

**Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthona**  
**2100 Gödöllő, Dózsa György út 65.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

I.	<b>Általános rendelkezések és bevezető szabályok</b> .....	3. oldal
-	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	3. oldal
II.	<b>A Költségvetési szerv szervezeti felépítése, tagozódása, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre</b> .....	8. oldal
-	Költségvetési szerv vezetése,.....	8. oldal
-	Gondozási részleg.....	30. oldal
-	Gazdasági részleg.....	31. oldal
III.	<b>Az intézmény irányítása és működési rendje, valamint a munkáltatói jogok gyakorlása</b> .....	56. oldal
IV.	<b>A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és esetleges helyettesítésének rendje</b> .....	66. oldal
V.	<b>Zárórendelkezések</b> .....	69. oldal
	<b>Záradék</b> .....	70. oldal
	<b>A költségvetési szerv egyéb szabályzatainak listája</b> .....	71. oldal
	<b>Szervezeti ábra</b> .....	73. oldal

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének az esetleges helyettesítéseknek rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthonára, mint munkáltatóra, valamint telephelyeire és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, mint munkavállalóra, valamint a vállalkozási szerződéssel foglalkoztatottakra.

#### **A költségvetési szerv adatai**

##### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthona
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 65.
  - 1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
Ozory Ház	2100 Gödöllő, Dózsa György út 65/A.
Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthona Budapest, Béla utcai telephelye	1044 Budapest IV., Béla utca 18.
Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthona Budapest, Csokonai utcai telephelye	1046 Budapest IV., Csokonai utca 38.

##### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.15.
- 2.2. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat
  - 2.2.1. száma: 02/2021-492917
  - 2.2.2. kelte: Budapest, 2021. december 07.

##### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros Közgyűlése
  - 3.1.2. székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.



### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális ellátások, szolgáltatások.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: időskorúak ápolása, gondozása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros közigazgatási területén, a fővárosi illetőségű természetes személyek ellátása.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzataihoz viszonyítva 1%-ot érhet el. Feladatai az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység, amely a további tevékenységekkel egészül ki:

TEÁOR KÓD	NÉV
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján bízza meg legfeljebb 5 éves határozott időre, határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezés mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormány rendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján. A költségvetési szerv vezetője felett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény alapján az alapvető munkáltatói jogokat a Fővárosi Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester gyakorolja.



## 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

**6. Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 428 fő**  
székhely:

2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út. 65. 192 fő

telephelyei:

Ozory Ház, 2100 Gödöllő, Dózsa György út 65/A. 150 fő

Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthona  
Budapest Csokonai Utcai Telephely 1046 Budapest, Csokonai utca 38. 56 fő

Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthona  
Budapest Béla Utcai Telephely, 1044 Budapest, Béla utca 18. 30 fő

## 7. A költségvetési szerv feladatai, beszámolási kötelezettsége:

- 7.1. Működési területén az 1993. évi III. törvény alapján, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet valamint a kapcsolódó szakmai jogszabályok előírásai szerint végzi az arra jogosult időskorú személyek teljes körű ellátását, ápolását és gondozását.
- 7.2. Munkáját éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek és útmutatások alapján végzi.
- 7.3. A költségvetési szerv az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, az irányító szervezet által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

## 8. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi munkavállalók.

## 9. A költségvetési szerv bélyegzői:

9.1. Fejbélyegző: Fővárosi Önkormányzat  
Gödöllői Idősek Otthona  
2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 65.  
Pf.:64.  
OTP 11742049-15492911  
Adószám: 15492911-2-13

9.2. Fejbélyegző: Fővárosi Önkormányzat

Gödöllői Idősek Otthona  
2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 65.

9.3. Körbélyegző: Fővárosi Önkormányzat  
Gödöllői Idősek Otthona  
2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 65.

**10. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete:**

<i>Szakmai alapellátás</i> engedélyezett létszám:	<b>149 fő</b>
<i>Intézményüzemeltetés</i> engedélyezett létszám:	<b>92 fő</b>
<i>Összesen:</i>	<b>241 fő</b>

**Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg**

Magyarország Alaptörvénye

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

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

2017. évi CLI. törvény az adózási rendtartásról

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről



2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény

2016/679 EU rendelet (GDPR) általános adatvédelmi rendelet

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló az 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

29/1993. (II.7.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

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

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

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

30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárás rendjéről



37/2022. (X. 6.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról,

22/2012. (II.14.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

50/1998. (X.30.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről

A Fővárosi Önkormányzat éves költségvetéséről szóló Főv. Kgy. rendelet

A Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020 (II.5.) Főv. Kgy. rendelet

## II.

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA

- 1./ A költségvetési szerv vezetése
- 2./ Gondozási részleg
- 3./ Gazdasági, műszaki részleg

#### **1/ A költségvetési szerv vezetése:**

Feladata: Az intézményben lakó ellátottak számára az 1993. évi III. törvény és a kapcsolódó szakmai jogszabályok alapján, a fenntartó által biztosított költségvetésből a lakhatás, ápolás-gondozás, napi háromszori étkeztetés és két kísétkelés, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, szükség szerinti ruházattal, textíliával való ellátás folyamatos és zökkenőmentes megszervezése, koordinálása. A szervezeti egységek közötti együttműködés a heti vezetői értekezlet során és a napi munkamegbeszélések révén valósul meg.

#### **Munka és feladatkörök:**

- 1/1 Intézményvezető
- 1/2 Gazdasági vezető
- 1/3 Intézmény vezetőápoló
- 1/4 Telephelyvezető
- 1/5 Szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- 1/6 Belső ellenőr
- 1/7 Intézményi orvos
- 1/8 Szakorvosok
- 1/9 Tűz és munkavédelmi megbízott

1/10 Dietetikus

1/11 Adatvédelmi tisztségviselő

1/12 Informatikus

1/13 Adatközlő

**1/1. Intézményvezető:** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

1/1/1. Jogállása:

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

Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartozik az intézmény minden munkavállalója, kivéve a gazdasági vezető.

Önálló gazdálkodási, létszám és bérgazdálkodási joga van.

1/1/2 Felelős:

- az intézmény működéséért, az ott végzett szakmai tevékenységért, a gazdálkodásért.

1/1/3 Feladatai:

- egy személyben felelős a korszerű magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért;
- elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását
- a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel összefüggő kötelezettségvállalás és utalványozás, amely feladatok és hatáskörök átruházhatók,
- gyakorolja az intézményben közvetlen irányítása alá, valamint a középvezetők irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói és fegyelmi jogköröket is;
- felelős az intézmény szervezeti-működési szabályzata, házirendje, szakmai program tervezetének elkészítéséért és jóváhagyásra felterjeszti az irányító szervhez, kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat, és a szabályzatok mellékleteit;
- elvégzeteti a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát, valamint elvégzi a kérelmező jövedelemvizsgálatát és megállapítja a személyi térítési díjat,
- felelős a Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartás vezetéséért, KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatás teljesítéséért
- felelős az otthon költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a gondozási tervnek, 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 figyelembe vételével is - intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését;
- gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;
- gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról;



- gondoskodik az intézmény tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatoknak a hatályos jogszabályok szerinti betartásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről;
- gondoskodik az adatvédelem és adatfelelősként a közadat szolgáltatás hatályos jogszabályok szerinti betartásáról
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, mentálhigiénés, gazdasági, élelmezési és műszaki részlegei szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerinti munkáját
- ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- biztosítja a gazdasági-, műszaki-, a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását;
- bérigazgatási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- dönt az elhelyezési kérelmekről, illetve a soron kívüli elhelyezési igényekről;
- megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével;
- kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti;
- a lakók érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi-intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal;
- tevékenységéről - az előírásoknak megfelelően - rendszeresen beszámol az irányító szervnek;
- a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését;
- kapcsolatot tart a helyi szakszervezet bizalmi tagjával;
- a Belső Kontroll Rendszer által feltárt hiányosságokra intézkedési tervet készít;
- széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel;
- tartós távollétében az intézményvezetői teendőket helyettese látja el. Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel felettesei esetileg megbízzák.

1/1/4 Helyettesítése: Általános helyettese a gazdasági vezető, szakmai ügyekben a telephelyvezető.

## **1/2 Gazdasági vezető**

1/2/1 Jogállása:

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



- Javaslatétel és véleményezési jog illeti meg a gazdasági részleg valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása esetében.
- Feladatait az intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- Vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet munkaköri leírás alapján.
- Az intézményvezető általános helyettese.

#### 1/2/2 Felelőssége:

- az intézmény éves költségvetési keretének betartásáért, gazdaságos felhasználásáért,
- az intézmény anyagi, tárgyi ellátottságáért,
- az intézmény létszám és bérghazdálkodásáért,
- az alkalmazotti étkezési térítési díjak megállapításáért, valamint az ellátotti térítési díjak beszedéséért, hátralékok behajtásáért,
- az intézmény lakói pénzének kezeléséért, értékeinek megőrzéséért a nyugdíjak postától való átvételéért és a lakók számára való kifizetéséért,
- a gazdasági vezetőhöz tartozó kiszolgáló egységek (élelmezési üzem, műszaki ellátás, gépkocsi üzemeltetés, mosoda) működéséért, a gondozás tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- intézkedéseier.

#### 1/2/3 Feladata:

##### Pénzügyi feladatok:

- Elkészíti a kapott keretszámok, valamint az intézményvezető utasításai alapján az intézmény éves költségvetését, a mindenkori gazdálkodási és pénzügyi rendelkezéseknek megfelelően.
- Vezeti az intézmény előirányzat és annak módosítását tartalmazó nyilvántartást
- Elkészíti az éves költségvetési beszámolót és vagyonkimutatást a kapott irányelvek alapján.
- A költségvetés teljesítése során, gondoskodik a kiadások és bevételek érvényesítéséről. Biztosítja a költségvetés végrehajtásában a költségvetési és pénzügyi fegyelem megtartását.
- Biztosítja az intézmény pénzügyi követeléseinek betartását.
- Felülvizsgálja az intézmény éves gazdálkodási tervét, felülbírálja, hogy a tervben meghatározott feladatokra rendelkezésre áll-e költségvetési fedezet. Szükség esetén él ellenjegyzési jogával.
- Elemzi a gazdálkodás eredményeit, értékelést készít a gazdaságosság és hatékonyság érdekében. Takarékosági intézkedési tervet készít.
- Nagyobb értékű munkák és áruk átvételénél személyesen is közreműködik. Szükség esetén él ellenjegyzési jogával.
- Feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi.

