződik minden olyan körülményről, amely bizonyítja a kötelezettségvállalás, illetve teljesítés valódiságát, jogszerűségét, és mindezt aláírásával igazolja.

Ellenjegyzésre minimum felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkező dolgozó bízható meg.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással nem ért egyet, az utalványt "az ellenjegyzés utasításra történt" záradékkal kell ellátni, és erről a pénzellátást végző felügyeleti szervet 8 napon belül értesíteni kell. Az irányító szerv az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést.

Az intézménynél elsődlegesen utalványozó: intézményvezető

ellenjegyző: gazdasági vezető **érvényesítő:** pénzügyi csoportvezető

Fentiektől eltérően a folyamatos és zavartalan ügymenet érdekében az intézményi kötelezettségvállalási rendet az alábbiakban határozom meg:

Kötelezettségvállalás, utalványozás: az Intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettese, a gazdasági vezető, illetve a pénzügyi csoportvezető.

Szabadságok és egyéb távollét esetén

Szakmai anyagok és eszközök beszerzése, megrendelése, ill. szakmai szolgáltatás megrendelése esetén 15 millió Ft-ig: a vezető ápoló távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettese.

Ellenjegyzés: a gazdasági vezető:

távolléte, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve a gazdasági vezető helyettese, a pénzügyi csoportvezető, vagy a főkönyvi könyvelő, gazdasági előadó.

Érvényesítés: Pénzügyi csoportvezető, távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági előadó, pénzügyi előadó.

A megőrzésre, illetve kezelésre átvett letétek és készpénzforgalom utalványozására jogosult: az intézményvezető, távollétében, az intézményvezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági vezető, vagy a pénzügyi csoportvezető.

Szerződések

Figyelemmel a hatályos törvényi előírásokra, valamint a mindenkori Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletben foglalt felügyeleti engedély alapján, a szakmai alapfeladat ellátásának keretein belül az orvosi tevékenységet, az intézmény vállalkozói szerződés alapján foglalkoztatott szakorvosok útján látja el.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, az utalványozó és az érvényesítő, illetve az érvényesítő és teljesítést igazoló nem lehet azonos személy, ugyan abban a gazdasági eseményben!

A kötelezettségvállalás, utalványozás, és ellenjegyzés, valamint a feladatellátás rendje, külön szabályzatban foglaltak szerint történik.

3. Előirányzat módosítása

Az intézmény vezetője a költségvetés keretösszegén belül előirányzat felhasználási külön jogszabályok szerinti előirányzat átcsoportosítási jogkörrel rendelkezik. Erre a gazdasági vezető írásban tesz javaslatot.

4. Intézményi gépjármű üzemeltetés

Műszaki csoportvezető irányításával szabályzat szerint történik.

5. Képviseleti jogkör

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, távollétében az általa megbízott személy.

A pénzügyi kihatással járó nyilatkozatokat csak az intézményvezető és a gazdasági vezető hozzájárulásával tehetnek az átruházott jogkörben eljárók. A képviseletet ellátó dolgozó részére meghatalmazást kell adni az ügy pontos leírásával.

6. A gazdasági ellátás feladatai

a./ Pénzgazdálkodás

A pénzgazdálkodás és számvitel részletes feladatait a számviteli és pénzgazdálkodási ügyrend tartalmazza.

b./Éves költségvetés megtervezése

Az intézmény előző évi gazdálkodási tevékenységének elemzése értékelése, tájékozódva a költséghelyek igényeiről a következő évi pénzügyi feladatok fejlesztésének meghatározásáról. Beszerzések realizálása, felülvizsgálata egyeztetése.

Az intézményi költségvetés elkészítése az irányító szerv által közölt keret és költségvetési előírások szerint történik.

7. Pénzügyi gazdálkodási, bonyolítási feladatok

A felügyeleti szerv által megállapított költségvetési előirányzat betartásával a gazdálkodási keret megállapítása.

