

Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona
1182 Budapest, Alacskai u. 22. Telefon: 265-5056; 265-5106

Fax: 265-5112

E-mail: titkarsag@alacska.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona 1182 Budapest, Alacskai út 22.	
Dokumentációs szám:	445-16/2023
Dátum:	2023 JÚN 16.
Melléklet:	Ügyintéző
Előírat:	Utóírat:

Székhely:

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

Telephelyek:

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

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

2023

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	4
2. A költségvetési szerv fontosabb adatai	4
II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI	6
1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre.....	6
2. A költségvetési szerv feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg.....	6
3. A költségvetési szerv alaptevékenységei	7
III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	8
1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése	8
2. A Gondozási Részleg tagozódása	8
2.1 Egészségügyi csoport	8
2.2 Szociális, Mentálhigiénés csoport	9
3. Gazdasági Osztály szervezeti tagozódása	9
3.1. Pénzügyi-számviteli csoport.....	10
3.2. Élelmezési csoport.....	11
3.3. Műszaki csoport	11
3.4. Munkaügyi és bérgházalkodási csoport:.....	12
4. Telephely	12
5. A költségvetési szerv irányítási és működési rendje.....	13
5.1. Intézményvezető	13
5.2. Vezető ápoló	15
5.2.1. Részlegvezető (Virág Benedek utcai telephely)	16
5.2.2. Részlegvezető (Mészáros Lőrinc utcai telephely)	18
5.2.3. Az egészségügyi részleg tagjai és feladataik	20
Ápoló/Gondozási egység vezető:	20
Ápoló/gondozási egységvezető helyettes	21
Gondozó/asszisztens	22
Ápoló/gyógyyszerkezelő	23
Ápoló	24
Gondozó	30
Gondozó-Fodrász	33
Ápoló / Gyógytornász	34
Takarító	35
5.2.4. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	36
Szociális munkatárs / Székhely intézmény	37
Szociális munkatárs / gondozási egység.....	38
Terápiás munkatárs	39
Foglalkoztatás szervező.....	40
5.3. Gazdasági vezető.....	41
5.3.1. Pénzügyi-, számviteli csoport tagjai	42
Gazdálkodási koordinátor/ pénzügyi előadó.....	42

Pénztáros	43
Telephelyi pénztáros (a telephelyek tekintetében)	44
Számviteli koordinátor / pénzügyi előadó	44
Pénzügyi előadó (k)	45
Gazdálkodási előadó/raktáros	46
5.3.2. Élelmezésvezető	47
Konyhavezető	47
Élelmezési adminisztrátor	48
Élelmezési raktáros	48
Diétás szakács	48
Szakács	49
Konyhai kisegítő	49
Tálaló-takarító	50
5.3.3. Műszaki csoportvezető	50
Gondnok	51
Műszaki előadó	51
Gépkocsivezető	52
Szaktanácsadók	52
Általános karbantartó	53
Kertész/segédmunkás	53
Mosó-vasaló / Gazdálkodási előadó	54
Mosó-Vasaló/Varró	54
5.3.4. Telephelyi gondnokságvezető	55
Portás (Virág Benedek utcai telephely)	56
Telephelyi gondnoksághoz tartozó további munkakörök	57
5.3.5. Munkaügyi és bérigazgatási csoportvezető	57
Munkaügyi előadó	58
5.4. Orvos	58
5.5. Belső ellenőrzés	59
5.6. Titkár	61
5.7. Munka- és tűzvédelmi felelős	62
5.8. Adatvédelmi tisztviselő	62
5.9. Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor	62
6. A vezetést segítő tanácsadó szervek	63
7. A költségvetési szerv munkarendje	65
8. Az iratkezelés szabályozása	66
8.1. Az iratkezelés szervezete	66
8.2. Az iratkezelés felügyelete	66
8.3. Iktatási rendszer	67
9. Egyéb rendelkezések	67
10. Átadott munkáltatói hatáskör	70
ZÁRADÉK	71

I. FEJEZET

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

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

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

2. A költségvetési szerv fontosabb adatai

A költségvetési szerv neve, székhelye:

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

A költségvetési szerv telephelye:

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

A költségvetési szerv nyilvántartási száma (törzsszáma): 490771

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

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

Az alapítás éve:

1980. február 15.

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

Alapító okirat száma: 02/2018-490771

Alapító okirat kelte: 2018.10.31.

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

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

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

A költségvetési szerv fenntartója:

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

A költségvetési szerv besorolása:

Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A költségvetési szerv működési köre: **Fővárosi illetőségűek ellátása**

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás.

A költségvetési szerv tevékenységei:

Ellátandó alaptevékenysége:

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősök otthona

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

Kormányzati funkció

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Szakágazat

873000 Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakfeladatok

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

562917 Munkahelyi étkeztetés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendje:

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

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

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

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

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

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

II. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

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

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

2. A költségvetési szerv feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg

- Magyarország Alaptörvénye 2011. április 25.
- 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 63/2006 (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 38/2013 (IX.19.) NGM rendelet az Államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 4/2013 (I.11.) Kormány rendelet az államháztartás számviteléről
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 37/2022. (X. 6.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról,
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 30/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelete a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárás rendjéről,
- Budapest Főváros Közgyűlésének 22/2012. (III. 14.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról,
- A mindenkori Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Főv. Kgy. rendelet,
- A mindenkori központi költségvetési törvény,
- A mindenkori Budapest Fővárosi Önkormányzata költségvetéséről szóló Főv. Kgy. rendelet.

3. A költségvetési szerv alaptevékenységei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

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

A költségvetési szerv engedélyezett dolgozói létszámkerete:

a./ szakmai alapellátás:	109 fő
b./ intézményüzemeltetés:	89 fő
Összesen:	198 fő

2. A Gondozási Részleg tagozódása

2.1 Egészségügyi csoport

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

Alacska úti 22.

- Átlagos ápolást nyújtó gondozási egység
- Demens gondozási egység

Virág Benedek utca 36. „A” épület

- Átlagos ápolást nyújtó gondozási egység
- Demens gondozási egység

Virág Benedek utca 36. „B” épületek

- Átlagos ápolást nyújtó gondozási egység

Mészáros Lőrinc utca 26.

- Átlagos ápolást nyújtó gondozási egység

Feladatai:

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

2.2 Szociális, Mentálhigiénés csoport

Feladatai:

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

3. Gazdasági Osztály szervezeti tagozódása

- a) pénzügyi- számviteli csoport
- b) munkaügyi és bérgazdálkodási csoport

- c) élelmezési csoport
- d) műszaki csoport
- e) telephelyi gondnokság

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

3.1. Pénzügyi-számviteli csoport

Pénzügyi, számviteli feladatok

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

Gazdálkodási feladatok:

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

Raktárgazdálkodási, raktározási feladatok:

- tárolási feladatok koordinálása, irányítása,
- az anyagátvétellel - kiadással és ellenőrzéssel - kapcsolatos feladatok bonyolítása,
- a raktárra kerülő anyagok leltári ellenőrzése,

- a használhatatlanná vált készletek selejtezésre történő előkészítése.

Eszköz-nyilvántartási feladatok:

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

Vagyonkezelés:

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

3.2. Élelmezési csoport

Feladata:

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

3.3. Műszaki csoport

Feladata:

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

- fejlesztési (beruházási, felújítási) tervek előkészítése,
- beruházási, felújítási feladatok tervezésének előkészítése, közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- központi beszerzési feladatok végzése,
- a mosoda, a vagyonvédelem, portai szolgálat megszervezése,
- védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári-, katasztrófa-, és vagyonvédelem) biztosítása,
- a társadalmi tulajdon fokozott védelmének megszervezése és ellenőrzése.

3.4. Munkaügyi és bérgazdálkodási csoport:

Feladata:

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

4. Telephely

Feladata:

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

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

5. A költségvetési szerv irányítási és működési rendje

Az Intézmény valamennyi munkavállalójának hatás- jogköre:

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

5.1. Intézményvezető

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

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

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

Az intézményvezető feladatai:

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

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

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

5.2. Vezető ápoló

Szakmai irányítója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

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

Hatásköre:

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

Feladata:

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

- Széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- Előkészíti a továbbképzési és szakképzési tervet, és folyamatosan nyomon követi annak megvalósulását és nyilvántartja a változásokat.
- Havonta adatokat szolgáltat az NNK HENYIR rendszerébe.
- Javaslatot tesz a munkáltatónak a szolgáltatások működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működéséhez szükséges korszerű, biztonságos ápolási eszközök beszerzésére.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- Kezeli a jelentkező egészségügyi (ápoló, gondozó) dolgozók önéletrajzeit, első körös meghallgatást végez. Ezen interjúkról rendszeresen beszámol a vezető ápolónak. Előkészíti az másodkörös meghallgatásokat.
- Javaslatot tesz az intézményi egészségügyi dokumentáció változtatására a hatályos rendeletek alapján.
- Ellenőrzi az ápoló-gondozók beosztását (törvényesség, hatékonyság).
- Dolgozói és lakóelégedettségi vizsgálat előkészítése, végzése, az eredmények tükrében javaslatok kidolgozása.
- A lakók minőségi ellátásának érdekében javaslatot tesz az ápolási munka tervezése, fejlesztése, ápolási protokollok aktualizálása, dokumentáció fejlesztése irányába.
- Jelentések, adatszolgáltatások, felmérések készítése.
- Továbbképzések, oktatások szervezése, közreműködés az egészségügyi szakképző intézmények tanulóinak a területi szakmai gyakorlatának szervezésében, lebonyolításában.
- Veszélyes hulladék elszállításának megszervezése székhelyen és telephelyeken.
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a jóváhagyott keret-felhasználási terv alapján, az időszakra vonatkozó értékhatárig.
- A teljesítés igazolása a jóváhagyott keret kiadási jogcímei tekintetében

Helyettesítés: Távollétében a szociális és mentálhigiénés csoportvezető helyettesíti.