#### Számviteli feladatok:

- Gondoskodik az érvényes számviteli utasítások megtartásáról.
- Biztosítja az intézmény vezetője által, az érvényes utasítások alapján meghatározott elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rend megtartását, valamint az intézmény vagyon védelmét.
- Biztosítja az intézménybe érkező anyagok és eszközök, valamint ezek felhasználásának könyvelését.
- Gondoskodik a dolgozók illetményének elszámolásáról, valamint az ezzel kapcsolatos társadalombiztosítási tevékenységről, a MÁK felé történő jelentés határidőre való elküldéséről.

#### Ügyviteli feladatok:

- Biztosítja a házipénztári pénz- és értékkezelés, valamint utalványozás szabályszerűségét. Szükség esetén az ellenjegyzés jogát megtagadja.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges adatszolgáltatások a különféle szervek részére határidőre elkészüljenek.

#### Ellenőrzési feladatok:

Ellenőrzési feladatait közvetlenül és közvetetten a pénzügyi csoportvezetőn, az élelmezésvezetőn, az anyaggazdálkodási csoportvezetőn valamint a műszaki vezetőn keresztül végzi.

#### Közvetlenül ellenőrzi:

- az otthon költségvetésének havi, negyedéves, féléves, éves beszámolójának megalapozottságát, helyességét. A dokumentumokat kézjeggyével ellátja,
- az otthon valamennyi bevételének, kiadásának szabályszerű elszámolását. Az utalványrendeleteket kézjeggyével ellátja, ellenjeggyzi,
- havonta ellenőrzi a gondozási napok nyilvántartását, évente egyszer ellenőrzi a kötött felhasználású normatíva elszámolását. Az ellenőrzés tényeként kézjeggyével ellátja a dokumentumokat,
- a költségvetési előirányzatok nyilvántartását,
- a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartását havonta, szignójával a nyilvántartást ellátja,
- az otthon szerződéseit aláírást megelőzően, megfelelnek-e a jogszabályi feltételeknek, az otthon érdekeinek. A szerződéseket ellenjeggyzi kézjeggyével ellátja,
- a bérgazdálkodást havonta a bérfelhasználási nyilvántartást kézjeggyével ellátja,
- a kinevezési okiratok szerinti besorolás helyességét, a kinevezési okiratokat ellenjeggyzi,
- az intézmény bevételeinek – kiadásainak jogosságát, megalapozottságát,
- a számviteli – bizonylati rendbetartását,
- az ÁFA és rehabilitációs hozzájárulás bevallásának, cégautóadó és elszámolásának helyességét,
- munkavállalók természetbeni juttatása után elszámolt SZJA és járulék befizetését,



- az egyes mérlegtételek tartalmának helyességét,
- a selejtezés, illetőleg a leltározás szabályszerű lebonyolítását,
- az intézmény bevételeinek-kiadásainak jogosságát, megalapozottságát, a számviteli-bizonylati rendet, fegyelmet. Az utalványrendeleteket kézjeggyével ellátja, érvényesíti,
- az elhunyt lakók gondozási díj elszámolásának elkészítése, az átadási hagyatéki jegyzőkönyvet kézjeggyével ellátja,
- a lakók betétkönyvéről szóló nyilvántartás egyezőségét. A betétkönyvek közül negyedévente szűrőpróbaszerűen 5 db-ot ellenőriz. Az ellenőrzés tényét a kartonon jelzi,
- a raktári analitikus nyilvántartás negyedéves főkönyvi feladását aláírásával leszignálja.  
Helyettesítését a pénzügyi csoportvezető látja el.

### **1/3 Vezetőápoló**

#### 1/3/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg a rá bízott gondozási egységek valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása esetében.
- Munkáját a székhelyen az intézményvezető, a telephelyen a telephelyvezető szakmai irányításával végzi munkaköri leírás alapján.

#### 1/3/2 Felelős:

- a gondozási-ápolási munka megszervezéséért, színvonalas ellátásáért,
- az orvosi utasításnak megfelelő élelmezés előírásáért,
- az intézményben lakók részére szükséges gyógyszer ellátás, és gyógyászati segédeszközök beszerzéséért,
- a gondozási egység műszakbeosztásáért,
- a vonatkozó jogszabályok, módszertani előírások érvényesüléséért,
- az intézményre vonatkozó közegészségügyi és járványügyi előírások betartásának ellenőrzéséért,
- intézkedéseért.

#### 1/3/3 Feladata:

- Szakmai munkáját az otthon orvosainak, illetve az intézményvezető/telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai irányító, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek/telephelyvezetőnek.
- Részt vesz a heti team megbeszéléseket az gondozási egységvezető ápolók, a szociális és mentálhigiénés csoport vezető, a mozgásterapeuta részvételével, amely során megbeszélésre kerülnek az elvégzett és tervezett feladatok, megvalósul a lakók ellátása érdekében történő együttműködés.



- A lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A lakók egészségügyi ellátásával kapcsolatos orvosi vizit füzetek ellenőrzése, a gondozási- ápolási dokumentáció vezetésének és egyéb adminisztráció szervezése, ellenőrzése.
- Az otthon orvosai által a betegek számára előírt gyógyszerelés, gondozásra- ápolásra vonatkozó utasítások betartatása.
- Új lakókkal történő fokozott törődés, a beilleszkedés elősegítése.
- Normál, illetve diétás étrend ellenőrzése, az orvos által történő igazoltatása, egyeztetése az ételmezésvezetővel, dietetikussal.
- Az eseménynaplók ( átadó füzetek) rendszeres ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Gyógyszerrendelés, felhasználás, gyógyszerosztás ellenőrzése.
- Beosztottjai szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése. Szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- A szakdolgozók képzésének, továbbképzésének rendszeres szervezése, rendszeres csoportértekezletek tartása.
- A csoportjába tartozók munkabeosztásának elkészítése.
- Csoportjába tartozók szabadságolási ütemtervének elkészítése, annak alapján a szabadságuk engedélyezése.
- A foglalkozás egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások betartatása, az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése.
- A beosztottjai jelenléti ívének ellenőrzése, lezárása, a munkaügy felé történő jelentés.
- Szükség esetén túlmunka elrendelése.
- A hét egy napján az egész ház területére kiterjedő ellenőrzés szervezése, végzése.
- Az ellenőrzést ki kell terjeszteni negyedévente legalább egy munkaszüneti napra, illetve egy éjszakai műszakra is.
- A gondozási egység vezető ápolók munkájának közvetlen szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A gondozási egység vezető ápolókon keresztül gondoskodik a munkaidő teljes kihasználásáról, a gondozási- ápolási munka színvonalának javításáról.
- Munkája során tiszteletben tartja és tartatja az emberi méltóságot, az intim szférát.
- Együttműködik a lakók ellátása érdekében az intézmény más részlegeivel és az egyéb szakterületeken tevékenykedő munkatársaival.
- Részt vesz a heti vezetői értekezleteken, ahol beszámol előző időszak munkájáról, eseményeiről és a tervezett teendőiről. Javasolataival, véleményével elősegíti adott helyzetek optimális megoldásának létrejöttét, az intézmény különböző szakterületein tevékenykedő munkatársainak együttműködését, a feladatok koordinálását.
- Részt vesz szakterületéhez kapcsolódó képzéseken, konferenciákon, folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat. Elősegíti szakterületén az innovatív eljárások gyakorlatba épülését.



- Az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.,Betartja és betartatja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi előírásokat. Jelenléti ív vezetésére és ellenőrzésére kötelezett.
- Távolléte esetén az általa megjelölt gondozási egység vezető ápoló helyettesíti.

#### **1/4 Telephelyvezető**

##### 1/4/1 Jogállása:

- Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény,- a telephely által nyújtott szolgáltatások és a szakmai fejlesztési tervek kialakítására, fejlesztésére vonatkozóan.
- Javaslattevési, véleményezési és felügyeleti jog illeti meg a telephely valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, jutalmazása, kitüntetése, fegyelmi/kártérítési eljárás alá vonása, és illetményének megállapítása esetén.
- Felügyeleti joga van a vezetése alatt álló valamennyi munkavállaló felett.
- Rendelkezési (döntési ) és intézkedési joga van a beosztott munkavállalók szabadságának kiadásában az előírásoknak megfelelően, a túlóra rendelkezések kiadásában, a teljesítések igazolásában, szóbeli figyelmeztetés kiadásában.
- Az intézményvezető távolléte esetén, szakmai kérdésekben teljes jogú helyettes.

##### 1/4/2 Felelős:

- a telephely munkájának szervezéséért, irányításáért, felügyeletéért és ellenőrzéséért, azért, hogy a meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalanul teljesítésre kerüljenek.
- a telephelyen élő ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért, adatainak védelméért,
- a telephely ápolási, gondozási, mentálhigiénés munkájának megszervezéséért, színvonalas ellátásáért, TEVADMIN/KENYSZI rendszer naprakész vezetéséért,
- a telephely anyagi-, tárgyi ellátottságáért.

##### 1/4/3 Feladata

- a telephely munkájának szervezése, irányítása, az irányításhoz szükséges utasítások kiadása, a kitűzött feladatok teljesítése (munkaterv, gondozási irányelvek, stb.), végrehajtásának ellenőrzése,
- az otthonban ellátottak fizikai, egészségügyi és mentális gondozásának elősegítése,
- kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- gondoskodik a munkafegyelem és etikai követelmények betartásáról, ezeket folyamatosan ellenőrzése alatt tartja,
- rendkívüli esemény, káresemény bekövetkezését, a megszüntetés érdekében tett intézkedéseket haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének,
- részt vesz a heti vezetői értekezleten, az intézmény különböző szakterületein tevékenykedő munkatársakkal való együttműködés.