Pénz- és értékkezelés - külön szabályzat

Letéti pénz- és értékkezelés, érték megőrzés - külön szabályzat

Előirányzatok, kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlaellenőrzés, érvényesítés, kifizetések, befizetések bonyolítása térítési díj hátralékok behajtása, egyszeri hozzájárulási díj befizetések adminisztrációja.

8.Számviteli és adminisztrációs feladatok

- egységes számlarend kialakítása az intézményi számlarend szerinti számlák vezetése az intézmény tevékenységére vonatkozó könyvelési bizonylatok ellenőrzése és könyvelése,
- könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, megőrzése, időszakonkénti selejtezése,
- az intézményi vagyon állományi változásainak értékkészletezési könyvelése,
- főkönyvi kivonat és könyvviteli zárlat negyedévenkénti ill. meghatározott időszakonkénti elkészítése,
- költségvetési beszámoló összeállítása,
- alapidokumentációk egyeztetése,
- munkahelyek kiemelt adatainak kiértékelése,
- havi információ adása az irányító szerv részére,

Analitikus könyvviteli feladatok:

- bizonylati rend kialakítása,
- bizonylatok útjának áramlásának szabályozása,
- nyilvántartás, elszámolási helyek és rendszer megszervezése,
- időszakos ellenőrző egyeztetések elvégzése az elszámolások között,
- analitikus könyvviteli feladatok ellátása,
- időszakos zárási munkák elvégzése.

9. Munkaerő-gazdálkodási feladatok

Munkaügyi tevékenység

- amelyen belül biztosítani kell a jogviszony létesítést,
- a kinevezést, valamint a jogviszony megszűnésével kapcsolatos és egyéb munkajogi feladatok ellátását,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jubileumi jutalmak előkészítése,

Munkaerő-gazdálkodás:

A munkaerő gazdálkodás keretében kell gondoskodni a létszámterv összeállításáról, a szükséges adatok vezetéséről, elemzések elvégzéséről, amely tartalmazza, a munkaidő alakulásának elemzését és a jelenléti ívek ellenőrzését.

A dolgozók ellátása:

A belépő dolgozó munkaruha és védőeszköz ellátásának a szociális juttatásoknak a körét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. E feladatok körében külső és belső adatszolgáltatást, ill. az információk összeállítását kell biztosítani.

10. Bér-gazdálkodási feladatok

a./ Az intézményi bér-gazdálkodás elemzése a jogszerűség biztosítása

- kereseti arányok vizsgálata, javaslatok kidolgozása,
- bérfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése,
- bérmaradvány felhasználására koncepció kidolgozása javaslat formájában,
- bértarifa rendszer hatásainak elemzése és ellenőrzése,
- információs igények kielégítése,

b./ Előkészítési feladatok a bérszámfejtésben:

- nyilvántartások vezetése,
- jelentési kötelezettség a MÁK Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága (továbbiakban: MÁK) felé,
- kapcsolattartás a számfejtő hivatallal,
- ellenőrzési feladatok ellátása.

11. Anyaggazdálkodás

A gazdálkodás általános feladata:

- anyaggazdálkodás tervezésének előkészítése,
- intézményi költséghelyek kialakítása,
- anyagok eszközök beszerzésének tervezése,

A gazdálkodási feladatok keretében kell megoldani a tervekben jóváhagyott anyagok eszközök előírt mennyiségben, minőségben mértékben, határidőre történő biztosítását az igénylő telephelyek részére. A gazdálkodási feladatok körében kell továbbá biztosítani a leltározás megszervezését, ideértve az alleltárak központi vezetését. A leltározás idejét, módját és szabályszerűségét külön szabályzat biztosítja.