5.2.1. Részlegvezető (Virág Benedek utcai telephely)

Szakmai irányítója: vezető ápoló/orvos

Közvetlen felettese: vezető ápoló

A telephely vezetéséből adódó feladatok:

A telephely működésének biztosítása,

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

- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások,
- étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása, a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- anyag- és eszközigénylések,

- vagyonvédelem biztosítása,
- munkabiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkafegyelem, etikai követelmények betartása,
- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a telephelyet támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

Szakmai feladatok:

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

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt gondozási egység vezető látja el.

Feladata:

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

Rendszeres kapcsolatot tart:

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

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő alkalmazására, átcsoportosításra,

- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben jutalmazást, szükséges esetén kártérítési eljárást kezdeményez.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

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

Felelős:

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

5.2.2. Részlegvezető (Mészáros Lőrinc utcai telephely)

Szakmai irányítója: vezető ápoló/orvos

Közvetlen felettese: vezető ápoló

A telephely vezetéséből adódó feladatok:

A telephely működésének biztosítása,

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

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

Szakmai feladatok:

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

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt ápoló látja el.

Feladata:

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

Rendszeres kapcsolatot tart:

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

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

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

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

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

Felelős:

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

5.2.3. Az egészségügyi részleg tagjai és feladataik

Ápoló/Gondozási egység vezető:

Szakmai irányítója: vezető ápoló/orvos

Közvetlen felettese: vezető ápoló/részlegvezető

Valamennyi gondozási egységen a vezetéséből adódó feladatok:

- a gondozási egység működésének biztosítása,
- nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatások,
- étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása,
- a HACCP rendszer feltételének biztosítása és ellenőrzése,
- anyag- és eszközigénylések,
- vagyonvédelem biztosítása,
- a gondozási egység lakóinak a letétkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkafegyelem, etikai követelmények betartása,
- kapcsolattartás társadalmi és tömegszervezetekkel, a támogató intézményekkel, társintézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.

Szakmai feladatok:

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

Helyettesítését a gondozási egységvezető helyettes látja el.

Feladata:

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

Rendszeres kapcsolatot tart:

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

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

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

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

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

Felelős:

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

Ápoló/gondozási egységvezető helyettes

A szakmai irányítója: orvos, vezető ápoló

Közvetlen felettese: gondozási egység vezető

A gondozási egységvezetőt távolléte esetén helyettesíti.

Feladata:

- Az ellátást igénybevevő személyek számára a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő kulturált higiénikus környezet, biztonságos és tartalmas életlehetőségek, gondozás, ápolás biztosítása.
- Az intézményben élők fizikai egészségügyi ellátása és pszichés gondozása.
- Részt vesz az intézménybe költöző új ellátott megfelelő fogadásában, tájékoztatásban valamint segíti az intézmény életébe való beilleszkedést.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Felméri az ellátottak szükségleteit és ennek megfelelően személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani, az ellátott állapotában beállt változásokat az orvosnak azonnal jelezni és ezt dokumentálni.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, feladata az orvosi utasítások végrehajtása az elhangzott információk továbbadása a gondozási egység vezetőnek.
- Kompetencia határok betartásával látja el az ápolói feladatokat.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuális történéseket. Az ellátotról szerzett észrevéte-

livel, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában.

- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz annak javítására.
- Naponta ellenőrzi az ellátottak egészségi állapotát és testi higiéniáját.
- A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem ad, orvosi utasításra az elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi.
- Elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik
- Gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről, az étel osztásánál ügyel a diéták betartására.
- Gondoskodik a megfelelő folyadékbevitelről- különös tekintettel az erre önmaga képtelen ellátottnál, ebben az esetben folyadéklapot vezet.
- A hozzátartozók felvilágosítása kizárólag az ellátott általános állapotáról történhet (alvás, étvágy, stb.) kórházba kerüléskor –a gondozási egységvezető távolléte esetén- értesíti a hozzátartozót, melyet az eseménynaplóban pontos időponttal feltüntet.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Feladat a nővérszoba higiéniájának fenntartása, megteremtése. Betartja a higiénés szabályokat, ápolási tevékenység előtt és után higiénés kézfertőtlenítést végez.
- Műszakátadást végez/ellenőrzi a munkaidő végeztével szóban, írásban.
- Együttműködik a szociális és mentálhigiénés munkatársakkal, különösen rendezvények megvalósításában, a lakók aktivizálásában.
- Irányítja, végzi és ellenőrzi a szakápolási feladatokat.

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

Felelős:

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

Gondozó/asszisztens

Szakmai irányítója: vezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

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

Feladata:

- Aktívan részt vesz az intézményben élő ellátottak részére az intézményi szakorvosokhoz való hozzájutás megszervezésében.
- Az orvosok mellett végzi az asszisztensi feladatokat (viziten való részvétel, vizsgálatokon segítségnyújtás, belgyógyász, diabetológus, neurológus, pszichiáter, bőrgyógyász, orthopéd szakorvosokkal a megadott rendelési időben, vizitidőben).

- A viziteken, rendelési időben elrendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos dokumentáció és annak rögzítése az OepSoft rendszerben.
- Az egyén gyógyszernyilvántartó lapon rögzített, az orvos által elrendelt és aláírt gyógyszereket rögzíti az Oepsoft rendszerben.
- A OepSoft program segítségével figyelemmel kíséri a szakorvosi rendelvényhez kötött gyógyszerek felírhatóságát (szakorvosi javaslat).
- A lakók részére gyógyszerek elrendelésénél, illetve változásánál felvilágosítást ad a lakó részére a várható költségekről. Elkészíti és átadja a „kalkuláció az egyéni gyógyszerfelhasználásról” című nyomtatványt.
- Gondoskodik az aktualizált egyéni gyógyszernyilvántartó lapok átadásáról a gyógyszerkezelő ápoló részére.
- Gyógyszerkezelő ápoló helyettesítése esetén részt vesz az adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik a sürgősségi és készenléti készletek nyomon követéséről illetve felmerülő hiányosságok jelzése az vezető ápoló felé.
- A munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását
- Felelős az orvosi rendelő rendjéért és tisztaságáért.

Ápoló/gyógyszerkezelő

Szakmai irányítója az orvos, vezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

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

Feladata:

- A szakma irányelveinek, a jogszabályi előírásoknak és az intézményi szabályozásoknak megfelelően megszervezi az intézményi ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátását.
- Tevékenységét részben önállóan, a névre szóló munkaköri leírásában részletezett előírások és felelősségvállalások alapján, szakmai feletteseinek iránymutatásával látja el. A munkakörében általa végzett feladatokért szakmailag felelős.
- intézményi szinten összesíti a telephely/gondozási egységek gyógyszer és gyógyászati segédeszköz igénylését,
- Előkészíti a gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzésének engedélyeztetését. Ellenőrzi az orvos által összeállított gyógyszerek beszerzésének és tárolásának biztosítását, valamint a telephely/gondozási egységek gyógyszer felhasználását figyelemmel kíséri.
- a telephely/gondozási egységek „statim” gyógyszerigénylését lebonyolítja,
- gondoskodik a gyógyszerek/gyógyászati segédeszközök rendeléséről, szakszerű átvételükről és szakosított raktározásukról,
- vezeti a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök készletének nyilvántartását,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően őrzi a fokozottan ellenőrzött szereket, és vezeti ezen készítmények nyilvántartását,
- ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárát, forgalomból történő kivonás, sérülés),

- megszervezi és lebonyolítja a telephely/gonddozási egységek részére a gyógyszer kiadást.
- a munkaterületét érintően biztosítja a veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtését, tárolását és elszállíttatását,
- szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogi-ellátottjogok előírásai szerint látja el,
- betartja a személyes adatok-, és a közérdekű adatok védelméről szóló előírásokat, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

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

Külső kapcsolatot biztosít:

- a szociális- és egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, szakorvosokkal,
- az ellátottak hozzátartozóival, és a gondnokokkal, társintézményekkel, továbbá a szerződéssel rendelkező szolgáltató szervezetekkel (pl.: gyógyszertárak, gyógyászati segédeszköz gyártó, illetve forgalmazó, gazdasági egységek).

Munkakörére vonatkozóan felelős

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

Távolléte esetén helyettesíthetik, a részlegvezető/gonddozási egység vezetők

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

Felelős:

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

Ápoló

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

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

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

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

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

Az ápoló munkakörben foglalkoztatott munkavállalót a végzettsége és szakmai kompetenciahatárok alapján Ápoló I.-II.-III. kategóriába be kell sorolni.