- Az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Ellenőrzési feladatai:

- a feladatok közül mindazokat a tennivalókat és azok végrehajtását, amelyeket nem személyesen végez, hanem beosztottai útján láttat el,
- a kiadott anyagok felhasználása, az eszközök rendeltetésszerű használata,
- a telephely ellátottainak és munkatársainak élelmezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a telephely rendjének, tisztaságának, közegészségügyi, munka- és tűzvédelmi, vagyon- és adatvédelmi jogszabályban meghatározott előírásainak betartása és betartatása
- a munkaidő kihasználása és a munkafegyelem betartása és betartatása, jelenléti ív pontos vezetése, ellenőrzése

Távolléte esetén az általa megbízott vezető ápoló helyettesíti.

### **1/5 Szociális és mentálhigiénés csoportvezető**

1/5/1 Jogállása:

- Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg a székhelyen működő mentálhigiénés csoport valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása esetében.

1/5/2 Felelős:

- az intézményhez érkezett kérelmek, megállapodások előírás szerű nyilvántartásáért, felülvizsgálatáért,
- előgondozásért,
- foglalkoztatás megszervezéséért,
- a pszichoszociális gondozási szempontok érvényesüléséért,
- az ellátottakra vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentumok naprakész vezetéséért,
- a foglalkoztatás megszervezéséért, folyamatosságáért, tartalmasságáért,
- a mentálhigiénés gondozásért,
- javaslataiért, munkaköri leírásban meghatározott feladatainak végrehajtásáért.

1/5/3 Feladata:

A mentálhigiénés csoport szakmai tevékenységének kialakítása, a csoportban lévő munkatársak szakmai irányítása, ezen belül:

- a mentálhigiénés csoport működési koncepciójának, munkatervének kialakítása, éves beszámoló készítése



- csoporton belüli feladatmegosztás,
- a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a csoport működéséhez szükséges keretfeltételek biztosítása,
- az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.
- a csoportjába tartozók szabadságolási ütemtervének elkészítése, annak alapján a szabadságuk engedélyezése,
- a foglalkozás egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások betartatása, az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése,
- a beosztottjai jelenléti ívének ellenőrzése, lezárása, a munkaügy felé történő jelentés,
- szükség esetén túlmunka elrendelése,
- a mentálhigiénés tevékenységek szakmai képviselője a vezetői megbeszéléseken, egyeztetéseken, az intézményi működés alakítása során,
- a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos adminisztrációs és előgondozási feladatok koordinálása a hatályos rendelet alapján,
- szakmailag véleményezi a kérelmet, és javaslatot tesz annak elfogadására, illetve a szükséges kiegészítő szakvélemények beszerzésére,
- koordinálja és ellenőrzi az ellátottak egyéni- csoportos- és közösségi foglalkozását,
- rendszeres kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival,
- folyamatosan konzultál a lakók érdekvédelmi és közösségi szervezeteivel, támogatja munkájukat, szervezi és részt vesz a színhely lakógyűlésein, az elhangzottakról jegyzőkönyvet készít
- kapcsolatot építi ki az intézmény és külső segítő intézmények, szervezetek között, támogatók, források foglalkoztatási lehetőségek felkutatására,
- szervezi és igazolja az intézménnyel együttműködési szerződést kötött iskolák diákjainak közösségi szolgálatát, koordinálja a felnőtt önkéntesek munkáját,
- részt vesz a heti vezetői értekezleteken, ahol beszámol előző időszak munkájáról, eseményeiről és a tervezett teendőiről. Javasolataival, véleményével elősegíti adott helyzetek optimális megoldásának létrejöttét, az intézmény különböző szakterületein tevékenykedő munkatársainak együttműködését, a feladatok koordinálását.
- figyelemmel kíséri és segíti az érdekvédelmi fórum működését .
- Az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.
- Betartja és betartatja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. A jelenléti ívet pontosan vezeti,

Helyettese a csoporton belül az általa megbízott szociális és mentálhigiénés munkatárs.

## **1/6 Belső ellenőr**

1/6/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg, munkáját az intézményvezető irányításával végzi a vállalkozási szerződésben foglaltak alapján.



Feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az intézmény

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

1/6/2 Felelős:

- felelős az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyására benyújtani
- a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltakat, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is végrehajtani
- rendszeres időközönként beszámolót készíteni az intézményvezető számára, amelyben összegzi az ellenőrzések megállapításait
- az ellenőrzései során tett megállapításai valódiságát

1/6/3 Feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv készítése
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézményvezető jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése
- az ellenőrzések összehangolása
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az intézményvezetővel, illetve az ellenőrzött részleg, telephely vezetőjével megismertetni
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján

## **1/7 Intézményi orvos**

1/7/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg
- Döntési jog illeti meg szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben
- Javaslattételi és véleményezési joga van ápolási-, gondozási-, mentálhigiénés feladatok szervezését illetően

1/7/2 Felelős:

- az intézményi ellátottak egészségi állapotának felméréseért, az általa előírt gyógykezelésért, az adatvédelmi jogszabályok betartásáért,
- vállalkozási szerződésben vállalt háziorvosi és üzemorvosi kötelezettségei ellátásáért



### 1/7/3 Feladata:

az otthon lakói számára

- felvételnél és időszakosan, valamint betegség esetén orvosi vizsgálatot végezni az ezzel kapcsolatos orvosi dokumentációt, a szükséges gyógykezelést előírni
- szűrő vizsgálatok, szakvizsgálatok megszervezésének, illetve előírásának elrendelése
- a krónikus betegek gondozása
- a diagnosztikai vizsgálatok elrendelése
- sürgős-szakorvosi ellátást nem igénylő –beteg ellátása
- az elhunyt intézményi lakókkal kapcsolatos dokumentáció vezetése
- a gyógyszerek rendelése, receptek felírása, havi alap gyógyszerlista összeállítása
- diéta elrendelése, ellenőrzése
- közegészségügyi és járványügyi ok miatt a látogatási tilalom elrendelésére intézkedés kezdeményezése az intézményvezető felé.

### 1/8 Szakorvos orvos

#### 1/8/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg
- Döntési jog illeti meg szakorvosi szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben
- Javaslattevési és véleményezési joga van ápolási-, gondozási-, mentálhigiénés feladatok szervezését illetően

#### 1/8/2 Felelős:

- az intézmény ellátottai részére, a szakterületére vonatkozó egészségi állapot felméréséért, az általa előírt gyógykezelésért
- az adatvédelmi jogszabályok betartásáért
- a vállalkozási szerződésben vállalt kötelezettségei ellátásáért

#### 1/8/3 Feladata:

az otthon lakói számára

- felvételnél az intézmény háziorvosa kérésére, akut betegség esetén valamint krónikus betegség esetén időszakosan szakorvosi vizsgálatot végez, szakvéleményt ad ki,
- a diagnosztikai vizsgálatok elvégzése, elrendelése,
- a gyógyszerek rendelése, receptek felírása,
- a szükséges gyógykezelés előírása,
- az ezzel kapcsolatos orvosi dokumentáció vezetése,
- a kapcsolattartás és konzultáció az intézmény háziorvosával, esetenként az intézményvezetővel, az intézményvezető ápolójával, mentálhigiénés csoportvezetőjével

### 1/9 Tűz és munkavédelmi megbízott

#### 1/9/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg, munkáját az intézményvezetővel szoros együttműködésben végzi.
- Javaslattevési és véleményezési joga van az intézmény tűz és munkavédelmi kötelezettségeivel kapcsolatosan

#### 1/9/2 Felelős:

- a vállalkozási szerződésében vállalt kötelezettségei, feladatai maradéktalan ellátásáért

#### 1/9/3 Feladata:

- az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése;

az egyéni védőeszközök juttatási rendjének kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése

- az intézmény alkalmazásában álló munkavállalók első és ismétlődő munkavédelmi oktatásának megtartása, dokumentálása
- a munkavédelmi jogszabályokban előírt egyéb szabályzatok elkészítése, időszakonkénti felülvizsgálata, oktatási ismeretanyagok összeállítása;
- a foglalkozás-egészségügyi előírások végrehajtásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre
- munkavédelmi szemlék keretében a munkavédelmi jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, a szemlék jegyzőkönyvének elkészítése;
- munkavédelmi üzembe helyezést megelőzően a munkavédelmi szempontú előzetes ellenőrzés elvégzése, a dokumentáció előkészítése
- a gépek, berendezések, felszerelések előzetes, időszakos és rendkívüli biztonságtechnikai, érintésvédelmi felülvizsgálata szükségességének figyelemmel kísérése, javaslattétel ezek elvégeztetésére
- a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok értékelése, javaslattétel a munkakörülmények javulását biztosító megelőző intézkedésekre
- a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, javaslat-tétel a szükséges intézkedésekre
- munkahely, egyéni védőeszköz, technológia megfelelőségének soron kívüli vizsgálata, ha az a rendeltetésszerű alkalmazása során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be
- a munkabalesetek kivizsgálása és jegyzőkönyvezése
- a munkabaleseti nyilvántartások vezetése
- a munkabalesetekkel kapcsolatos munkáltatói kártérítési ügyek előkészítésében való közreműködése
- az úti balesetek kivizsgálása és jegyzőkönyvezése
- a munkavédelmi előírások változásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre;
- a munkavédelmi képviselővel együttműködik
- a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekben való tanácsadás.



- az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése;
- az intézmény székhelyének, telephelyének tűzveszélyességi osztályba sorolása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése
- az intézmény Tűzriadó Tervének (rajzos mellékleteivel együtt) kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése
- az intézmény alkalmazásában álló munkavállalók első és ismétlődő tűzvédelmi oktatásának megtartása, az oktatás dokumentálása
- a tűzvédelmi oktatási ismeretanyagok összeállítása
- a tűzveszélyes anyagok tárolásának folyamatos ellenőrzése
- tűzvédelmi szemlék keretében a tűzvédelmi jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, a szemlék jegyzőkönyvének elkészítése
- a villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálata érvényességének, tartalmának ellenőrzése, javaslattétel a felülvizsgálat elvégeztetésére
- a villámvédelmi berendezések szabványossági felülvizsgálata érvényességének, tartalmának ellenőrzése, javaslattétel a felülvizsgálat elvégeztetésére
- a tűzoltó eszközök és készülékek felülvizsgálata érvényességének figyelemmel kísérése, javaslattétel a felülvizsgálat elvégeztetésére
- a beépített tűzjelző- és/vagy oltóberendezések létesítésével, ellenőrzésével, karbantartásával kapcsolatos tanácsadás
- a tűzvédelmi előírások változásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre
- a megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben való tanácsadás
- A legionella fertőzés kockázat értékelés elkészítése, évenkénti felülvizsgálata

## **1/10. Dietetikus**

### **1/10/1 Jogállása:**

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg.
- Az intézmény által rendelkezésre bocsátott étlapok alapján dietetikai szolgáltató feladatokat ellátja.