A beszerzés feladatcsoportjai:

- megrendelések előkészítése és ezekről nyilvántartás vezetése, amely tartalmazza a szállító vállalat megnevezését a megrendelt anyagok eszközök féleségét, mennyiségét és értékét,
- a határidőket (visszaigazolt) rész szállításokat és azok megtörténtét,
- a megrendelések nyilvántartásának és a szállítási szerződések követelményeinek (igazolások, határidő a közbeeső intézkedés, rész-szállítások, kötbérigény stb.) intézése naprakész nyilvántartása a mindenkor érvényes utasítások szerint,
- a soron kívüli anyag- és eszközszükséglet elbíraltatása és beszerzése,
- a beérkezett anyag és eszközök bevételezése,
- a számlák visszaigazolása.

12. Anyag- és eszközellátás

Az ellátás feladata a tervben jóváhagyott anyagokra eszközökre az előírt mennyiségben, mértékben, minőségben az előírt határidőre az igénylők részére történő biztosítása.

- az igénylések összeállítási módszerének a raktári kivételezések rendjének szabályozása, a kiadással kapcsolatos nyilvántartási ellenőrzési feladatok,
- az ellátás folyamatosságának, ütemezettségének biztosítása,
- az eredményes anyaggazdálkodás megvalósítása érdekében az anyagfelhasználás folyamatos ellenőrzése,

Az anyag- és leltárellenőrzési feladatokat a leltározási szabályzat tartalmazza.

13. Raktározási feladatok

- anyagok eszközök átvétele, kiadása, ellenőrzése,
- anyagok és felhasználhatatlanná vált eszközök selejtezésre való előkészítése külön selejtezési szabályzat szerint,
- selejtessé vált készletek folyamatos figyelemmel kísérése, írásos jelentés a gazdasági vezetőnek tájékoztatásul,
- helyiségek és felszerelések állagmegóvása,
- a tárolt anyagok naprakész nyilvántartása,
- a tárolás rendszerének szakosítása.

14. Gondnoksági -üzemfenntartási feladatok

Az ide tartozó feladatok közé sorolandók azok a tevékenységek, amelyek mind a négy intézményi részleg egészét érintik, de nem alkotnak önálló alrendszert, hanem azok kiegészítő, kiegészítő tevékenységnek foghatók fel.

Feladatok:

- az intézményi park kertészeti fenntartási feladatai,
- lakrészekkel, lakószobákkal kapcsolatos feladatok,
- karbantartási feladatok,
- épületgépészeti és általános gépészeti feladatok,
- műszaki ellenőrzés,
- mosoda-üzemeltetés,

- takarítás,
- külső szállítási feladatok a gépjármű üzemeltetési szabályzat szerint,
- gondoskodni kell az épület állagának megóvásáról, valamint ennek végrehajtásához szükséges anyag és eszköz biztosításáról.

15. Tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás

Ennek keretében biztosítani kell a beruházások intézményi vonatkozásainak elő-készítését, a felújítások, építkezések előkészítését, szervezését, bonyolítását. Feladat a vállalatokkal végeztetett felújítási, beruházási stb. számlák ellenőrzése, igazolása. Javaslat a selejtezésre, és ennek kapcsán a selejtezés előkészítése.

16. Energiagazdálkodás

Az energia-gazdálkodási és ellátási feladatok magukban foglalják az intézmény és telephelyei energia és közmű ellátással kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenységet. Ezen a feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység ellátása és az ezeket érintő fogyasztások számlák ellenőrzése igazolása, feladások tervek készítése a takarékoság figyelembevételével. Információk szolgáltatása a felügyeleti szerv felé.

17. Élelmezési ellátás

Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli elemzési és információs feladatok:

- az élelmezési anyagok megrendelése beszerzése és raktározása
- raktári nyilvántartások vezetése,
- az ellátottak és alkalmazottak napi élelmezési létszámának meghatározása,
- étlapok tervezése felülvizsgálata jóváhagyása,
- anyagkiszabások különféle összesítések költségszámítások készítése,
- anyagkönyveléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- munka- és tűzvédelem,

Előkészítési feladatok:

Az előkészítési feladat magában foglalja az élelmezési nyersanyagok főzés előtti feldolgozását és a főzéshez történő előkészítést.