Ápoló I. kategória:

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

- Az ellátást igénybevevő személyek számára a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő kulturált higiénikus környezet, biztonságos és tartalmas életlehetőségek, gondozás, ápolás biztosítása.
- Az intézményben élők fizikai egészségügyi ellátása és pszichés gondozása.
- Részt vesz az intézménybe költöző új ellátott megfelelő fogadásában, tájékoztatásban, valamint segíti az intézmény életébe való beilleszkedést.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Felméri az ellátottak szükségleteit és ennek megfelelően személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani, az ellátott állapotában beállt változásokat az orvosnak azonnal jelezni és ezt dokumentálni.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, feladata az orvosi utasítások végrehajtása az elhangzott információk továbbadása a gondozási egység vezetőnek/részlegvezetőnek.
- Kompetencia határok betartásával látja el az alapápolási és szakápolási feladatokat.
- A z egészségügyi szakdolgozók által, orvosi elrendelésre önállóan is ellátható tevékenységek felelősségi, szakmai, szakképesítési és szakképzettségi feltételeiről szóló 66/2011. (XII. 13) NEFMI rendelet alapján az intézményvezetője által kapott felhatalmazásban foglaltak szerint folyadékpótló, keverék infúzió, valamint intravénás gyógyszer beadására jogosult.
- Az intézmény orvosának, illetve a gondozási egység vezető elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt (műszakvezető), döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az ellátottak egészségi állapotának megfelelő intézkedés elrendelésére, illetve végrehajtására és dokumentálására.
- Ellenőrzi és dokumentálja a vitális paramétereket, megfigyeli a testváladékokat. Orvos utasítására vizsgálati anyagot vesz.
- Pontosban vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuális történéseket. Az ellátotról szerzett észrevételével, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz annak javítására.
- Naponta ellenőrzi az ellátottak egészségi állapotát és testi higiéniáját.
- Feladata a lakó és eszközök előkészítése vizsgálatokhoz, segítkezik az orvosi vizsgálatok, beavatkozások kivételében.
- Feladata az ápolási-gondozási eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.
- A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem ad, orvosi utasításra az elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi.
- Elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (etetés, itatás, fürdetés, hajápolás, körömápolás, ágyazás, ágynemű és ruhacsere, vizelet székletürítési szükségletek kielégítése, szükség esetén inkontinencia eszközök cserél).
- Gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről, az étel osztásánál ügyel a diéták betartására.
- Gondoskodik a megfelelő folyadékbevitelről- különös tekintettel az erre önmaga képtelen ellátottnál, ebben az esetben folyadéklapot vezet.
- Gondoskodik az ellátottak és közvetlen környezetük higiéniájáról (éjjeliszekrény, ruhásszekrény, hűtőszekrény, valamint az ellátott tárgyainak rendben tartása, szükség

esetén fertőtlenítése), biztosítja az egészséges élettér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét. Gondoskodik a lakók ruházattal, textíliával történő ellátásáról.

- A hozzátartozók felvilágosítása kizárólag az ellátott általános állapotáról történhet (alvás, étvágy stb.) kórházba kerüléskor –a gondozási egységvezető/részlegvezető távolléte esetén- értesíti a hozzátartozót, melyet az eseménynaplóban pontos időponttal felüntet.
- Kórházba utalás esetén a beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel, egészségügyi dokumentációval, szükség szerint személyes iratokkal látja el.
- Részt vesz a haldokló kísérésében, gondozásában, a halott körüli teendők ellátásában az emberi méltóság tiszteletben tartásával, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Feladata a nővérszoba higiéniájának fenntartása, megteremtése. Betartja a higiénés szabályokat, ápolási tevékenység előtt és után higiénés kézfertőtlenítést végez.
- Egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációt és adminisztratív tevékenységet végez.
- Műszakonként vezeti az eseménynaplót, az egyéni ellátási lapot, a gondozási lapot.
- Műszakátadást végez a munkaidő végeztével szóban ágytól-ágyig, írásban, az eseménynaplóban.
- Együttműködik a szociális és mentálhigiénés munkatársakkal, különösen rendezvények megvalósításában, a lakók aktivizálásában.
- Jó kapcsolatot alakít ki a hozzátartozókkal, gondnokokkal, lehetőség szerint igyekszik bevonni őket a gondozási folyamatokba.
- Rendkívüli esemény során alkalmazza a vonatkozó intézményi szabályzatban előírtakat.
- Részt vesz a területéhez tartozó leltározásban.
- Felettesének jelzi az intézmény területén észlelt meghibásodásokat.
- Köteles az ápolói hivatáshoz illő külsővel, a számára előírt védőruhában, ápoltan megjelenni a munkában.

Ápoló II. kategória:

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

- Az ellátást igénybevevő személyek számára a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő kulturált higiénikus környezet, biztonságos és tartalmas életlehetőségek, gondozás, ápolás biztosítása.
- Az intézményben élők fizikai egészségügyi ellátása és pszichés gondozása.
- Részt vesz az intézménybe költöző új ellátott megfelelő fogadásában, tájékoztatásban, valamint segíti az intézmény életébe való beilleszkedést.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Felméri az ellátottak szükségleteit és ennek megfelelően személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani, az ellátott állapotában beállt változásokat az orvosnak azonnal jelezni és ezt dokumentálni.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, feladata az orvosi utasítások végrehajtása az elhangzott információk továbbadása a gondozási egység vezetőnek/részlegvezetőnek.

- Kompetencia határok betartásával látja el az alapápolási és szakápolási feladatokat.
- Az intézmény orvosának, illetve a gondozási egység vezető elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt (műszakvezető), döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az ellátottak egészségi állapotának megfelelő intézkedés elrendelésére, illetve végrehajtására és dokumentálására.
- Ellenőrzi és dokumentálja a vitális paramétereket, megfigyeli a testváladékokat. Orvos utasítására vizsgálati anyagot vesz.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuális történéseket. Az ellátotról szerzett észrevétellel, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz annak javítására.
- Naponta ellenőrzi az ellátottak egészségi állapotát és testi higiéniáját.
- Feladata a lakó és eszközök előkészítése vizsgálatokhoz, segédkezik az orvosi vizsgálatok, beavatkozások kivitelében.
- Feladata az ápolási-gondozási eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.
- A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem ad, orvosi utasításra az elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi.
- Elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (etetés, itatás, fürdetés, hajápolás, körömápolás, ágyazás, ágynemű és ruha-csere, vizelet székletürítési szükségletek kielégítése, szükség esetén inkontinencia eszközök cseréje).
- Gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről, az étel osztásánál ügyel a diéták betartására.
- Gondoskodik a megfelelő folyadékbevitelről- különös tekintettel az erre önmaga képtelen ellátottnál, ebben az esetben folyadéklapot vezet.
- Gondoskodik az ellátottak és közvetlen környezetük higiéniájáról (éjjeliszekrény, ruhásszekrény, hűtőszekrény, valamint az ellátott tárgyainak rendben tartása, szükség esetén fertőtlenítése), biztosítja az egészséges élettér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét. Gondoskodik a lakók ruházattal, textíliával történő ellátásáról.
- A hozzátartozók felvilágosítása kizárólag az ellátott általános állapotáról történhet (alvás, étvágy stb.) kórházba kerüléskor –a gondozási egységvezető/részlegvezető távolléte esetén- értesíti a hozzátartozót, melyet az eseménynaplóban pontos időponttal fel tüntet.
- Kórházba utalás esetén a beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel, egészségügyi dokumentációval, szükség szerint személyes iratokkal látja el.
- Részt vesz a haldokló kísérésében, gondozásában, a halott körüli teendők ellátásában az emberi méltóság tiszteletben tartásával, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Feladata a nővérszoba higiéniájának fenntartása, megteremtése. Betartja a higiénés szabályokat, ápolási tevékenység előtt és után higiénés kézfertőtlenítést végez.
- Egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációt és adminisztratív tevékenységet végez.
- Műszakonként vezeti az eseménynaplót, az egyéni ellátási lapot, a gondozási lapot.
- Műszakátadást végez a munkaidő végeztével szóban ágytól-ágyig, írásban, az eseménynaplóban.

- Együttműködik a szociális és mentálhigiénés munkatársakkal, különösen rendezvények megvalósításában, a lakók aktivizálásában.
- Jó kapcsolatot alakít ki a hozzátartozókkal, gondnokokkal, lehetőség szerint igyekszik bevonni őket a gondozási folyamatokba.
- Rendkívüli esemény során alkalmazza a vonatkozó intézményi szabályzatban előírtakat.
- Részt vesz a területéhez tartozó leltározásban.
- Felettesének jelzi az intézmény területén észlelt meghibásodásokat.
- Köteles az ápolói hivatáshoz illő külsővel, a számára előírt védőruhában, ápoltan megjelenni a munkában.

Ápoló III. kategória:

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

- Az ellátást igénybevevő személyek számára a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő kulturált higiénikus környezet, biztonságos és tartalmas életlehetőségek, gondozás, ápolás biztosítása.
- Az intézményben élők fizikai egészségügyi ellátása és pszichés gondozása.
- Részt vesz az intézménybe költöző új ellátott megfelelő fogadásában, tájékoztatásban, valamint segíti az intézmény életébe való beilleszkedést.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Felméri az ellátottak szükségleteit és ennek megfelelően személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani, az ellátott állapotában beállt változásokat az orvosnak azonnal jelezni és ezt dokumentálni.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, feladata az orvosi utasítások végrehajtása az elhangzott információk továbbadása a gondozási egység vezetőnek/részlegvezetőnek.
- Kompetencia határok betartásával látja el az ápolói feladatokat. Az alapápolási kompetenciákon túl gondoskodik a subcután és intramusculáris injekciók beadásáról, az aszepsis és antiszepsis szabályainak betartása mellett.
- Ellenőrzi és dokumentálja a vitális paramétereket, megfigyeli a testválادékokat. Orvos utasítására vizsgálati anyagot vesz.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuális történéseket. Az ellátotról szerzett észrevétellel, saját véleményével hozzájárul az ápolási-gondozási terv készítéséhez, közreműködik annak végrehajtásában.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz annak javítására.
- Naponta ellenőrzi az ellátottak egészségi állapotát és testi higiénéjét.
- Feladata a lakó és eszközök előkészítése vizsgálatokhoz, segédkezik az orvosi vizsgálatok, beavatkozások kivitelében.
- Feladata az ápolási-gondozási eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.
- A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem ad, orvosi utasításra az elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi.
- Elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (etetés, itatás, fürdetés, hajápolás, körömápolás, ágyazás, ágynemű és ruha-csere, vizelet székletürítési szükségletek kielégítése, szükség esetén inkontinencia eszközt cserél).

- Gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről, az étel osztásánál ügyel a diéták betartására.
- Gondoskodik a megfelelő folyadékbevitelről- különös tekintettel az erre önmaga képtelen ellátottnál, ebben az esetben folyadéklapot vezet.
- Gondoskodik az ellátottak és közvetlen környezetük higiéniájáról (éjjeliszekrény, ruhásszekrény, hűtőszekrény, valamint az ellátott tárgyainak rendben tartása, szükség esetén fertőtlenítése), biztosítja az egészséges életér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét. Gondoskodik a lakók ruházattal, textíliával történő ellátásáról.
- A hozzátartozók felvilágosítása kizárólag az ellátott általános állapotáról történhet (alvás, étvágy stb.) kórházba kerüléskor –a gondozási egységvezető/részlegvezető távolléte esetén- értesíti a hozzátartozót, melyet az eseménynaplóban pontos időponttal feljuttat.
- Kórházba utalás esetén a beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel, egészségügyi dokumentációval, szükség szerint személyes iratokkal látja el.
- Részt vesz a haldokló kísérésében, gondozásában, a halott körüli teendők ellátásában az emberi méltóság tiszteletben tartásával, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Feladata a nővérszoba higiéniájának fenntartása, megteremtése. Betartja a higiénés szabályokat, ápolási tevékenység előtt és után higiénés kézfertőtlenítést végez.
- Egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációt és adminisztratív tevékenységet végez.
- Műszakonként vezeti az eseménynaplót, az egyéni ellátási lapot, a gondozási lapot.
- Műszakátadást végez a munkaidő végeztével szóban ágytól-ágyig, írásban, az eseménynaplóban.
- Együttműködik a szociális és mentálhigiénés munkatársakkal, különösen rendezvények megvalósításában, a lakók aktivizálásában.
- Jó kapcsolatot alakít ki a hozzátartozókkal, gondnokokkal, lehetőség szerint igyekszik bevonni őket a gondozási folyamatokba.
- Rendkívüli esemény során alkalmazza a vonatkozó intézményi szabályzatban előírtakat.
- Részt vesz a területéhez tartozó leltározásban.
- Felettesének jelzi az intézmény területén észlelt meghibásodásokat.
- Köteles az ápolói hivatáshoz illő külsővel, a számára előírt védőruhában, ápoltan megjelenni a munkában.

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

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

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásért,
- a lakókkal-kollégákkal, hozzátartozókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemtől,
- az intézményben tevékenységre vonatkozó jogszabályok, illetve a belső szabályzatok által megfogalmazottak betartásáért, betartatásáért,

- az általa hozott döntések, utasítások szakmai és pénzügyi következményeiért, elmulasztott intézkedésekért,
- a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban:NNK) előírásainak betartásáért, betartatásáért,
- a mellérendelt dolgozókkal való folyamatos együttműködésért,
- az információk időben történő továbbításáért,
- önmaga folyamatos szakmai fejlődéséért,
- az ellátotti vagyon gondos kezeléséért, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért, a Letéti és Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- Az ellátásban biztosítja a humánus érvényesülését.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

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

Gondozó

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

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

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

A gondozó munkakörben foglalkoztatott munkavállalót a végzettsége és szakmai kompetenciahatárok alapján „Gondozó” és „Gondozó/képesítés nélkül” kategóriába be kell sorolni.

Gondozó kategória:

Feladata:

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

- Az ellátást igénybevevő személyek számára a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő kulturált higiénikus környezet, biztonságos és tartalmas életlehetőségek, gondozás, ápolás biztosítása.
- Az intézményben élők fizikai egészségügyi ellátása és pszichés gondozása.
- Részt vesz az intézménybe költöző új ellátott megfelelő fogadásában, tájékoztatásban, valamint segíti az intézmény életébe való beilleszkedést.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Felméri az ellátottak szükségleteit és ennek megfelelően személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Köteles az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani, az ellátott állapotában beállt változásokat az orvosnak azonnal jelezni és ezt dokumentálni.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, feladata az orvosi utasítások végrehajtása.
- Kompetencia határok betartásával látja el a gondozói feladatokat (végzettségi szintjének megfelelően az alapápolási tevékenységet végzi).

- Segít értékelni az ápolás-gondozás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz annak javítására.
- Naponta ellenőrzi az ellátottak testi higiéniáját.
- Feladata az ápolási-gondozási eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.
- Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem ad, orvosi utasításra az elrendelt gyógyszer bevitelét segíti és ellenőrzi.
- Elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási szükségleteit kielégítik (etetés, itatás, fürdetés, hajápolás, körömápolás, ágyazás, ágynemű és ruha-csere, vizelet székletürítési szükségletek kielégítése, szükség esetén inkontinencia eszköz cseréje).
- Gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről, az étel osztásánál ügyel a diéták betartására.
- Gondoskodik a megfelelő folyadékbevitelről - különös tekintettel az erre önmaga képtelen ellátottnál, ebben az esetben orvosi utasításra vezeti a folyadéklapot.
- Gondoskodik az ellátottak és közvetlen környezetük higiéniájáról (éjjeliszekrény, ruhásszekrény, hűtőszekrény, valamint az ellátott tárgyainak rendben tartása, szükség esetén fertőtlenítése), biztosítja az egészséges életér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét. Gondoskodik a lakók ruházattal, textíliával történő ellátásáról.
- A hozzátartozók felvilágosítása kizárólag az ellátott általános állapotáról történhet (alvás, étvágy stb.) kórházba kerüléskor –a gondozási egységvezető/részlegvezető távolléte esetén- értesíti a hozzátartozót, melyet az eseménynaplóban pontos időponttal feljuttat.
- Kórházba utalás esetén a beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel, egészségügyi dokumentációval, szükség szerint személyes iratokkal látja el.
- Részt vesz a haldokló kísérésében, gondozásában, a halott körüli teendők ellátásában az emberi méltóság tiszteletben tartásával, értesíti az orvost, hozzátartozókat, gondoskodik a szállításról.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Feladat a nővérszoba higiéniájának fenntartása, megteremtése. Betartja a higiénés szabályokat, ápolási tevékenység előtt és után higiénés kézfertőtlenítést végez
- Műszakonként vezeti az eseménynaplót, az egyéni ellátási lapot, a gondozási lapot.
- Műszakátadást végez a munkaidő végeztével szóban ágytól-ágyig, írásban, az eseménynaplóban.
- Együttműködik a szociális és mentálhigiénés munkatársakkal, különösen rendezvények megvalósításában, a lakók aktivizálásában.
- Jó kapcsolatot alakít ki a hozzátartozókkal, gondnokokkal.
- Rendkívüli esemény során alkalmazza a vonatkozó intézményi szabályzatban előírtakat.
- Részt vesz a területéhez tartozó leltározásban.
- Felettesének jelzi az intézmény területén észlelt meghibásodásokat.
- Köteles az ápolói hivatáshoz illő külsővel, a számára előírt védőruhában, ápoltan megjelenni a munkában.

Gondozó/képesítés nélkül kategória:

Feladata:

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

- Az ellátást igénybevevő személyek számára a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő kulturált higiénikus környezet biztosítása, az egészséges életér kialakítása az ellátottak komfortérzetének biztosítása.
- Az intézményben élők fizikai ellátása és pszichés gondozása.
- Részt vesz az intézménybe költöző új ellátott fogadásában, segíti az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben.
- Figyelembe veszi a lakók szükségleteit és ennek megfelelő szakmai iránymutatás mellett személyre szóló gondozást végez.
- A beosztott szakdolgozóval együttműködve elvégzi azokat az alapápolási feladatokat, amelyek az ellátottak ápolási-gondozási szükségleteit kielégítik (etetés, itatás, fürdetés, hajápolás, körömápolás, ágyazás, ágynemű és ruhacsere, vizelet - székletürítési szükségletek kielégítése, szükség szerint inkontinencia eszközt cserél).
- Bármilyen változást észlel a lakó egészségügyi, mentális állapotával kapcsolatban, azonnal jelenti a műszakba beosztott szakképzett dolgozónak vagy felettesének.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, feladata az orvos utasításait maradéktalanul végrehajtani.
- Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem ad, orvosi utasításra az elrendelt gyógyszer bevitelét segíti és ellenőrzi.
- Naponta ellenőrzi az ellátottak testi higiéniáját.
- Gondoskodik az ellátottak kulturált étkezéséről, az étel osztásánál ügyel a diéták betartására.
- Gondoskodik a megfelelő folyadékbevitelről - különös tekintettel a nehezen mozgó ellátottakra, valamint az erre önmaga képtelen ellátottnál, ebben az esetben orvosi utasításra vezeti a folyadéklapot.
- Gondoskodik az ellátottak és közvetlen környezetük higiéniájáról (éjjeliszekrény, ruhásszekrény, hűtőszekrény, valamint az ellátott tárgyainak rendben tartása, szükség esetén fertőtlenítése), biztosítja az egészséges életér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét. Gondoskodik a lakók ruházattal, textíliával történő ellátásáról.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Elkíséri a lakót az ellátottak számára szervezett programokra, rendezvényekre és foglalkozásokra együttműködve a szociális és mentálhigiénés munkatársakkal a lakók aktivizálásban.
- A hozzátartozók felvilágosítása kizárólag az ellátott általános állapotáról történhet (alvás, étvágy stb.) .
- Kórházba utalás esetén a beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel, egészségügyi dokumentációval, szükség szerint személyes iratokkal látja el.
- Részt vesz a haldokló kísérésében, gondozásában, a halott körüli teendők ellátásában az emberi méltóság tiszteletben tartásával. Gondoskodik a fertőtlenítő takarításról.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Feladata az ápolási-gondozási eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.
- Feladat a nővérszoba higiéniájának fenntartása, megteremtése.
- Betartja a higiénés szabályokat, gondozási tevékenység előtt és után higiénés kézferőtlenítést végez.
- Műszakonként vezeti az eseménynaplót, az egyéni ellátási lapot, a gondozási lapot.
- Műszakátadást végez a munkaidő végeztével szóban ágytól-ágyig, írásban, az eseménynaplóban.
- Jó kapcsolatot alakít ki a hozzátartozókkal, gondnokokkal.