**1/10/2 Felelős:** - a vállalkozási szerződésekben vállalt kötelezettségei, feladatai maradéktalan ellátásáért

### 1/10/3 Feladata:

- Az orvos által diagnosztizált diétás étrendjének meghatározása.
- Közvetlen kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel.
- Az ételmezésvezető munkáját segíti szaktanácsadással a diétás étrendek összeállítására, valamint a konyhatechnológiai eljárások helyes megválasztására vonatkozóan.
- A dietetikai szolgálat köteles figyelembe venni a betegélelmezés gazdasági szempontjait, pénzügyi lehetőségeit – ugyanakkor a betegek igényeit és a diétás előírásokat.

## 1/11. Adatvédelmi tisztségviselő

### 1/11/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg, munkáját az intézményvezetővel szoros együttműködésben végzi.
- Javaslattételei, betekintési és véleményezési joga van a személyes adatok védelmével kapcsolatos valamennyi folyamatba, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

1/11/2 Felelős: - a vállalkozási szerződésében vállalt kötelezettségei, feladatai maradéktalan ellátásáért

### 1/11/3 Feladata:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény képviselőjében az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal, és az intézmény irányító szervével
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót; - elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;



- havonta írásban jelentést készít adatvédelmi incidensről (nemleges esetben is)
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- **nyilvántartást vezet: a végzett adatkezelési tevékenységekről, az észlelt adatvédelmi incidensekről; a végzett adattovábbításról.**

## **1/12 Informatikus**

### 1/12/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg, munkáját az intézményvezetővel szoros együttműködésben végzi.
- Javaslattételei, betekintési és véleményezési joga van az intézmény informatikai folyamataiba.

1/12/2 Felelős: - a vállalkozási szerződésében vállalt kötelezettségei, feladatai maradéktalan ellátásáért

### 1/12/3 Feladata:

- A munkaállomások, hálózati eszközök (switchek, routerek, WiFi) állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az esetleges hibák kijavítása, illetve jelzése a az intézményvezető felé.
  - Az intézményi alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása. Segítség nyújtása a számítógépes hálózatot használóknak a hálózaton elérhető programok működtetésében. Kapcsolat tartás a külsős informatikai szakemberekkel, programozókkal.
  - A biztonsági mentések elkészítése, figyelemmel kísérése.
- Speciális programok (pl.: CT-EcoStat, OepSOFT, ) külsős rendszergazdáival kapcsolat tartása, a programhibák tolmácsolása.

## **1/13 Adatközlő**

### 1/13/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg, munkáját az intézményvezetővel szoros együttműködésben végzi.
- Javaslattételei, betekintési és véleményezési joga van az intézmény közérdekű adatainak közzétételével kapcsolatos feladatainak informatikai folyamataiba.

1/13/2 Felelős: - a vállalkozási szerződésében vállalt kötelezettségei, feladatai maradéktalan ellátásáért

### 1/13/3 Feladata:

- Az intézmény adatközlőjeként gondoskodik az intézmény adatfelelőse által a rendelkezésre bocsátott, közzétételre átadott adatok közzétételéről, archiválásáról a 2011. évi CXII Törvény., a 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet és a 305/2055(XII.25.) Kormány rendeletben foglaltak szerint.
- ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba;
- naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket;
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése,

sérülése elleni védelméről, a sérült adatok helyreállításáról;

- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít;
- gondoskodik a közzétételi listáknak megfelelően az adatok jogszabályban előírt az archiválásáról, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

## **2. Gondozási részleg:**

Feladata: Az intézményben ellátottak egészségi állapotának megfelelő ápolása, gondozása, mentálhigiénés ellátás biztosítása. Segítség nyújtás mindazon tevékenységek elvégzéséhez, amelyek az egyének szükségleteinek kielégítését szolgálják, életfenntartása, gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, amelyekre ő maga képtelen vagy csak részben tud elvégezni.

Magában foglalja az önellátásra való ösztönzést, az egészségnevelést, az egészségi állapot változásának megfigyelését, az életfunkciók mérését, a krónikus elváltozások, megbetegedések megelőzését, kialakulásuk esetén a gondozását.

A szociális és mentálhigiénés csoport tevékenysége kiterjed az elhelyezést kérők előgondozására, a várakozók nyilvántartására, az új ellátott fogadásának előkészítésére, KENYSZI rendszer naprakész vezetésére, csoport és közösségi munkára. Ennek során mentális segítséget, támogatást nyújtanak a pszichés problémák kezeléséhez. Együttműködnek más szakemberekkel és intézményekkel az egyének érdekében. Támogatják az önszerveződéseket, szabadidős programokat, szocioterápiás foglalkoztatást szerveznek. Elősegítik a hasznosságtudat megerősödését, az egyéni kompetencia megtartását, kiszélesítését.

A mozgásterápiás csoport tagjai orvosi előírásra végzik feladataikat, biztosítják a gyógytornát, gyógymasszázst, a konduktív pedagógia eszköztárának felhasználásával lassítják az egészségromlás folyamatait, szinten tartják, illetve fejlesztik az önkiszolgálás készségeit.

Mindezen feladatok elvégzése során a munkatársak biztosítják az ellátottak számára az intim szféra megőrzésének lehetőségét, az emberi méltóság és a szabad választás jogát, támogatják önrendelkezésüket, érdekeik érvényesülését, lelkiismereti és vallás-szabadságukat, elősegítik külső kapcsolataik megtartását, bővítését.

A gondozási részlegen belül tevékenykedő szakemberek együttműködését a heti team megbeszélések során valósítják meg.

Az alaptevékenység keretében az alábbi feladatokat szerződéssel biztosítjuk:

- gyógytorna,
- gyógymasszázs,
- házi és szakorvosi ellátás.

### **Munka és feladatkörök:**

- 2/1 Vezető ápoló
- 2/2 Mozgásterapeuta
- 2/3 Gondozási egység vezető ápoló
- 2/4 Ápoló, gondozó
- 2/5 Fodrász



- 2/6 Szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- 2/7 Szociális és mentálhigiénés munkatárs,
- 2/8 Foglalkoztatás szervező

## **2/1 Vezető ápoló mint 1/3 alatt**

### **2/2 Mozgásterapeuta**

#### 2/2/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a vezető ápoló szakmai irányításával és az orvos által elrendelt ápolási és terápiás utasítás alapján látja el.
- Javaslattételi és véleményezési joga van a munkájához szükséges anyagok és eszközök beszerzésére.

#### 2/2/2 Felelőssége:

- Az intézmény lakói egészségi állapotának, különösen fizikai állapotának megőrzése, szinten tartása és rehabilitációja mozgásterápiás módszerekkel.

#### 2/2/3 Feladata:

- Tevékenységével elősegíti az önkiszolgálás szintjének javulását, a személyiség kompetenciájának, önértékelésének növelését.
- Egyéni és csoportos mozgásterápiát végez orvosi előírás szerint.
- A munkája során használt eszközök karbantartásáról, higiénéjéről gondoskodik, betartja a közegészségügyi szabályokat.
- Együttműködik fenti célok, feladatok megvalósulása érdekében az intézmény lakóit ellátó szakorvosokkal, az ápoló- gondozó személyzettel, a mentálhigiénés szakemberekkel, az érintett elláttal, hozzátartozókkal, esetlegesen anyaggazdálkodási csoportvezetőkkel.
- Koordinálja a mozgásterápiás csoport munkáját, együttműködik a szerződéses gyógytornász és gyógymasszőr szakemberekkel.
- Vezeti a mozgásterápiás folyamatok dokumentációját (tevékenység napló).
- Koordinálja és dokumentálja az ellátottak testtávoli segédeszközeinek beszerzését és javíttatását. Segítséget nyújt az új segédeszköz használatának megtanulásához.
- Az intézmény tulajdonát képező mozgásterápiás eszközök ellenőrzése, tisztasági és működési szempontból.
- Munkája során tiszteletben tartja az emberi méltóságot, a személyiségi jogokat, az intim szférát.
- Betartja a munkabiztonsági-, munkavédelmi és tűz- és adatvédelmi utasításokat, a jelenléti ívet pontosan vezeti
- részt vesz a szakmai továbbképzésben,

Helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

## 2/3. Gondozási egységvezető ápoló

### 2/3/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az intézményvezető ápoló szakmai irányításával és az orvos által elrendelt ápolási utasítás alapján látja el.

### 2/3/2 Felelős:

- a gondozási egység - ápolási tevékenységének megszervezéséért, folyamatos és színvonalas ellátásáért, ápolási dokumentáció naprakész vezetéséért,
- az orvosi utasítások betartásáért, betartatásáért,
- a rendelt gyógyszerek biztosításáért, felhasználásának ellenőrzéséért,
- az ételmezés és diéta rendeléséért, ruházat. ágyműanyag, takarítási és tisztítószerbiztosításáért.