Konyhatüzemi feladatok:

- a főzéshez szükséges nyersanyagok igénylése átvétele, tárolása a felhasználásig,
- az ellátottak és alkalmazottak ételeinek elkészítése,
- a készételek, hideg és cukrászati készítmények tárolása, ill. ezek szállításhoz történő előkészítése,
- ételminták megőrzése,
- mosogatások,

A feladatok ellátását az élelmezési szabályzat tartalmazza.

18. Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok

A vezetők munkavédelmi feladatai a Munkavédelmi Szabályzat vonatkozó fejezetében foglaltak szerint szabályozottak.

A vezetők tűzvédelmi feladatait, a Tűzvédelmi Utasítás tartalmazza.

VII. Személyi feltételek

Az 1992. évi XXXIII. tv. és mindenkor hatályos jogszabályok, rendeletek és a változások folyamatos figyelembevételével történik a dolgozók fizetési fokozatának a besorolása.

Az intézmény dolgozói a feladataikat a munkaköri leírásuk szerint végzik, ez az alapja a számonkérésnek is.

A vezetők feladataik ellátása során az alájuk rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasításokat adják ki, valamint beszámoltatják a dolgozókat, ellenőrzik a kitűzött feladatokat. Munkájukhoz részletes munkatervet készítenek.

Javaslatot tesznek az intézmény vezetőjének az általuk vezetett telephelyek, szervezeti egységek működésére, valamint a telephelyükön, szervezeti egységeikben dolgozók jutalmazására, továbbképzésére. A dolgozóikkal kapcsolatos problémákat, jutalmazásokat egyeztetik, ill. tájékoztatják a Közalkalmazotti Tanács Elnökét.

A vezetők felelősek a telephelyükön, szervezeti egységükben dolgozók munkavégzésért, a munkafegyelem megtartásáért, valamint a dolgozók etikus magatartásáért.

A vezetőknek joguk van beszámoltatni a csoportjukba beosztott dolgozókat az elvégzett munkájukról. A vezetők kötelesek a törvényeket betartani és betartatni. Kötelesek eleget tenni az ellenőrzési kötelezettségüknek.

VIII. A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele, hogy a lakók és a dolgozók rendszeresen tájékoztatva legyenek az otthon működéséről, az eredményekről, valamint a hiányosságokról is. A fontosabb döntések előtt, a működést érintő kérdésekben ki kell kérni a véleményüket.

Ennek alapvető formái:

- Közalkalmazotti Tanács
- dolgozói munkaértekezlet
- Csoportvezetői értekezlet
- Csoportértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviseleti Fórum
- Bizottságok

1. Közalkalmazotti Tanács

Tanácsadó szervként működik. Megtárgyalja az otthon működésének egészét érintő szervezési működési kérdéseket, az éves munkaterveket, illetve annak teljesítését. Megtárgyalja, valamint a költségvetéssel kapcsolatos kérdéseket, az éves továbbképzési tervet, etikai kérdéseket. Részt vesz a csoportvezetői értekezleten, képviseli az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók érdekeit. Jóváhagyja a dolgozók jutalmazását.

2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart. Biztosítja az intézmény demokratikus működését. Ismerteti a dolgozókkal az elvégzett munkát, valamint minősíti és értékeli is azt. Tájékoztatást nyújt az időszakos feladatokról. Beszámol saját elvégzett munkájáról. A munkaértekezletet a Közalkalmazotti Tanács készíti elő. Összehangolja a szervezeti egységek, telephelyek munkáját. Az elhangzottakról emlékeztető készül.

3. Csoportvezetői értekezlet

A szervezeti egységek és a telephelyek vezetői beszámolnak a szervezeti egységek és telephelyük működéséről, az együttműködésükről, munkamegosztásról, a munkafegyelem és a munkahelyi légkör alakulásáról, a bér és jutalmazás jellegű kérdésekről, a várható feladatokról. A csoportvezetők részt vesznek a működést érintő döntésekben.