- Rendkívüli esemény során alkalmazza a vonatkozó intézményi szabályzatban előírtakat.
- Részt vesz a munkaterületéhez tartozó leltározásban.
- Felettesének jelzi az intézmény területén észlelt meghibásodásokat.
- Köteles az ápolói hivatáshoz illő külsővel, a számára előírt védőruhában, ápoltan megjelenni a munkában.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásért,
- a lakókkal-kollégákkal, hozzátartozókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért,
- az intézményben tevékenységre vonatkozó jogszabályok, illetve a belső szabályzatok által megfogalmazottak betartásáért, betartatásáért,
- az NNK előírások betartásáért, betartatásáért,
- a mellé rendelt dolgozókkal való folyamatos együttműködésért,
- az információk időben történő továbbításáért,
- önmaga folyamatos szakmai fejlődéséért,
- az ellátotti vagyon gondos kezeléséért, a Letéti és Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény HACCP kézikönyvében leírt utasítások betartásáért,
- az ellátásban biztosítja a humánus érvényesülését,
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

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

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

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

Gondozó-Fodrász

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

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

A munkakör szakmai irányítója: vezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően:

- Alacskai út 22. vezető ápoló
- Telephelyen: részlegvezető

Feladata:

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

Ápoló / Gyógytornász

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

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

A munkakör szakmai irányítója: az orvos, vezető ápoló

Közvetlen felettese: területi tagozódásnak megfelelően

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

Feladata:

- A mozgásában korlátozottá vált ember, a lehetőségekhez mérten, az eredeti mozgáskészségre, mozgásmechanizmusra való megtanítása.
- Vizsgálja az ízületek mozgáshatárait és a mérések alapján különböző passzív mobilizációs technikákat, valamint aktív mobilizáló gyakorlatokat alkalmaz az ízületi mozgáspálya helyreállítása és megőrzése céljából.
- Meghatározza a mozgáspályát beszűkítő zsugorodott izmokat és ennek megfelelően az izmok rugalmasságát fokozó mobilizációs módszereket épít be a kezelésbe.
- Vizsgálja és meghatározza az izmok erejét, erősítő gyakorlatokat végeztet.
- Vizsgálja az izmok tónusát, és mozgásszabályozás normalizálását célzó módszereket alkalmaz.
- Megfigyeli a mindennapi élet mozgásait, a mozgáskorlátozottság okozta funkciózavarokat, elemzi a járás folyamatát, az egyensúlyt ülő és álló testhelyzetben, a hely és helyzetváltoztatást, a segédeszközök használatát. A hétköznapi funkciók javítása érdekében kiválasztja az adott állapotra adaptált, személyre szabott technikákat.
- A lakók egészségi állapotának megfelelően egyéni és csoportos tornafoglalkozásokat tart.
- Járástréninget alkalmaz segédeszközzel vagy anélkül, tanítja a járást sík és egyenetlen talajon, emelkedőn és lejtőn, valamint lépcsőn.
- Mozgásprogrammal a lehető legnagyobb önállóság kialakítására törekszik.
- Az izmok erejének, állóképességének növelését és a koordináció javítását célzó gyakorlatokat alkalmaz.
- Vizsgálja a mozgásbeszűkülést okozó vagy azt követő fájdalmat.
- Vizsgálja a végtagok keringési zavarát,
- Észrevételeiről tájékoztatja az orvost. Az orvos utasításainak megfelelően speciális aktív és passzív módszereket alkalmaz. Helyi kezeléseket végez.
- A fekvő beteget rendszeresen tornáztatja.
- Az orvos által jóváhagyott kezelési terv folyamatos végrehajtását önállóan biztosítja. Tevékenységéről orvosnak, valamint közvetlen felettesének rendszeresen beszámol.
- Az ellátottak számára egészségnevelést tart.
- A bentlakók figyelmét a testmozgás jelentőségére irányítja a testi-lelki egészség megőrzése érdekében.
- Megismerteti velük mindazokat a változásokat, melyek szervezetükben a kor előrehaladtával vagy egy betegség kapcsán létrejönnek.
- A rehabilitáción túlmenően alternatív terápiákkal, előadásokkal javítja az ellátottak életminőségét, és testi-lelki, szellemi jólétét.
- A munkájához szükséges eszközöket, berendezéseket szakszerűen használja.

- Az ellátottakat tájékoztatja az előírt kezelésekről.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat (gyógytornász dokumentáció, egyéni ellátási lap, gondozási lap, sz. sz. eseménynapló).
- Munkája során részt vesz a folyadékpótlásban és az ágyban fekvő ellátottak étkeztetéséhez a megfelelő testhelyzet biztosításában.

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

Távolléte esetén a munkakört más mozgásterapeuta, gyógytornász helyettesítheti.

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

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásért,
- a lakókkal-kollégákkal, hozzátartozókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemtől,
- az intézményben tevékenységre vonatkozó jogszabályok, illetve a belső szabályzatok által megfogalmazottak betartásáért, betartatásáért,
- az általa hozott döntések, utasítások szakmai és pénzügyi következményeiért, elmulasztott intézkedésekért,
- az NNK előírások betartásáért,
- a mellé rendelt dolgozókkal való folyamatos együttműködésért,
- az információk időben történő továbbításáért,
- önmaga folyamatos szakmai fejlődéséért,
- járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- az ellátásban biztosítja a humánus érvényesülését.

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

Takarító

Közvetlen felettese: részlegvezető

Feladata:

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

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv vagyonáért.

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

5.2.4. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

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

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

Feladata:

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

Felelős:

- előzetes tájékoztatás nyújtásáért,
- a kérelmek dokumentációjának vezetéséért,
- a soron kívüli elhelyezés elbírálásának előkészítéséért,
- az előgondozás megszervezéséért, végrehajtásáért, a gondozási szükséglet és a jövedelemvizsgálat elvégzéséért,
- az intézménynél a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és a foglalkoztatás irányításáért és ellenőrzéséért,
- felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre,
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vállal a intézményben folyó pszichés gondozás feladataiban,

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális munkatárs / Székhely intézmény

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

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

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Feladata:

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

Kapcsolattartás

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

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

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

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

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

Szociális munkatárs / gondozási egység

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

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

A munkakör szakmai irányítója: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Közvetlen felettese: szociális és mentálhigiénés csoportvezető, telephelyek tekintetében részlegvezető

Feladata:

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

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

Kapcsolattartás:

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

Felelős:

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

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Terápiás munkatárs

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

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

A munkakör szakmai irányítója: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Közvetlen felettese: részlegvezető

Feladata:

- a szakmai irányelveknek, a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak megfelelően végzi az ellátást kérelmezők és igénybevevőkkel kapcsolatos tájékoztatást,
- az érdeklődők részére tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról, az intézménybe kerülés feltételeiről, menetéről,
- új ellátott fogadásának előkészítése,
- új ellátott fogadása, adminisztráció elkészítése,
- a beilleszkedés gyakorlati részének segítése,
- új ellátott pszichés státuszának elkészítése/ régi ellátott státuszának időközönkénti felülvizsgálata, az eredményről a szakmai team tájékoztatása,
- életvezetési segítségnyújtás,
- team munka keretében részvétel az egyéni gondozási terv készítésében,
- gondozási lap vezetése,
- segítségnyújtás fizikai és mentális szükségletek kielégítésében,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás elősegítése,
- az ellátottak ügyeinek intézése (lakcímbejelentés, önkormányzatoknál eljárás, ügyintézés) szükség esetén részvétel a bevásárlásban,
- szükség esetén az ellátottak szakrendelésre kísérése,
- kórházban lévő ellátott látogatása,
- az ellátottak érdekképviselésének segítése,
- speciális ellátást igénylők foglalkoztatásában való részvétel,
- részvétel szabadidős programok szervezésében, foglalkoztatásban,
- az ellátottak letétkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- elhalálozás esetén hivatalos ügyintézés, végtisztesség megadása,
- adatszolgáltatás az intézmény elektronikus nyilvántartásai rendszereibe.

Kapcsolattartás:

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

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

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásért,

- a lakókkal-kollégákkal, hozzátartozókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért,
- az intézményben tevékenységre vonatkozó jogszabályok, illetve a belső szabályzatok által megfogalmazottak betartásáért, betartatásáért,
- az általa hozott döntések, utasítások szakmai és pénzügyi következményeiért, elmulasztott intézkedésekért,
- az NNK előírások betartásáért, betartatásáért,
- a mellé rendelt dolgozókkal való folyamatos együttműködésért,
- az információk időben történő továbbításáért,
- önmaga folyamatos szakmai fejlődéséért,
- az ellátotti vagyongondos kezeléséért, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért, a Letéti és pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- az ellátásban biztosítja a humánus érvényesülését.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a munkakört a szociális munkatárs helyettesítheti.