### Feladata:

- segíti, támogatja a beköltöző új lakót az elhelyezkedésben, környezete megismerésében.
- a gondozottak mindenkori egészségi állapotának megfelelő gondozást-ápolást végez segítséget nyújt a mindennapi teendők végzéséhez – személyi higiéné, fehérnemű, ruházat - váltás, ágyműanyag csere, hajápolás, körömápolás, étkeztetés, folyadékpótlás
- orvosi utasítások pontos végrehajtása, betartása
- az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja felettesét, illetve az orvost
- gondozott rosszullete esetén dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív
- vizsgálatra, kórházba szállításkor gondoskodik a beteg személyi higiénéjéről, megfelelő ruházatáról
- ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések, TAJ kártya, mentő szállító utalvány, stb.) , valamint a sürgős ellátás esetén tett kezelést, esetleges gyógyszerelést is írásban közli.
- ügyel arra, hogy a lakó közvetlen környezete rendes, tiszta legyen, szükség szerint részt vesz a lakószobák rendben tartásában
- feladata a lakó pszichés támogatása, a személyiségi jogok, az emberi méltóság az intim szféra tiszteletben tartása, türelmes és udvarias magatartás,
- teljesítse a lakók jogos kívánságait, kéréseit – amennyiben nem tudja megoldani, úgy továbbítsa azokat
- magatehetetlen betegek ellátása esetén gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén a kezelést végzi
- gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- segíti a foglalkoztatást és a szervezett rendezvényekre a lakók aktivizálását
- a központi gyógyszerosztó szobából a napi gyógyszereket tartalmazó gyógyszerosztó dobozok átvétele, az üres dobozok összegyűjtése,



- a szellemileg és/vagy testileg sérült lakók esetében a gyógyszerek beadása az orvos elrendelése szerint
- a szellemileg ép lakók önálló gyógyszer szedésének és az orvosi utasítások pontos betartásának figyelemmel kísérése

Az elhalálozott gondozottal kapcsolatos teendők:

- halott ellátása,
- hátrahagyott ingóságokról, értékekről leltárt vesz fel
- értesíti a szociális ügyintézőt, intézményvezető ápolót

Adminisztrációs feladatok:

- pontosan és naprakészen vezeti a dokumentációt: átadó füzet, vizit-gyógyszerelő napló, illetve egyéni gyógyszernyilvántartás, fürdető füzet, gondozási, illetve ápolási dokumentáció, jelenléti ív,

Egyéb feladatok:

- irányítja a reá bízott gondozási egységben dolgozó gondozók-ápolók munkáját
- részt vesz intézményi és csoport értekezleteken,
- Betartja és betartatja a munkabiztonsági-, munkavédelmi és tűz- és adatvédelmi utasításokat, munkarendet és munkafegyelmet, a jelenléti ívet pontosan vezeti
- részt vesz a szakmai továbbképzésben,

Helyettesítését az általa kijelölt és az vezető ápoló által jóváhagyott munkatárs látja el.

## **2/4 Ápoló - gondozó**

2/4/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az intézményvezető ápoló és a gondozási egységvezető ápoló, szakmai irányításával és az orvos által elrendelt ápolási utasítás alapján látja el.
- Javaslattételi joga van a szakmai munka szervezésére, az intézménybe élő, ellátásra szoruló idősök (betegek, fogyatékosok) ápolására, gondozására.

2/4/2 Felelős:

- gondozási, ápolási tevékenységéért,
- az orvosi utasítások végrehajtásáért,
- higiénés és egyéb szakmai előírások megtartásáért,

Feladata:

- segíti, támogatja a beköltöző új lakót az elhelyezkedésben, környezete megismerésében.
- a lakó mindenkori egészségi állapotának, szükségleteinek megfelelő személyre szóló gondozást – ápolást végez, ennek során türelmes, udvarias magatartást tanúsít, segíti és támogatja a lakó emberi méltóságának, intim szférájának megtartását.
- előkészíti a lakót orvosi vizsgálatra,

- segít az étkeztetésben, folyadékpótlásban,
- betartja és végrehajtja az orvosi utasításokat,
- az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja felettesét, illetve az orvost, rögzíti az átadó füzetbe, gondozási, ápolási dokumentációban
- lakó rosszulléte esetén dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív,
- vizsgálatra, kórházba szállításkor gondoskodik a beteg személyi higiéniájáról, megfelelő ruházatáról,
- ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések, TAJ kártya, mentő szállító utalvány, stb.)
- ügyel arra, hogy a lakó közvetlen környezete rendes, tiszta legyen,
- feladata a lakó pszichés támogatása, türelmes és udvarias magatartás
- teljesítse lakók jogos kívánságát, kéréseit – amennyiben nem tudja megoldani, úgy továbbbírta azokat,
- magatehetetlen lakók ellátása esetén gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén a kezelést végzi,
- gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről,
- havonta egy alkalommal az osztályán lakók vérnyomás, vércukor és testsúlymérését végzi és ezt dokumentálja az ápolási lapokon.
- a központi gyógyszerosztó szobából a napi gyógyszereket tartalmazó dobozok átvétele az üres dobozok összegyűjtése,
- a szellemileg és/vagy testileg sérült lakók esetében a gyógyszerek beadása az orvos elrendelése szerint,
- a szellemileg ép lakók önálló gyógyszerzedésének és az orvosi utasítások pontos betartásának figyelemmel kísérése,
- elhunyt lakó ellátása,
- munkája során betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- pontosan és naprakészen vezeti a dokumentációt,
- készletbeli gyógyszerek teljes dokumentálása
- gondozási-ápolási dokumentáció vezetése
- gondozási lapok naprakész vezetése,
- részt vesz intézeti- és csoport értekezleteken,
- részt vesz a szakmai továbbképzésben,
- Betartja a munkabiztonsági-, munkavédelmi és tűz- és adatvédelmi utasításokat munkarendet és munkafegyelmet, a jelenléti ívet pontosan vezeti
- Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.

## **2/5 Fodrász**

### **2/5/1 Jogállása:**

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az vezető ápoló irányításával végzi.

### **2/5/2 Felelős:**

- a munkakörébe utalt feladatai ellátásáért.



### 2/5/3 Feladata

- szakmai ismereteivel hozzájárulni az intézményben lakók jól ápoltságához,
- az intézményvezető ápoló által elkészített beosztás szerint a reggeli órákban elvégezni az ágyhoz kötött férfi lakók borotválását,
- fodrász helyiségben végzi a fent járó férfi lakók borotválását napi beosztás, illetve szükségletüknek megfelelően,
- havi rendszerességgel, illetve igény szerint vágja az erre igényt tartó ellátottak haját,
- betartja a közegészségügyi higiénés előírásokat, ennek megfelelően karbantartja a munkájához szükséges eszközöket,
- Betartja a munkabiztonsági-, munkavédelmi és tűz- és adatvédelmi utasításokat munkarendet, munkafegyelmet, jelenléti ívet pontosan vezeti,

Helyettesítését azonos munkakörű munkatárs látja el.

### 2/6 Szociális és mentálhigiénés csoportvezető mint 1/5 alatt

#### 2/7 Szociális és mentálhigiénés munkatárs

##### 2/7/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Javaslattevési joga van a szakmai munka szervezésére, az intézményben élő, ellátásra szoruló idősök mentálhigiénés ellátására, foglalkoztatására vonatkozóan.
- Munkáját a szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

##### 2/7/2 Felelős:

- az elhelyezést kérők előgondozásáért,
- az intézmény lakói foglalkoztatásának megszervezéséért, lebonyolításáért,
- a foglalkoztatás során használt eszközökért
- a környező kulturális és szociális intézményekkel társadalmi és jótékonyági szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartásért,
- üdültetések, kirándulások, intézményi ünnepek, társadalmi rendezvények egyéb programok megszervezéséért,
- az intézményben lakók és hozzátartozóik kapcsolattartásának elősegítéséért.

##### 2/7/3 Feladata:

Pszichoszociális gondozási feladatok ellátása:

- az új lakók kérelmének beérkezése után a hatályos rendelet alapján előgondozási feladatokat lát el, felméri a kérelmező gondozási szükségletét,
- előkészíti az új lakók fogadását, nyilvántartásba vételét és segíti beilleszkedésüket az otthonba,
- beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán az arra rászoruló lakóknál egyéni pszichés gondozást végez, szükség esetén referál az esetről jelezve a pszichiátriai vizsgálat szükségességét,
- segíti a lakók egymás közötti kapcsolatainak, közösségének kialakítását,

- segíti a lakók, az intézmény, valamint a hozzátartozók közötti kapcsolattartást,
- szükség esetén szociális ügyintézési feladatokat lát el és a szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányítása mellett külső intézmények, hivatalok, szervezetek felé eljár a lakók ügyében
- részt vesz a dementált személyek foglalkoztatásában és annak szervezésében,
- vezeti az egyéni gondozási dokumentáció szociális és mentálhigiénés munkatársra vonatkozó részét

Ügyintézési feladatok ellátása:

- a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel és ápolókkal való napi egyeztetés során felmerülő szociális ügyintézési feladatok kapcsán eljár a lakók érdekeinek képviselőjeként a különféle intézményeknél, hivataloknál,
- karbantartja a kérelmezők és ellátottak elektronikus nyilvántartását, (KENYSZI, OEP-Soft SZ:2000),
- az osztályokon naponta végiglátogatja a lakókat, segíti levelezésüket, a kapott leveleket szükség esetén felolvassa, hivatalos ügyeiket elintézi,
- részt vesz az otthonban zajló közösségi és csoportprogramok, rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- megbízás esetén feladata a magatehetetlen lakók pénz és értékeinek kezelése, szigorú elszámolás mellett az intézmény Pénz és Letétkezelési Szabályzata szerinti

Hivatalos ügyintéзések:

- feladata a csoport adminisztrációjának, levelezésének lebonyolítása, új lakók behívása, új lakók felvétele, lakók kilépése és az ezzel kapcsolatos ügyintéзések, levelezések,
- halálozással kapcsolatos ügyintéзés,
- az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.

Közösségi programok:

- szervezi, és részt vesz az intézményben folyó csoportprogramokon (lakógyűlés és tematikus kiscsoportok), tematikus kiscsoportokat önállóan vezet,
- tervezi és szervezi a lakók érdeklődésének megfelelő közösségi programokat,
- munkáját egyéni esetkezelési lapon, foglalkoztatási naplóban dokumentálja,
- gondoskodik a faliújság időszerűségéről,
- az egyházakkal kapcsolatot tart, az egyházi órákat megszervezi,
- a kórházban lévő lakókat meglátogatja,
- az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.
- részt vesz a heti team megbeszéléseken, munkája során együttműködik a közös feladatok megvalósításáért a gondozásban tevékenykedő egyéb szakemberekkel.