4. Csoportértekezlet

Időszakos rendszerességgel a csoport dolgozói részére a vezetők értekezletet tartanak. Megtárgyalják, értékelik a csoport munkáját, az észlelt hiányosságokat kidolgozzák azok megszüntetésének módjait. Tájékoztatják a csoport tagjait a vezetői értekezleten elhangzottakról a csoportra vonatkoztatva. Biztosítják a munkafegyelmet és a jó munkahelyi légkör kialakulását.

5. Lakógyűlés

Az intézmény vezetője hívja össze. A lakógyűlés valamennyi lakó és érdeklődő hozzátartozó részére szól. Az intézmény vezetője tájékoztatja a lakókat az otthon életéről az ellátással kapcsolatos kérdésekről, tervekről, eseményekről, valamint a jogszabályi változásokról.

A lakók (hozzátartozók) részéről tett javaslatokat, észrevételeket figyelembe veszi. A megválaszolatlanul maradt kérdésekre az intézmény vezetője 8 napon belül írásos tájékoztatást ad.

6. Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum az 1993. évi III. tv-ben foglaltak, valamint az intézmény Házi rendjében meghatározottak szerint működik.

7. Lakóbizottságok

A lakók és dolgozók napi munkakapcsolatát nagymértékben segíti a lakókból és dolgozókból szerveződött bizottságok.

A bizottságok:

- Egészségügyi
- Élelmezési
- Kulturális

A bizottságok szükség szerinti rendszerességgel üléseznek, az ott megtett észrevételek segítik a vezetés operatív munkáját.

IX. Az intézmény szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat megnevezése:	Van/ Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
Alapító okirat	van	iktató, főváros, Intézményvezető	Budapest Főváros Közigyelése	
Működési engedély: /kapcsolódó dokumentumok: Tűzoltóság	van	iktató, főváros, Intézményvezető	Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály határozatlan időre szól	
Egészségügyi szolgáltatás végzésére jogosító működési engedély,	van	iktató, főváros, Intézményvezető	Budapest Főváros Kormányhivatala Kerületi Népegészségügyi Intézet	
Szervezeti és Működési Szabályzat	van	iktató, főváros, Intézményvezető, gazd. vezető	Intézményvezető	intézményvezető
Házirend	van	iktató, főváros, szervezeti egységek vezetői, mindenki által látható helyen kifüggesztve	Budapest Főv. Kgy. Emberi Erőforrások Bizottsága	munkavállaló
Szakmai program	van	iktató, főváros, Intézményvezető, vezető ápoló	Intézményvezető javaslatára Budapest Főv. Kgy. Emberi Erőforrások Bizottsága	Minden lakóra és közalkalmazottra érvényes
Munkaköri leírások	van	Intézményvezető, személyi anyag, érintett munkavállaló	Intézményvezető	Intézményvezető
munkakör átadás-átvétel (eljárásrend)	van	iktató, intézményvezető, szervezeti egys. vezetői, munkaügy	Budapest Főv. Kgy. Emberi Erőforrások Bizottsága	munkavállaló
Vagyonyilatokzatok kezelésének szabályzata	van	Intézményvezető	adott szervezeti egység vezetője	szervezeti egys. vezetői munkavállalók
Szabályzat az intézményben történő munkavégzéshez szükséges eü. alk. vizsgálatáról	van	iktató, orvosi rendelő	Intézményvezető	Vagyonyilatokzat tételre kötelezettségre érvényes
Belső szabályzat a nemdohányzók védelméről	van	iktató, telephelyek, orvosi rendelő	Vezető ápoló Intézményvezető	Vezető ápoló Munkavállaló
	van		Intézményvezető Vezető ápoló	Vezető ápoló Munkavállalók

Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat megnevezése	Van/ Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	
			elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
Lakói nyilvántartó törzskönyv	van	mental csoport iroda	Intézményvezető	Vezető ápoló, menthal, gondnokság
Ellátottakkal kötött megállapodás	van	iktató, személyi anyag, érintett ellátott	Intézményvezető	Intézményvezető
Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	van	Iktató, Intézményvezető, gazdasági vezető vezető ápoló	Gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető, vezető ápoló, műszaki csop. vezető	informatikus, intézményvezető helyettes
Ügyrend	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető	Intézményvezető, gazdasági vezető	minden közalkalmazott
Érdekképviselői Fórum működési szabályzata	van	iktató, Fórum elnök, Fórum tagok	Fórum elnök	Fórum
-közalkalmazotti szabályzat: - esélyegyenlőségi terv - cafeteria szabályzat - gyakornoki szabályzat - pályázati eljárásrend szabályzata	van van van van van	iktató, Intézményvezető szerv. egységek vez. közalkalmazotti tanács elnöke, esélyegyenlőségi koordinátor, mindenki által látható helyen kifüggesztve iktató, munkaügy, int. vez. ápoló	Intézményvezető, közalk. tanács elnöke, esélyegyenlőségi koordinátor mentálhigiénés csop. vez.	minden közalkalmazott
Lakáscélú munkáltatói támogatás szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vez. Közalkalmazotti Tanács elnöke	Intézményvezető, Közalkalmazotti Tanács	gazdasági vezető Közalkalmazotti Tanács lakásügyi bizottság
Iratkezelési szabályzat és irattári terv	van	iktató, Intézményvezető szervezeti egységek vezetői, részlegvezetők, pénzügyi csop.	gazdasági vezető	szervezeti egységek vezetői

Az intézmény szakmai működésével összefüggő szabályzatok

Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat megnevezése	Van/ Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	
			elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
-minőségbiztosítási rendszer működési szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, vez. ápoló, telephelyvezetők	Intézményvezető	Vezető ápoló
-fokozottan ellenőrzött szerek (kábitószer és pszichotróp anyagok) orvosi rendelésének, felhasználásának, nyilvántartásának, tárolásának és selejtezésének szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, vez. ápoló, telephelyvezetők	Intézményvezető orvos	Vezető ápoló
-elhunyt lakó értékeivel és személyes tárgyaival, ingóságaival kapcsolatos teendők, valamint a köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés eljárásrendje	van	iktató, vez. ápoló, anyag-eszköz gazd.cso.p. vez, telephelyvezetők	Intézményvezető	Vezető ápoló, anyag-eszköz-műszaki csoport vezető
-Lakói igények beszerzésére vonatkozó szolgáltatási szabályzat	van	iktató, vez. ápoló, gazd. vez. pénzügyi csoport vezető, ellátó, telephelyvezetők	gazdasági vezető, vez. ápoló	Vezető ápoló, vez. csoport vezető
-gyógyszer beszerzés, nyilvántartás és elszámolási szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, vez. ápoló, gyógyszer-nyilv. kezelő, telephelyvezetők	Intézményvezető gazdasági vez., orvos	Vezető ápoló pü. csoport
-A várakozók értesítése és a beköltözéssel kapcsolatos adminisztratív teendők szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, telephelyvezetők mentálhigiénés, gazd. vezető	Intézményvezető	Intézményvezető mentál csoport
-éves gondozási és ápolási program -pandémiás terv -hőségriadó -elsőséglényújítás szabályai	van	iktató, Intézményvezető, vez. ápoló, telephelyvezetők, nővér szobák	Vezető ápoló, mentálhigiénés vez., osztvez. ápolók pszichológus	Vezető ápoló, ápolási csoport mentálhigiénés csoport
-lakók ellátása textíliával (belső utasítás)	van	iktató, telephelyvezetők, vezető ápoló, gazdasági nővér, anyag-és eszköz gazd. csoport	Intézményvezető	gazdasági nővér, anyag-és gazd. csoport
-vészhelyzetek kezelésére vonatkozó belső utasítás	van	iktató, Intézményvezető, vez. ápoló, telephelyvezetők, nővér szobák	Intézményvezető	minden közalkalmazott