Foglalkoztatás szervező

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

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

A munkakör szakmai irányítója: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Közvetlen felettese: szociális és mentálhigiénés csoportvezető, telephelyek tekintetében részlegvezető

Feladata:

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

Kapcsolattartás:

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

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

Felelős:

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

5.3. Gazdasági vezető

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

A gazdasági szervezet felelős:

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

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

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

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

Feladata:

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

Felelős:

- a költségvetés elkészítéséért, az időszaki beszámoló jelentések elkészítéséért, a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséért és értékeléséért,
- a vagyonvédelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítéséért,

- a telephelyek anyag, eszköz ellátási rendjének kialakításáért,
- a beszerzett, létesített eszközök mennyiségi, minőségi átvételi rendjének, az üzembe helyezésért felelősök körének, és az eszközökkel kapcsolatos bizonylati rendnek a meghatározásáért,
- a tárgyi eszközöknek minősülő vagyontárgyak körének meghatározásáért,

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

- Élelmezésvezető
- Műszaki csoportvezető
- Telephelyi gondnokságvezető
- Munkaügyi és bérghazdálkodási csoportvezető
- Pénzügyi-számviteli csoport tagjai

Helyettesítés: Távollétében munkaügyi és bérghazdálkodási csoportvezető helyettesíti.

5.3.1. Pénzügyi-, számviteli csoport tagjai

Gazdálkodási koordinátor/ pénzügyi előadó

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

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata :

- a lakók gondozásához és az őket ellátó személyzet munkájához szükséges készletek, eszközök tárolásának, bevételezésének, kiadásának, nyilvántartásának szervezése, ellenőrzése,
- éves beszerzési terv összeállításához adatszolgáltatás,
- készlet szintek vizsgálata, beszerzési javaslat készítése, beszerzése (anyag, szükséges készletek, eszközök, tisztítószer, tisztálkodási szerek, védőeszközök stb.) havonta, egyebekről szükség szerint, azonnal,
- a raktárba kerülő készletek, eszközök átvételének, minőségi, mennyiségi ellenőrzésének, nyilvántartásba vételének, a bevételezett anyagok, eszközök előírás szerinti raktározásának, tárolásának, anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzésének szervezése, ellenőrzése,
- készlet mozgások bizonylatolásának, nyilvántartások vezetésének, bizonylatok számítógépes könyvelésének szervezése, ellenőrzése,
- anyagok, eszközök kiadásának szervezése, ellenőrzése,
- az ellenőrzött és utalványozott tárgyi eszközök nyilvántartásba vételének, az eszközökben keletkezett változások könyvelésének szervezése, ellenőrzése,
- Leltározás előkészítése, szervezése, lebonyolítása. A leltározás végleges eltérések rendezésének és az eltérések könyvelésben való helyesbítésének ellenőrzése.
- raktárra történő visszavételezés, gyűjtés, tárolás szervezése,
- Felesleges készletértékesítésre szánt készletek előkészítése, összeírása. A felesleges készlet értékesítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- selejtezés előkészítése, szervezése, dokumentálása, lebonyolításában való részvétel, készletváltozások könyvelésének szervezése, ellenőrzése,
- munkaterületéhez tartozó számítógépes programok működtetése,
- raktárakban történő nagytakarítás koordinálása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartás vezetése,
- adományok kezelésével megbízott ügyintézői feladatot lát el az Adománykezelési Szabályzatban foglaltak szerint,

- havonta a kötelezettségvállalás teljesítésének és a főkönyvi kiadási számláknak egyeztetése a keretgazdákkal,
- székhelyi és telephelyi gyógyszer számlák EcoStat-rendelések modulban való rögzítése, Virág Benedek utcai telephely gyógyszer számláinak könyveléshez szükséges felosztásának elkészítése,
- hagyatéki jegyzőkönyv kimunkálása és továbbítása az illetékes kerületi hagyatéki előadó felé, az intézmény képviselte a közjegyzőnél, jogerős végzés beszerzése, és annak birtokában az ügy lezárása három hónapon belül,
- Adatszolgáltatás a térítési díj, és egyéb díjak hátralék és túlfizetés összegéről a mentálhigiénés csoportok részére. A kimutatás alapján a hátralékok csökkentése érdekében minden lehetséges intézkedés megtétele. Havonta felszólító levelek készítése.
- az érvényesítő jogkör gyakorlása az érvényesítő távolléte esetén,
- a pénzügyi csoport bármely munkatársának helyettesítése távollét esetén, a gazdasági vezető kijelölésével.

Felelős:

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

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

Pénztáros

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

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata:

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

Felelős:

- a készpénz-szükséglet felméréseért, biztosításaért,
- a készpénz pénztárban történő felvételekor, illetve feladásakor annak szabályszerű és biztonságos szállításaért,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért, az azokban keletkezett hiányért,
- pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetéséért,

- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálataért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

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

Telephelyi pénztáros (a telephelyek tekintetében)

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

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata:

- készpénz-elszámolások vezetése, kezelése, naponta a telephelyi pénztár zárása, pénztárjelentés készítése,
- térítési díjak, lakók és dolgozók egyéb térítési díjainak beszedése, illetve visszafizetése számlák alapján; egyéb előforduló bevételek beszedése, készpénzes számla kiállítása, a teljesítések rögzítése az analitikus programokban,
- nyugdíjak és egyéb járandóságok felvétele a pénztárban, a postán, illetve a postától; a térítési díjak levonása után készült nyugdíjlista alapján összesítő és címletjegyzék készítése; nyugdíjak borítékolása, kiosztása,
- letét – pénz, érték, értékpapír – kezelése, hetente a letéti pénztár zárása, heti pénztárjelentés készítése,
- banki forgalom rögzítése pénzforgalmi számlák tekintetében, bankszámla-kivonatok felszerelése,
- negyedévente a térítési díjak, és az egyéb bevételek nyilvántartásának előírások és teljesítések főkönyvvel való egyeztetése,
- havonta a gyógyszer és inkontinencia számlázás előkészítése, valamint előírásuk analitikában való rögzítése,
- évente készülő egyenlegközlők elkészítése,
- térítési díj, gyógyszer és inkontinencia számlák véglegesítése és nyomtatása és szétválogatása,
- selejtezésben, leltározásban való részvétel,
- a pénzügyi csoport bármely munkatársának helyettesítése távollét esetén, a gazdasági vezető kijelölésével.

Felelős:

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

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

Számviteli koordinátor / pénzügyi előadó

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

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata:

- Rövid, közép és hosszú távú tervezésben tevékeny részvétel.
- Költségvetés, beszámoló és vagyonszármazat készítésében tevékeny részvétel, a havi, negyedéves és éves zárlat során a feladatok koordinálása, a jelentések összeállítása, rögzítése a KGR-K11 rendszerben.
- Adóelszámolások, bevallások készítése.
- A költségvetési szerv költségvetése keretszámainak folyamatos nyomon követése, előirányzat módosítások, átcsoportosítások kezdeményezése.
- Banki utalások ellenőrzése, utalás.
- Szállítói számlák és egyéb utalások rögzítése az OTP Electra rendszerben.
- Szállítói tartozásállomány kezelése, adatszolgáltatás az irányító szerv felé az előírt határidőre.
- Egyeztető listák összevetése az EcoStat Főkönyv moduljában.
- Banki forgalom rögzítése a letéti számla tekintetében.
- Kötelezettségvállalási táblák feltöltése a szállítói számlák teljesítését illetően.
- Havi bérfeladás könyvelése.
- A havi és negyedéves feladások, felosztások elkészítése és könyvelése az EcoStat integrált rendszeren belül.
- Havonta a kötelezettségvállalás teljesítése és a főkönyvi kiadási számlák egyeztetésének koordinálása, meghatározott számlák esetében egyeztetés végzése.
- Adatszolgáltatás az irányító szerv, és egyéb hivatalok felé az előírt határidőre.
- A közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a hatályos Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- Gazdálkodási/kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti felhatalmazások, kijelölések elkészítése, nyilvántartások naprakész vezetése.
- Negyedéves és éves beruházási statisztika összeállítása, rögzítése, valamint egyéb statisztikák rögzítése a KSH-ELEKTRA rendszerben.
- Az intézmény hivatali kapuján érkezett dokumentumok lekérdezése, mentése, adatszolgáltatások elektronikus úton (hivatali kapun) történő megküldésében való részvétel.
- Selejtezésben, leltározásban való részvétel.
- A pénzügyi csoport bármely munkatársának helyettesítése távollét esetén, a gazdasági vezető kijelölésével.
- Az érvényesítő jogkör gyakorlása az érvényesítő távolléte esetén.
- Az ellenjegyzői jogkör gyakorlása az ellenjegyző távolléte esetén.

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

Pénzügyi előadó (k)

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

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata:

- A raktári programban a raktárosok által felvezetett bevételezések pénzügyi ellenőrzése a számlák, illetve a szállítólevelek alapján.
- Szállítói számlák keretgazdákhoz történő megküldése átdó fűzet alapján.
- Vevői számlák véglegesítése, kontírozása.
- Havi gyógyszerkészlet rögzítése készletfeladáshoz.
- EcoStat modul Rendelés programjában a rendelések pénzügyi lezárása.
- Érvényesítés.

- Utalványrendeleten történő könyvelési számlakijelölés.
- Pénztári bizonylatok főkönyvi kontírozása.
- Főkönyvi könyvelés a gazdasági vezető irányításának megfelelően.
- Szállítói számlák felvezetése a Ecostat Pénzügy moduljába és kontírozása.
- Beszámolók, havi adatszolgáltatások és mérleg készítésében való tevékeny részvétel.
- Banki forgalom rögzítése a lakásépítési számla tekintetében.
- Havonta a kötelezettségvállalás teljesítésének és a főkönyvi kiadási számláknak egyeztetése a kijelölt keretgazdákkal.
- raktári programban a raktárosok által felvezetett bevételezések pénzügyi ellenőrzése a számlák, illetve a szállítólevelek alapján.
- EcoStat programban szerződésnyilvántartás kezelése; Szerződés nyilvántartó excel tábla kezelése.
- Nem ellenőrzött bizonylatok, negatív készlet raktári egyeztető listák ellenőrzése havonta.
- Selejtezésben, leltározásban, irattározásban való részvétel.
- A beruházással és felújítással kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Napi banki utalás összekészítése.
- Adomány nyilvántartó excel tábla vezetése.
- A pénzügyi csoport bármely munkatársának helyettesítése távollét esetén, a gazdasági vezető kijelölésével.