A munkarendet, munkafegyelmet betartja, jelenléti ívet pontosan vezeti. Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.



## **2/8 Foglalkoztatás szervező**

2/9/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Javaslattételi joga van a szakmai munka szervezésére, az intézményben élő, ellátásra szoruló idősök foglalkoztatására vonatkozóan.
- Munkáját a szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzik.

2/9/2 Felelős:

- a munkakörébe utalt feladatok színvonalas ellátásáért.

2/9/3 Feladata:

A szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányításával szervezi a lakók foglalkoztatását, szabadidő eltöltését.

A foglalkoztatások kialakításához, végrehajtásához:

- igényli, illetve szervezi a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- a foglalkoztatásról, tevékenységéről foglalkoztatási naplót vezet,
- a megbeszéléseken rendszeresen beszámol tapasztalatairól és visszajelzi a lakók állapotváltozását,
- részt vesz a nagyobb közösségi programok, rendezvények előkészítésében szervezésében, lebonyolításában,
- ötleteivel és javaslataival segíti a csoport munkáját,
- részt vesz a heti team megbeszéléseken, munkája során együttműködik a közös feladatok megvalósításáért a gondozásban tevékenykedő munkatársakkal, egyéb szakemberekkel.
- az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.

A munkarendet, munkafegyelmet betartja, jelenléti ívet pontosan vezeti.

Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat.

Helyettesítés azonos munkakörű munkatársa látja el.

## **3. Gazdasági részleg:**

Feladata: A biztosított költségvetési keretnek az 1993. évi III. törvény és a kapcsolódó szakmai jogszabályok által előírt feladatok megvalósítása, gazdaságos, takarékos felhasználása.

Biztosítja az ellátottak lakhatásával, ételmezésével, textíliával és szükség szerint ruházattal, mentális gondozásával, egészségügyi ellátásával, ápolásával, gondozásával kapcsolatos, szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Ellátja az intézmény pénzügyi, számviteli, ügyviteli, ételmezési valamint műszaki, vagyónvédelmi feladatait.

Ellátja az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos műszaki jellegű munkákat. A feladat megvalósításának jellege eldönti, hogy saját hatáskörében intézményi vagy felügyeleti engedély szükséges a megvalósításhoz, különösképpen a beruházási illetve felújítási munkáknál.

Feladata az intézmény által megvalósított karbantartási, beruházási, felújítási valamint közbeszerzési eljárások lebonyolítása.

A gazdasági részleg az intézmény vagyonváltozással összefüggő ingatlan értékének folyamatos karbantartásáról gondoskodik az előírt nyilvántartásokban.

Munka és feladatkörök:

- 3/1 Gazdasági vezető
- 3/2 Pénzügyi csoport
  - 3/2/1 Pénzügyi csoportvezető
  - 3/2/2 Főkönyvi könyvelő
  - 3/2/3 Pénztár és letétkezelő ügyintéző
- 3/3 Számviteli csoport
  - 3/3/1 Számviteli csoportvezető
  - 3/3/2 Analitikai könyvelő
  - 3/3/4 Humánérőgazdálkodási ügyintéző
- 3/4 Műszaki csoport
  - 3/4/1 Műszaki vezető
  - 3/4/2 Karbantartó szakmunkás
  - 3/4/3 Fűtő
- 3/5 Élelmezési üzem
  - 3/5/1 Élelmezés vezető
  - 3/5/2 Élelmezési raktáros
  - 3/5/3 Szakács
  - 3/5/4 Konyhai alkalmazott
  - 3/5/5 Konyhai takarító
- 3/6 Anyaggazdálkodási Csoport
  - 3/6/1 Anyaggazdálkodási csoportvezető
  - 3/6/2 Központi raktáros
  - 3/6/3 Mosodai alkalmazott
  - 3/6/4 Varrónő
  - 3/6/5 Gépkocsivezető
  - 3/6/6 Portás
  - 3/6/7 Személy és vagyonőr



3/6/8 Udvari munkás

3/6/9 Takarító/Mosónő

**3/1 Gazdasági vezető** mint 1/2 alatt

**3/2 Pénzügyi csoport**

**3/2/1 Pénzügyi csoportvezető**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felelős:

- Az intézmény pénzügyi munkáinak szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- A pénzügyi és költségvetési fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- Feladata:
  - a gazdasági vezetővel elkészíti az intézmény éves költségvetését a mindenkori gazdálkodási és pénzügyi rendelkezéseknek megfelelően,
  - vezeti az intézmény előirányzat és annak módosítását tartalmazó nyilvántartást,
  - segítséget nyújt a költségvetési beszámoló összeállításánál,
  - takarékosági intézkedési tervet készít a gazdasági vezetővel,
  - az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítésében - telephelyi és épületenkénti bontásban – közreműködik,
  - kötelezettségvállalások, szerződések és azok módosításait nyilvántartja,
  - az intézmény számlázási feladatait (értékesítés, térítési díj, szolgáltatások) ellátja, számlát készít és azokat nyilvántartja, adatot szolgáltat az ÁFA bevállaláshoz a gazdasági vezetőnek,
  - gondoskodik az érvényes számviteli utasítások megtartásáról és betartatásáról, nyilvántartási, bizonylati rend biztosításáról,
  - biztosítja az intézménybe érkező anyagok, eszközök és ezek felhasználásának előírás szerinti könyvelését,
  - nyilvántartja az előírásokat, túlfizetéseket és hátralékokat,
  - feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi.

Ügyviteli feladatok:

- szabályzatok nyilvántartása és módosítása a különböző szakterületek csoportvezetőinek együttműködésével,
- a gazdasági vezetővel a havi, negyedéves, éves költségvetési, beszámolási munkák valamint a különféle szervek (KSH, APEH, irányító szerv) felé küldött jelentések számítógépes feldolgozása.
- Naponta elkészíti az intézményi gépkocsik menetlevelét.

Ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzési feladatait az intézmény Belső Kontroll Rendszer szabályzatában leírtak szerint közvetlenül és közvetetten a gazdasági részleg munkavállalóin keresztül végzi,
- az intézmény bevételeinek és kiadásainak szabályszerű elszámolását, dokumentálását, időszakonként (havonta, negyedévente) aláírásával látja el,
- gondozási napok nyilvántartását havonta ellenőrzi és kézjeggyével látja el, számviteli – bizonylati rend fegyelem betartását ellenőrzi,
- pénztárellenőrzés naponként,
- bevételi elszámolás ellenőrzése,
- raktári analitikus nyilvántartás valamint készletkönyvelés ellenőrzése havonta,
- a munkavállalók havi munkaóráinak, műszakpótlék, távollét, (betegség – szabadság), elszámolásának a MÁK felé történő jelentés határidőre való elküldésének ellenőrzése havonta.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését a főkönyvi könyvelő látja el.

### **3/2/2 Főkönyvi könyvelő**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a pénzügyi csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A költségvetési bevételek és kiadások naprakész könyveléséért.

Feladata:

Kiadások könyvelése

- A banki értesítő alapján lekönyveli a kiadásokat. Egyezteti a bankszámla egyenlegét az OTP számlakivonat egyenlegével.
- A könyvelés megtörténtét kézjeggyével igazolja.
- A kikontírozott pénztárbizonylatokat lekönyveli, egyezteti a Készpénznapló egyenlegét a házipénztár egyenlegével.
- A könyvelés megtörténtét kézjeggyével igazolja.
- A tárgy hó 5-ig az intézmény tartozásállományáról adatot szolgáltat a gazdasági vezetőknek.
- A tárgyhónap 08-ig a havi zárathoz adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőknek.
- Negyedévente az analitikus könyveléssel területenként (készlet, gyógyszer, tárgyi eszköz, tartozások, követelések, előlegek) egyeztet és adatot szolgáltat negyedévi mérlegjelentéshez a gazdasági vezetőknek.
- Feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi.

Bevételek könyvelése

- A bizonylatokat az intézményvezetővel utalványoztatja.



- A banki értesítő alapján lekönyveli a bevételeket, számlákat állít ki és kontírozza azokat.

Egyéb feladatok

- Részt vesz az év végi leltározásban.
- Térítési díjak behajtása és nyilvántartása.
- Havonta előírja és levonja a fizetendő havi térítési díjat (szabadság, kórházi ápolás esetén visszatérítést számol)
- Havonta gondozási díjnyilvántartó lapon könyveli a befizetett térítési díjakat.
- Térítési díjak felvezetése után felülvizsgálja a befizetéseket. Tartozás esetén fizetési felszólítást küld, legalább három esetben.
- Negyedévenként egyezteti a térítési díjakat a főkönyvi könyveléssel, erről kimutatást készít.  
Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését a pénzügyi csoportvezető látja el.

### **3/2/3 Pénztár és letétkezelő ügyintéző**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a pénzügyi csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Az otthonban lévő valamennyi pénz és értékkezelési feladat ellátásáért, beleértve az otthon lakóinak pénz és letétkezelését is.
- A Közalkalmazotti Szabályzat V. fejezet I. pontjának /5/ bekezdése értelmében az intézeti pénztárost, az általa kizárólagosan kezelt és őrizetében lévő pénzért, értékpapírért, értéktárgyakért teljes felelősség terheli, így az előforduló hiány esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. Ennek tudomásul vételét írásbeli nyilatkozatban kell igazolnia.

Feladata:

Pénz- és értékkezelési feladatok:

- kezeli a házipénztárban, az OTP számláról felvett ellátmányt, valamint a házipénztárba befizetett bevételek, a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint, - amelyek során:
- gondoskodik arról, hogy a várható és esedékes kifizetések teljesítéséhez a házipénztárban elegendő pénzeszköz álljon rendelkezésre és biztosítja, hogy napi pénztárzárlat után a készpénzkészlet a házipénztári keret összegénél ne legyen több,
- szabályos bizonylat alapján, utalványozás, ellenjegyzés és ellenőrzés után kifizetéseket eszközöl, illetve befizetéseket elfogad,
- a pénztári be- és kifizetéseket a Ct-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási számítógépes programon vezeti és kontírozza,
- a befizetés összegét a befizetővel igazoltatja és ő maga is szignálja,
- naponként pénztárzárlatot készít és összeveti a Napló egyenlegét a tényleges készpénzkészlettel.