-fertőző betegségek terjedésének megelőzésére vonatkozó, valamint az ápolási részleg, orvosi szoba, ápolási eszközök és invazív beavatkozásokhoz alkalmazott eszközök fertőtlenítésének és sterilizálásának szabályzata	van	Iktató, Intézményvezető, vez.ápoló, telephelyek	Vezető ápoló	Vezető ápoló
Gazdasági szabályzatok				
Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat megnevezése	Van/Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	végrehajtás
Szerződés nyilvántartás	van	iktató, gazd. vezető, műszaki vez.	elkészítés/aktualizálás gazdasági vezető	gazdasági vez. Műszaki csop. vez.
Statistikai adatszolg. iratanyagai	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető, adatszolg. kérő	adatszolgáltató	Gazdasági vezető
-Kötelezettségvállalás rendjének szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez. pénzügyi csop.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	gazd. vez. szerv. egységek vez. pü. csop.
-pénzkezelési szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez. pénzügyi csop.	pénzügyi csop. vez. gazdasági vezető	pénzügyi csop. szerv. egységek vezetői
-lakói készpénz és letétkezelési szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez., vez.ápoló, telephelyvezetők, pénzügyi csop.	gazdasági vezető	pü. csop, vez.ápoló, szervezeti egységek vez.
-megőrzésre átvett lakói tárgyletétek nyilvántartási szabályzata	van	iktató, vez.ápoló, telephelyvezetők, gazd. vezető, pénzügyi csop.	gazdasági vezető	vez. ápoló, pü. csop. szerv. egységek vezetői
-bizonylati szabályzat	van	iktató, Intézményvezető szervezeti egységek vez. pénzügy	gazdasági vezető	szervezeti egységek vezetői
-élelmezési szabályzat	van	iktató, gazd. vez.	élelmezési vezető.	élelmezés vez.
-önköltségszámítási szabályzat	van	élelmezési vez.	gazdasági vezető.	pénzügyi csop. vez.
-élelmezési létszámmelentéssel kapcsolatos belső utasítás	van	iktató, gazd. vez. élelmezési vez	élelmezési vezető. gazdasági vezető.	Vezető ápoló szerv. egységek vezetői

-számviteli politika, számlarend szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez. pénzügyi csop.	gazdasági vezető	pénzügyi csop. vezető szervezeti egységek vezetői
-eszközök és források értékelési szabályzata	van	Iktató, Intézményvezető, gazdasági vezető, pénzügyi csop.	gazdasági vezető	gazdasági vezető
-anyag-eszközgazdálkodási és műszaki ellátási szabályzat	van	Iktató, intézményvezető, gazd. vez., pénzügyi csop., anyag-eszköz gazd. csop. vez.	gazdasági vezető, anyag-eszköz gazd. és műszaki csop. vezetők.	anyag-eszköz gazd. és műszaki csop. vezetők
-az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúrájának magáncélú igénybevételeivel kapcs. adminisztratív feladatok ellátásának szab.	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez. pénzügyi csop. anyag-eszköz gazd. csop. vez.	gazdasági vezető	pénzügyi csop. vez. szer. egységek vez.
-eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	van	iktató, gazd. vez. anyag-eszköz gazd. csop. vez., szervezeti egységek vezetői	gazdasági vezető.	pénzügyi csop. vez. anyag-eszköz gazd. csop. vez.
-felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzata	van	iktató, gazd. vez. anyag-eszköz gazd. és műszaki csop. vez., szervezeti egységek vezetői	gazdasági vezető	anyag-eszköz gazd. csop. vez., pü. csop.
Adománykezelési szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vez., anyag-és eszköz gazd. csop. vez.	gazdasági vezető	anyag-eszköz gazd. csop. vez. pénzügyi csop. vez.
- Vagyongazdálkodásba átvett ingatlanvagyon hasznosítására vonatkozó versenyeztetési szabályzat	van	iktató, intézményvezető, gazdasági vezető	gazdasági vezető	gazdasági vezető műszaki csop. vez.
-beruházási és felújítási szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vez. vezető műszaki csop. vez.	gazdasági vezető	Műszaki csop. vez. gazdasági vez.
-közbeszerzési szabályzat	van			