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

Gazdálkodási előadó/raktáros

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

Közvetlen felettese és szakmai irányító: gazdasági vezető

Feladata:

- A lakók gondozásához és az őket ellátó személyzet munkájához szükséges készletek, eszközök tárolása, bevételezése, kiadása, nyilvántartása.
- Készlet szintekről jelzés a gazdálkodási koordinátor felé havonta.
- A raktárba kerülő készletek, eszközök átvétele, minőségi, mennyiségi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, a bevételezett anyagok, eszközök előírás szerinti raktározása, tárolása, anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzése.
- Készlet mozgások bizonylatolása, nyilvántartások vezetése, bizonylatok számítógépes könyvelése.
- Anyagok, eszközök kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az ellenőrzött és utalványozott tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele, az eszközökben keletkezett változások könyvelése az analitikus könyvelés szabályai szerint.
- Leltározás előkészítésében való részvétel. A leltározás végleges eltéréseinek rendezése, az eltérések helyesbítése a könyvelésben.
- Raktárra történő visszavételezés, gyűjtés, tárolás.
- A felesleges készlet értékesítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Selejtezés dokumentálása, készletváltozások könyvelése.
- A szociális és mentálhigiénés csoport által szervezett rendezvények, programokhoz szükséges anyagok, eszközök biztosításával kapcsolatos feladatok.
- Munkaterületéhez tartozó számítógépes programok működtetése.
- Új textiliák emblémázásában közreműködés, bevételezéstől számított 48 órán belül.

- Munkaruháknál, munkacipőknél kihordási idő nyilvántartása, lejárat előtt közvetlen felettesének írásbeli tájékoztatása.
- Gondoskodás a raktárakban történő nagytakarítás elvégzéséről.

Felelős:

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

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

5.3.2. Élelmezésvezető

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

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

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

Feladata:

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

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Konyhavezető

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

Közvetlen felettese: élelmezésvezető, telephely tekintetében telephelyi gondnokság vezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, élelmezésvezető

Feladata:

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

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

Ételmezési adminisztrátor

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

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, ételmezésvezető

Feladata:

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

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

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

Ételmezési raktáros

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

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Szakmai irányítói: gazdasági vezető, ételmezésvezető

Feladata:

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

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Diétás szakács

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

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: konyhavezető

Feladata:

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

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

Felelős:

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

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

Szakács

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

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: konyhavezető

Feladata:

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

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

Felelős:

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

Helyettesítés: Távollét esetén más szakácsképesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti.

Konyhai kisegítő

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

Közvetlen felettese: konyhavezető

Szakmai irányítója: konyhavezető és szakács (székhely), konyhavezető

Feladata:

- A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek előkészítése és felszolgálása.

A tevékenységébe tartozó feladatok elvégzéséért és a rá bízott eszközökért közvetlen felelősség terheli.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Távollét esetén más konyhai kisegítő helyettesítheti.

Tálaló-takarító

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

Közvetlen felettese: konyhavezető

Szakmai irányítója: konyhavezető, vezető tálaló

Feladata:

- Az ebédlő és tálaló tisztántartása, megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- Az ellátottak számára a megfelelő színvonalú terítés és tálalás.
- A tálaló/ takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el, tevékenységéért felelősséggel tartozik.
- HACCP- rendszerben foglaltak ismerete és betartása.
- Az étkezések előkészítése, az étel tálalása, szükség szerinti melegítése.
- étkezések után az edények összeszedése, az előírásoknak megfelelő mosogatása,
- feladata a munkaterületének felmosása, majd szárazra törlése,
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.

Felelős:

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

5.3.3. Műszaki csoportvezető

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

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Szakmai irányítója: gazdasági vezető

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

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

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

Feladata:

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

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

Felelős:

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Gondnok

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

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető

A munkakör szakmai irányítója: gazdasági vezető, műszaki csoportvezető

Feladata:

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

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

Műszaki előadó

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

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

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

Feladata:

- a szakmai képesítésének megfelelő karbantartási feladatok ellátása,

- Elkészíti a gépjárművezetők beosztását. A havi kilométer -, és üzemanyag elszámolások elkészítését, ellenőrzését biztosítja. Összeállítja a havi kilométer összesítéseket, a napi kilométer kimutatás számítógépes nyilvántartását rögzíti, és végzi a gépjármű üzemeltetési adminisztráció irattározását és előírásoknak megfelelő őrzését.
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi,
- Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése. A saját mérőóra leolvasások alapján történő nyilvántartás vezetése.
- műszaki raktárosi feladatok ellátása, karbantartási anyagok bevételezése, raktározása, munkalapokra történő kiadása,
- az intézményi telefonok hívásellenőrzése a szabályzatoknak megfelelően.

Tevékenységet részben önállóan, szakmai feletteseinek iránymutatásával látja el.

A munkakörében általa végzett feladatokért szakmailag felelős.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

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

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

Gépkocsivezető

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

Közvetlen felettese: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

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

Feladata:

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

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

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

Szaktanácsadók

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

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

Feladat:

- az intézmény üzemeltetési feladatainak biztosítása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet létrehozása az állagmegóvó karbantartási, és udvari feladatok folyamatos ellátásával,
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó: - részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi,
- ellátja a megelőző, állagmegóvó karbantartási feladatokat, a napi karbantartást, valamint az időszakonként jelentkező műszaki szakmunkákat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

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

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

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

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

Általános karbantartó

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

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

Feladat:

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

Helyettesítés: távollétében a helyettesítési feladatokat más karbantartó látja el.

Kertész/segédmunkás

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

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető, telephelyi gondnokságvezető

Feladata:

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

Felelős:

- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a munkavégzéshez kiadott alleltári tárgyakért (szerzők, eszközök), gondoskodik a karbantartásukról és tisztán tartásukról,
- a gépek üzemeltetéséhez kiadott üzemanyag legtakarékosabb felhasználásáért és elszámolásáért,
- a munkavégzése során közvetlen közelében lévő intézményi ellátottak és munkavállalók testi épségéért,
- közvetlen munkaterületén a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért,
- a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért és hangnemért.

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

Mosó-vasaló / Gazdálkodási előadó

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

Közvetlen felettese és szakmai irányítója: műszaki csoportvezető

Feladata :

- A lakók gondozásához szükséges szennyes textilá mosoda általi átvételének ellenőrzése.
- A mosoda által tisztított textilá gondozási egységekre történő visszaszállítása.
- A mosoda által tisztított textilá telephelyi gondozási egységekre történő visszaszállításának biztosítása, szervezése.
- A P084 Tisztaruha raktár/ágynemű megnevezésű raktárba kerülő készletek átvétele, minőségi, mennyiségi ellenőrzése, előírás szerinti raktározása, tárolása, anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzése.
- Készlet mozgások bizonylatoltatása a raktárossal, selejt textilá tekintetében is.
- Készletek kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Leltározásban való részvétel.
- A dolgozói szociális helyiségek ellátása, feltöltése a szükséges tisztálkodási, tisztítási anyagokkal, a feltöltés helyiségben történő bizonylatolása.
- Heti gyakorisággal tisztítószerak szállításának kísérése a telephelyekre, a központi raktárból történő kiadás ellenőrzését követően..
- Heti gyakorisággal a telephelyeken és a székhelyen a tisztítóeszközök és tisztálkodóeszközök fogadásának ellenőrzése; a megszokottól eltérő fogadás jelzése a gazdasági vezetőnek.
- Új textilák emblémázásában közreműködés, a raktáros irányításával.
- A P084 sz. raktárban történő takarítás végzése.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartás vezetése.
- Lakók személyes tulajdonú ruháinak átvétele, tisztítás utáni átadása.
- Dolgozók védőruhái leadásának számbavétele, tisztítás után visszajuttatása a gondozási egységekre.

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

Mosó-Vasaló/Varró

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

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

Feladata: Az intézményi textíliák tisztítása, karbantartása.

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

Mosással kapcsolatos feladatok

- Előkészíti az intézményi textíliákat és a bentlakók ruháit a mosáshoz.
- Fertőtlenítő mosást alkalmaz, amely a következő fázisokból áll.
- előöblítés, áztatás (csak meghatározott szennyezettség fokozatába sorolt textíliáknál),
- előmosás,
- köztes öblítés, illetve köztes centrifugálás,
- mosás, öblítés, centrifugálás,
- elvégzi a szárítást.