- Az illetékes postahivatal által, közvetett kézbesítésre átadott nyugdíj utalványok alapján elkészíti a nyugdíj kifizetési jegyzéket és az átvétel szabályos igazolása után az utalványokat visszaadja az illetékes postahivatalnak.

- a postahivatal által kifizetett nyugdíjak felvétele és a számfejtett gondozási díjak befizetése után, a fennmaradó összeget az otthon lakói részére személyenként külön borítékolja, és átadja a mentálhigiénés csoport kijelölt munkatársának,

- Ct-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási számítógépes programon vezeti és kezeli az otthon lakóinak megőrzésre átvett értékeit /készpénz, , értéktárgyak / és elkülönítve az erre a célra kijelölt páncélszekrényben tartja:

- az átvett értéktárgyakat /órát, ékszert, stb./ nyugtázza, majd gondoskodik azok felértékeléséről, ezt követően az értékeket minta érték nélkül borítékba teszi, azt lezárja, lebélyegzi, aláírja és aláírhatja a pénztárellenőrrel azt követően az erre a célra kijelölt páncélszekrényben elhelyezi,

- a bevételi bizonylattal átvett készpénzt és értékeket értékük összegével a letéti programba felvezeti,

Ügyviteli feladatok:

- Beérkezett számlák, esetleges egyéb kiadási bizonylatok kezelése – úgy mint utalványozási bizonylattal való ellátás, szállítólevél, átvételi elismervény csatolása.

- Postázási feladatokat végez. Gondoskodik a levelek továbbításáról, a szükséges postai levélbélyeg készletekről. Átveszi az otthon címére érkezett postai küldeményeket és gondoskodik azok illetékes személyhez juttatásáról.

- Vezeti a postai levélbélyegek felhasználását.

- Havonta elkészíti a dolgozók részére az utazási költség hozzájárulás kifizetési-, valamint a lakók munkajuttalom jegyzékét.

- Havonta illetve szükség szerint felméri az irodaszer nyomtatvány igényléseket majd gondoskodik a beszerzésről.

- Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését a főkönyvi könyvelő látja el.

### **3/3 Számviteli csoport**

#### **3/3/1 Számviteli csoportvezető**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok színvonalas elvégzéséért.



Számviteli feladatok:

- Gondoskodik az érvényes számviteli utasítások megtartásáról.
- Biztosítja az intézmény vezetője által, az érvényes utasítások alapján meghatározott elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rend megtartását, valamint az intézmény vagyon védelmét.
- Biztosítja az intézménybe érkező anyagok és eszközök, valamint ezek felhasználásának könyvelését, feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi.
- Gondoskodik a dolgozók illetményének elszámolásáról, valamint az ezzel kapcsolatos társadalombiztosítási tevékenységről, a MÁK felé történő jelentés határidőre való elküldéséről.

Ügyviteli feladatok:

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges jelentések a különféle szervek részére határidőre elkészüljenek.

Ellenőrzési feladatok:

Ellenőrzési feladatait közvetlenül és közvetetten a főkönyvi könyvelőn, az élmezőnyvezetőn, az anyaggazdálkodási csoportvezetőn valamint a műszaki vezetőn keresztül végzi.

Közvetlenül ellenőrzi:

- a bér-gazdálkodást havonta a bérfelhasználási nyilvántartást kézjeggyével ellátja,
- a kinevezési okiratok szerinti besorolás helyességét, a kinevezési okiratokat ellenjeggyezi,
- a számviteli – bizonylati rend-fegyelem betartását,
- az ÁFA és rehabilitációs hozzájárulás bevallásának és elszámolásának helyességét,
- az egyes mérlegtételek tartalmának helyességét,
- a selejtezés, illetőleg a leltározás szabályszerű lebonyolítását, a jegyzőkönyveket kézjeggyével ellátja,
- az elhunyt lakók intézményi térítési díjának megállapítását, az átadási hagyatéki jegyzőkönyvet kézjeggyével ellátja,
- a raktári analitikus nyilvántartás negyedéves főkönyvi feladását aláírásával leszignálja.
  - Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.Helyettesítését a pénzügyi csoportvezető látja el.

### **3/3/2 Analitikai könyvelő**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a számviteli csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok színvonalas elvégzéséért.

Feladata:

Feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi.

Készletkönyvelési feladatok:

- Könyveli a beérkező számlákat mennyiségben és értékben a megfelelő készletcsoportba.
- Negyedévenként összesíti a készletek felhasználását.
- Vezeti a munkavállalók védőruha nyilvántartását.
- Éves zárlatot készít az általa könyvelt készletcsoportokba.
- Negyedévenként feladást készít a főkönyvelésnek.
- Éves zárlatot készít a készletekről, egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- Az év végi leltárban, selejtezésben való részvétel.
- Könyveli az ételmezési üzem működése során beérkezett anyagokat számla szerint mennyiségben és értékben, valamint a felhasznált élelmiszereket, havi és éves zárlatot készít az élelmiszerek forgalmáról mennyiségben és értékben.

Az ételmezéssel kapcsolatos szükséges és elrendelt nyilvántartásokat vezeti.

Az ételkészítéshez felhasznált élelmiszerek könyvelése:

- Naponta mennyiségben könyveli számítógépes programon az ételekhez kivételezett és kiadott élelmiszer anyagokat.
- Az összesített adatokat egyezteti az ételmezési raktárban vezetett raktári fejlapok felhasználási adataival.

Havi és éves zárlati munkák:

- Havonta zárlati munkát végez, amely során:
- Havonta Anyag felhasználási összesítőt készít, mind a lakó, mind az alkalmazotti ételmezés felhasználásáról.

Nyilvántartások vezetése:

- Naponta számítógépes programon vezeti az alkalmazotti étkezők nyilvántartását.
- Nyilvántartja a lakók ételmezési létszámát.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését az ételmezésvezető látja el.

### **3/3/4 Humánerőgazdálkodási ügyintéző**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.



- Munkáját a számviteli csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munka és bérügyi feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Elvégzi a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időtartamot.
- Elkészíti a besorolást a megfelelő fizetési osztályba és fizetési fokozatba.
- Megállapítja a soros előrelépés és jubileumi jutalomra való jogosultság időpontját.
- Elkészíti a kinevezéseket.
- Megállapítja a munkavállalók szabadságát.
- A jogviszony megszűnésekor megállapítja a felmentési időt.
- Kiadja a jogviszonyról szóló igazolást.
- Figyelemmel kíséri a munkavállalók magasabb fizetési fokozatba való lépésének időpontját és elkészíti az új besorolást.
- Az intézményvezetés és a szakszervezet döntése alapján elkészíti az átsorolásokat a soron kívüli béremelésről.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt munkaügyi adatszolgáltatásnak.
- Elkészíti a telephelyvezető, illetve csoportvezetők javaslata alapján – az intézményvezetői hatáskörbe tartozó – fegyelmi határozatot.
- Felvilágosítást ad a munkavállalók részére felmerült munkajogi kérdésekre.
- Feladata a rehabilitációs hozzájárulás fizetéséhez adatok szolgáltatása minden tárgynegyedévet követő hó 20-ig.
- Minden év január 31-ig elkészíti a kimutatást az adott évre
- jubileumi jutalomra jogosult munkavállalókról,
- jubileumi jutalom összegéről,
- soros előrelépők névsoráról, időpontjáról, előrelépés összegéről.
- Feladata az intézményi Kollektív Szerződés módosításához javaslat készítése.

Személyi juttatással kapcsolatos feladatok:

- A MÁK által biztosított számítógépes program segítségével elvégzi az esetleges jutalmak, egyéb juttatások számfejtését.
- Feladást készít a MÁK felé a munkavállalók természetbeni juttatásáról.
- Jelenti a MÁK felé a dolgozók illetmény előlegét, esetlegesen a más intézmény felé tartozás levonását.
- Az intézmény állományába tartozó valamennyi alkalmazott részére felfekteti és folyamatosan vezeti az egyéni törzsborítékokat.

- Az osztályok, és a telephely által leadott jelenléti ívek alapján – ellenőrzés után – elkészíti a távollétekről a jelentést a MÁK felé.
- A jelenléti ív alapján kigyűjtött műszakpótlékos órákról elkészíti a jelentést a MÁK felé.
- Ellenőrzi a MÁK által kimutatott egészségügyi hozzájárulás jogosságát.
- Gondoskodik a munkavállalók TB juttatások, betegszabadság számfejtéséhez szükséges dokumentumok továbbításáról.
- Feladata a MÁK által küldött különböző okmányok, elszámolások, munkavállalók részére való továbbítása, átvétele és a MÁK-nak visszaküldendő anyag továbbítása.
- Intézi a munkavállalók jövedelemigazolással kapcsolatos ügyeit.
- Kapcsolatot tart a MÁK – a munkaköréhez kapcsolódó – ügyintézővel.
- Intézi a munkavállalók nyugdíjazásával kapcsolatos ügyeit.

Egyéb feladatok:

- Köteles az év végi beszámoló jelentéshez szükséges – munkakörével kapcsolatos – adatokat szolgáltatni és az eseti statisztikai jelentések összeállításában közreműködni.

Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését a pénzügyi csoport vezető látja el.

### **3/4 Műszaki csoport**

#### **3/4/1 Műszaki vezető**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg a műszaki részleg munkavállalóinak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása tekintetében.

Felelős:

- A gazdálkodási egységek épületeinek, gépi, műszaki és egyéb berendezéseinek biztonságos üzemeltetéséért, karbantartásáért, felújításáért, a beruházásokért, valamint mindezek ésszerű, takarékos megvalósításáért, munkája végrehajtása során hozott intézkedéseisért.