Belső kontroll-ellenőrzés szabályzatai				
Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat megnevezése:	Van/ Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	
			elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
Az intézmény belső kontrollrendszere, belső ellenőrzés szabályzat	van	Intézményvezető, gazd.vez., csop.vez	Intézményvezető	Intézményvezető, belső ellenőr, gazd.vez., intézményvezető helyettes
tervezési, végrehajtási, pénzügyi és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal	van	intézményvezető, gazdasági vezető, csop.vez.	intézményvezető	intézményvezető, gazd.vez., csop.vezetők, intézményvezető helyettes.
-belső ellenőrzési kézikönyv	van	iktató, Intézményvezető, gazd.vez. belső ellenőr, szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	belső ellenőr
-integrált kockázatkezelési szabályzat	van	iktató, intézményvezető, gazd.vez., belső ellenőr, szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető, belső ellenőr, gazd.vez., intézményvezető helyettes
-panaszok, a közérdekű bejelentések kezelésének és a belső-visszaélés-bejelentési rendszer működtetésének szabályzata	van	iktató, intézményvezető, gazd.vez., belső ellenőr, szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető, belső ellenőr, gazd.vez.
-üzleti titok és bizalmas információk védelmi szabályzata	van	iktató, intézményvezető, gazd.vez., belső ellenőr, szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető, belső ellenőr, gazd.vez.
-szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	van	iktató, intézményvezető, gazd.vez., belső ellenőr, szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető, belső ellenőr, gazd.vez.
-adatvédelmi szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, vez. ápoló telephelyvezetők, gazd.vez., pü.csop.	Intézményvezető	Vezető ápoló szerv. egységek vezetői
-informatikai biztonsági szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, szervezeti egységek vezetői	gazdasági vezető.	minden közalkalmazott

Műszaki ellátási szabályzatok				
Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat megnevezése:	Van/ Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	végrehajtás
-bélyegző kezelési szabályzat	van	Iktató, Intézményvezető, gazdasági vez.	elkészítés/aktualizálás gazdasági vez.	gazdasági vez., csop. vezető telephelyvezetők
-vagyonvédelmi és belső biztonsági szabályzat	van	iktató, gazd. vez. műszaki csop. vez. szervezeti egységek.	Műszaki csop. vez.	minden közalkalmazott
-munkavédelmi szabályzat -szabályzat az eü. szolgáltatás keretében használt éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető műszaki csop. vez. szervezeti egységek vezetői	Műszaki csop. vez.	minden közalkalmazott
-tűzvédelmi szabályzat +katasztrófa terv	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető. műszaki csop. vez. szervezeti egységek vezetői	Műszaki csop. vez.	minden közalkalmazott
-karbantartási szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető., műszaki csop. vez. szervezeti egységek vezetői	Műszaki csop. vez.	műszaki csoport vez.
-környezetvédelmi szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető. műszaki csop. vez. szervezeti egységek vezetői	Műszaki csop. vez.	minden közalkalmazott
- gépjármű üzemeltetési szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető. műszaki csop. vez.	gazdasági vezető.	Műszaki csop. vez.

X. Vegyes és záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések esetében a vonatkozó jogszabályokban foglaltak az iránymutatók.

Ez a szabályzat a felsorolt szabályzatok figyelembevételével, valamint a dolgozók munkaköri leírásában foglaltakkal alkalmazandó és érvényes:

XI. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottságának jóváhagyó döntését követő hónap 1. napján lép hatályba.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2024.november 20. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2026. január 06.



Jóljártné Pósa Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (1125 Budapest, Kútvölgyi út. 20-22) Szervezeti és Működési Szabályzatát a – szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B § (1) bekezdés c, pontja, a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5) önkormányzati rendelet 1. sz. melléklet 4.12. sora alapján Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága a 3/2026. (I.26.).....számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2026.....02..... hó..17..nap