Vasalással kapcsolatos feladatok

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

Varrással kapcsolatos feladatok

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

Takarítással kapcsolatos feladatai

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős :

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

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesítheti más mosónői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

5.3.4. Telephelyi gondnokságvezető

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

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Szakmai irányítója: gazdasági vezető

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

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

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

Feladata:

- a tálalókonyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások betartása,
- a konyhai dolgozók egészségügyi alkalmasságának ellenőrzése,
- az ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése,
- a társadalmi tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése,
- a konyha munkájának szervezése,
- a mindenkori közegészségügyi, higiéniai, tűz és munkavédelmi előírások figyelembe vételével a HACCP rendszer működtetésével kapcsolatos előírások betartása és betartatása,
- beosztott munkatársak tekintetében gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- rendszeresen kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, a telephely orvosával, a részlegvezetőkkel, a vezető ápolóval,
- köteles gondoskodni a költségvetési szerv ingó-, és ingatlan vagyonának állagmegóvásáról, karbantartásáról,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szervnél az energia felhasználás alakulását, és erről rendszeres jelentést készít,
- gondoskodik a költségvetési szerv gépjárműveinek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséről,
- végzi az igények felmérését követően a gépjárművek diszponálását,
- folyamatosan ellenőrzi a gazdaságos anyagfelhasználást, a munkaidő kihasználtságát, valamint a gépjárművek takarékos üzemanyag felhasználását és kihasználtságát,
- elkészíti az éves karbantartási tervjavaslatot, részt vesz az éves beszerzési tervek összeállításában, valamint a beruházási-, felújítási tervjavaslatok előkészítésében,
- biztosítja az éves karbantartási tervben előjegyzett, valamint a napi hiba bejelentések alapján felmerült szakmunkák elvégzését,
- külső kivitelezésű munkáknál a költségvetési szerv részéről előzetes műszaki ellenőrzéseket végez, szakmai együttműködést biztosít,
- elkészíti a portások beosztását,
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a jóváhagyott keret-felhasználási terv alapján, az időszakra vonatkozó értékhatárig.
- A teljesítés igazolása a jóváhagyott keret kiadási jogcímei tekintetében.

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Portás (Virág Benedek utcai telephely)

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

Közvetlen felettese: a telephelyi gondnokságvezető

Feladata:

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

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

Telephelyi gondnoksághoz tartozó további munkakörök

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

Ezen munkakörök:

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

5.3.5. Munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető

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

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Feladata:

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

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

Munkaügyi előadó

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

Közvetlen felettese: Munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető

Feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, folyamatával kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási, továbbítási tevékenység,
- átsorolások elkészítése, a kinevezések módosítása,
- a költségvetési szerv létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások előkészítése,
- a nem rendszeres személyi juttatások kifizetését megalapozó munkaügyi jogosultság megállapítása, nyilvántartása, számfejtése, kifizetése,
- a fizetési előleg-keret nyilvántartása,
- a munkáltatói igazolások kiadásának előkészítése,
- a különböző jogcímen járó szabadságok megállapítása,
- a MÁV utazási kedvezményre jogosító igazolványok biztosítása, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségek térítések elszámolása,
- a személyi juttatások előirányzatára történő kifizetések analitikus nyilvántartása, időszaki bérfeladások átadása a főkönyvi könyvelésnek, egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással, és a Magyar Államkincstárral.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Helyettesítés: munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető, más munkaügyi előadó

5.4. Orvos

Az orvosi feladatokat az Intézmény külső szervezet igénybevételével látja el.

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

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

Feladata:

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

A gyógyító-megelőző munka keretében:

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

A higiénés feladatok keretében:

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

5.5. Belső ellenőrzés

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

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

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

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,

- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

A belső ellenőrzési vezető feladata:

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

- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítás.

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbkésztését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartást,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

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

5.6. Titkár

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

Közvetlen felettese: az intézményvezető

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

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

Feladatai:

- levelezések lebonyolítása,
- küldemények átvétele és továbbítása,
- a titkárság intézményi leveleinek az intézményvezető iránymutatásával történő elkészítése,
- a napi aláírandókat rendszerezi, és a postakönyvet az intézményvezetőnek előkészíti aláírásra,
- az intézményvezető iránymutatásának megfelelően gondoskodik a szakosított postaelosztásáról,
- levelek iktatása, postázása, a bélyegnyilvántartás naprakész vezetése,

- irattár kezelése, folyamatos iratrendezés,
- selejtezendő iratok előkészítése, lebonyolítása,
- az intézményvezető által kiadott szabályzatok, komplett iratanyagok folyamatos karbantartása,
- határidők figyelemmel kísérése az ügymenet elősegítése céljából,
- érdeklődő ügyfelek fogadása, irányítása,
- értekezletek előkészítése, rendezvények szervezésében konstruktív közreműködés,
- Munkáját az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Elvégzi a szakdolgozók továbbképzési rendszerbe történő ki-bejelentését. A kijelentések és igazolások kiadása érdekében kapcsolatot tart a munkaüggyel.

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

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

Helyettesítés rendje:

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

II. A munkakört intézményvezetői megbízás alapján esetileg helyettesítik.

- munkáját az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján végzi.

5.7. Munka- és tűzvédelmi felelős

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

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

Feladatai:

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

5.8. Adatvédelmi tisztviselő

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

Feladatai:

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

5.9. Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor

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

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

Feladatai:

- Integrált kockázatkezelési dokumentumok (sablonok) biztosítása.
- Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása, segítése.
- A kockázatok csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolításának koordinálása.

6. A vezetést segítő tanácsadó szervek

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

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

Ennek alapvető formái

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

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

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

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- A költségvetési szerv egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- az intézményi költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,

- az etikai helyzetet, s továbbá mindazon kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a Vezetői Értekezlet tagjai kezdeményeznek.

A Vezetői értekezletet az intézményvezető irányítja.

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

Összdolgozói munkaértekezlet

- a.) A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.
- b.) Az „összdolgozói” értekezletet az intézményvezető rendeli el, és vezeti le.
- c.) Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi dolgozóját, a költségvetési szervet irányító önkormányzat Szociálpolitikai Főosztályának vezetőjét, a költségvetési szerv szakmai referensét, az ellátottak érdekképviselője egy tagját.
- d.) Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az eltelt időszakban végzett munkát,
 - az etikai helyzetet,
 - a következő időszak feladatait.
 - Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.
 - Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban meg kell válaszolni a kérdést feltevőknek.

Csoportértekezlet

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

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

Lakógyűlések

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

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

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

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

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

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

Érdekképviselői Fórum

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

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

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

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

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

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

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

Az Érdekképviselői Fórum:

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

Közalkalmazottak Tanácsa

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

7. A költségvetési szerv munkarendje

1.) A költségvetési szerv folyamatosan üzemel.

- 2.) A költségvetési szerv munkarendjét a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- 3.) Az egységek, részlegek, csoportok részletes munkaidejét az intézmény vezetője, a helyi adottságok (sajátosságok) figyelembe vételével határozza meg, és az egységek vezetői készítik el.
- 4.) A vezetők és beosztott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek egy példánya a dolgozónál, egy példánya a munkaügyi csoportnál a dolgozó törzsanyagában található.
- 5.) Vezető munkakörben történő személyi változás esetén a munkakör átadás-átvételi szabályzat szerint történik.

8. Az iratkezelés szabályozása

8.1. Az iratkezelés szervezete

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

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

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

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

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

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

8.2. Az iratkezelés felügyelete

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

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

- 8.2.3. Az intézmény vezetője felelős

- az iratkezelést végző személyek szükség szerinti szakmai képzéséért, illetve továbbképzéséért,
- az Intézmény maradandó értékű iratainak épségben és használható állapotban történő megőrzésének és közlevéltárba adásának megszervezéséért,

- továbbá az Intézmény rendszeres munkakapcsolatot köteles fenntartani maradandó értékű iratok átvételére a Magyar Országos Levéltárral, illetve mindazokban az iratkezelési kérdésekben, amelyek a levéltár egyetértési és ellenőrzési jogkörébe tartoznak.

8.2.4. A titkár felelős

- az Intézménybe bármely módon beérkezett iratok átvételéért és kezeléséért (érkezés, felbontás, továbbítás, őrzés),
- Az irattári terv és szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért. A szabályozás módosítását a tárgyévet megelőző november 30-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél.

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

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

8.3. Iktatási rendszer

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

9. Egyéb rendelkezések

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

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

3.) Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti köre: az intézményvezető, a gazdasági vezető, vezető ápoló, az étellemezési csoport vezetője, műszaki csoport vezetője, mentálhigiénés csoport vezetője, gondnok, telephelyi gondnokság-vezető, ellenjegyzőt helyettesítő pénzügyi, belső ellenőrzést végző személy előadó.

Részletes szabályait a Vagyonynyilatkozatok kezelésének Szabályzata tartalmazza, a személyes adatok védelméről az Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezik.

4.) A közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételéről, valamint az egységes közadattár rendszerben és a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban történő megjelentetéséről (Az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005 (XII. 25.) Korm. rendelet, valamint a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022 (XII. 8.) Korm. rendelet alapján) a Kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat szerint köteles a költségvetési szerv gondoskodni.

5.) Nyilatkozat, felvilágosítás.

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

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

6.) A bélyegző használatára vonatkozó rendelkezéseket a Bélyegzők használatának szabályzata tartalmazza.

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

Ilyen indokolt eset:

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

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

- Napi, negyedéves takarítás
- Élőerős objektumvédelem
- Belső ellenőrzés

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

9.) A költségvetési szerv Házirendjét és Szakmai programját Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága, Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros főpolgármestere hagyja jóvá.

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

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

10. Átadott munkáltatói hatáskör

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

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

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

- beosztások jóváhagyása
- túlmunka elrendelése
- munkaköri leírások jóváhagyása

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

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

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata 2023.06.06. napján lép hatályba, és ezzel egy időben hatályát veszti 2023. április 18-tól érvényben lévő Szervezeti és Működési szabályzat.

Budapest, 2023. május 11.



Dikter Tiborné

költségvetési szerv vezetője

ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona (1182 Budapest, Alacskai út 22. és telephelyei) Szervezeti és Működési Szabályzatát - a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletében foglalt táblázat 4.12. sora alapján - jóváhagyom.

Budapest, 2023. 06. 06.



Karácsony Gergely
Főpolgármester