Feladata:

- biztosítja az ingatlan és tárgyi eszközök, létesítmények épületgépészeti, valamint üzemfenntartási tevékenységének ellátását,
- gondoskodik ezeknek a rendszereknek a felülvizsgálatáról és javításáról,



- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az energiafogyasztást, a víz- és csatornarendszer üzembiztonságát,
- ellenőrzi, egyezteti a hatáskörébe beérkezett számlák hitelességét és a számlák helyességét,
- éves felújítási, fejlesztési, beszerzési tervet készít,
- ellenőrzi a kazán, gépház, konyhai - mosodai gépek, elektromos készülékek, vízhálózat, gázvezetékek üzembiztonságos állapotban tartását, az esetleges üzemzavarok megelőzése érdekében,
- javaslatokat tesz különböző közüzemi szerződések módosítására, tervszerű időszakos karbantartási szerződések megkötésére,
- nyilvántartást vezet a különböző szerződésekről, adatszolgáltatásokat végez,
- ellenőrzi a kazán-gépház üzemeltetési tevékenységéből adódó nyilvántartások pontosságát,
- szerződések alapján végzett munkák átadásakor, aláírásával igazolja azok szükségességét és esetenként - arra illetékes szervek bevonásával - felülvizsgálatot rendel el a szabványok érvényesítése végett,
- fűtési időnyre előírja az előkészületi munkák sorrendjét, egyezteti az időpontokat a fogyasztó részlegekkel,
- jótállások nyilvántartása, (felújítás, beruházás, eszköz beszerzés)
- a létesítmény felvonóinak üzemeltetése, időszakos karbantartási és műszaki, biztonsági felülvizsgálatának figyelemmel kísérése, igazolás,
- időszakos érintésvédelmi, elektromos szabványossági és villámvédelmi felülvizsgálatokról nyilvántartást vezet, a munkát megrendeli és elvégezteti,
- évenkénti energia felhasználási beszámoló elkészítése, továbbítása, energia beszerzés ügyében közreműködik,
- üzembe helyezési eljárás lefolytatása, dokumentációinak elkészítése,
- éves időszakos biztonsági felülvizsgálati tervet készít elő, a végrehajtások nyilvántartása
- munkavédelemmel, tűzvédelemmel és munkabiztonsággal kapcsolatos előírások betartását, végrehajtását ellenőrzi,
- minden tűzvédelmi és munkavédelmi szabálysértésről tájékoztatja az intézmény vezetőjét és a tűz és munkavédelmi megbízottat,
- irányítja a karbantartó szakmunkások, fűtők munkáját,
- figyel a felhasznált anyagok célszerűségére, a szerszámok, munkagépek állagának megőrzésére,
- gondoskodik, hogy a munkahelyek és munkaeszközök a munkavédelmi követelmények megfeleljenek,
- egyezteti észrevételeit a megbízott munkavédelmi megbízottal,

- elkészíti a jelenléti ív alapján a karbantartó szakemberek, fűtők munkaóráinak összesítését,
- ellenőrzi a munkaigénylő lapokat,
- munkabeosztást készít, figyelembe véve a dolgozók szabadságigényét és a Közalkalmazotti Törvény előírásait, valamint az intézmény belső szabályzatait,
- ellátja a feladatkörébe tartozó ügyeket, a hatályos jogszabályoknak, rendelkezéseknek megfelelően,
- a karbantartáshoz szüksége anyagokat igényel szakmák szerint,
- részt vesz az intézmény közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában,
  - Betartja és betartatja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését az intézmény anyaggazdálkodási csoportvezető látja el.

### **3/4/2 Karbantartó szakmunkás**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a műszaki vezető irányításával végzi.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységéért.

Feladata:

Az intézmény területén és a hozzátartozó létesítményekben szakterületének megfelelő karbantartási feladatokat lát el, melyeket egyéni munkaköri leírása részletez.

Folyamatosan ellenőrzi szakmai kompetenciájába tartozó eszközök, berendezési tárgyak, gépek, épülettartozékok működését. Felhívja felettese figyelmét az épületek, berendezések állagában bekövetkezett változásokra, minden tapasztalt rendellenességet jelez.

Részt vesz az esetleges meghibásodások elhárításában, elősegíti a más műszaki szakmunkák végrehajtását.

Munkája során együttműködik a gondozásban foglalkoztatott munkatársakkal.

Tiszteletben tartja az emberi méltóságot, az intimszférát.

Az elvégzett munkákat az azt igénylő munkatárs aláírásával igazoltatja.

A felhasznált anyagokkal elszámol, a fel nem használt anyagokat visszavételezteti a raktárba.

Karbantartja a használatára adott gépeket, eszközöket, szerszámokat.

Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi előírásokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatárs látja el.



### 3/4/3 Fűtő

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a műszaki vezető irányításával végzi.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységéért.

Feladata:

- „B” és „G” jelű épületek emeletén lévő FÉG-Vestale típusú modulrendszerű gázkazánok és periférikus részek működésének, üzemelésének biztosítása, beállítások szükség szerinti állítása, vízlágyítók rendszeres feltöltése, kazánapló vezetése.
- az Ozory telephely 50 ágyas részlegének alagsorában felszerelt Hoval gyártmányú gázkazánok és periférikus részek működésének, üzemelésének biztosítása, vízlágyítók rendszeres feltöltése, kazánapló vezetése.
- a reggeli, ebéd, vacsora elszállítása az elektromos platós kocsival a „B” jelű (Konyha) épületből az Ozory telephely két épületrészébe, majd az ételszállító edények visszajuttatása a konyhára.
- az Ozory telephely szennyes ruháinak elszállítása a „G” jelű épületébe (Mosoda), majd a kimosott tisztaruhák visszaszállítása a telephelyre.
- a „B” jelű épület (Konyha) melletti átemelő szivattyúk aknájának tisztítása 2-3 naponta történő gyakorisággal.
- a portai dolgozók időnkénti helyettesítése esetén a személyforgalom nyilvántartása, a bejövő telefonhívások továbbítása, a tűzjelző központra esetleg beérkező jelzések lekezelése, kapcsolat tartás a többi portával, a portaszolgálati napló, átadó füzet vezetése,
- a két épületegységben a közüzemi (víz, áram, gáz) fogyasztások heti leolvasása, nyilvántartása.
- a kazánfűtői jogosultsággal rendelkező személyzet biztosítja a délutáni, éjszakai, hétvégi és munkaszüneti napokon az intézmény műszaki szempontból zavartalan, rendeltetés szerinti működését, szükség esetén intézkedik szakkarbantartók behívásáról, illetve áramszünet esetén ellenőrzi a legfontosabb elektromos fogyasztók áramellátását biztosító aggregát elindulását és szükség esetén gondoskodik az elektromos megtáplálás újraindulásáról, valamint a konyhai elszívás folyamatos működéséről, mivel ez a konyhai gázzolgáltatás feltétele.
- bármilyen katasztrófavédelmi beavatkozás esetén kapcsolatot tart és információt biztosít a felvonuló tűzoltó, illetve katasztrófavédelmi akciócsoport részére.
- A tulajdon védelme.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokat betartja. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.

### 3/5 Élelmezési üzem

#### 3/5/1 Élelmezésvezető

##### Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szakmai munkáját az intézményi orvos, gazdasági tevékenységét a gazdasági vezető irányítása és felügyelete mellett végzi.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az élelmezési üzem munkavállalóinak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása tekintetében.
- Feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi.

##### Felelős:

- az élelmezési üzem folyamatos, a vonatkozó jogszabályi, a HACCP rendszer és a higiénés előírásoknak megfelelő, színvonalas, gazdaságos működéséért,
- az alapanyagok beszerzéséért, szakszerű tárolásáért,
- a konyhatechnológia eljárások, előírások betartásáért, intézkedéseikért.

##### Feladata:

- Biztosítja az egészségügyi követelményeknek megfelelően szakszerű és ízletes ételféleségek időbeni elkészítését és szétosztását.
- Konzultáns kapcsolatot tart a dietetikai szolgálattal, egyeztetni az orvos által előírt diétás étrendet.
- Részt vesz az élelmezési bizottság megbeszélésén erre figyelemmel étlaptervet készít. Gondoskodik arról, hogy az étlaptervet a házi orvos, a vezető ápoló és a dietetikus jóváhagyja.
- Az elkészült ételeknél kóstolást végez ill. végeztet.
- Gondoskodik arról, hogy az elkészített ételféleségekből szabályszerűen ételmintát vegyenek és azt 72 óráig hűtőszekrényben tárolják.
- Figyelemmel kíséri az ételfogyasztást. Biztosítja az ételmaradék közegészségügyi előírásnak megfelelő tárolását.
- Havonta tápanyagérték számítást végez.
- Biztosítja az élelmezési üzem, élelmiszer raktárak higiénéjét, a mindenkori közegészségügyi előírások megtartását.
- Biztosítja a napi ételféleségek elkészítéséhez szükséges nyersanyagokat, szállítási és keretszerződéseket előkészíti, élelmiszer megrendelést végez.
- Biztosítja és folyamatosan ellenőrzi a beszerzett nyersanyagok szabályszerű átvételét és szakszerű tárolását.
- Nagyobb mennyiségű beszerzés esetén a beszerzést engedélyeztetni az intézményvezetőjével és gazdasági vezetőjével.



- Részt vesz az intézmény közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában.
- Elkészíti az ételmezési üzem éves munkatervét.
- A jóváhagyott étlapterv és az esetleges orvosi utasítás alapján összeállítja az ételmezési nyersanyag kiszabatot.
- Felelős a napi anyagfelhasználás könyveléséért a napi étkezési létszám összeállításáért, a havi zárlat határidőre való előkészítéséért, valamint az ételmezési könyvelés iratainak szakszerű tárolásáért.
- Az éves felhasználásról anyag-felhasználási összesítőt készít a havi összesítő adataiból mind a lakókra mind az alkalmazottakra vonatkozóan. Kiszámítja az esetleges túllépés, megtakarítás összegét és százalékát.
- Az éves költségvetési beszámolóhoz a pénzügyi csoport részére adatot szolgáltat, az ételmezési napok számát, az éves ételmezési beszerzés és felhasználás összegét, valamint az ételmezési raktár záró értékét.
- Adatot szolgáltat a negyedéves ÁFA bevalláshoz, a költségvetési keret negyedéves felhasználásáról.
- Elkészíti az ételmezési csoport dolgozóinak havi munkaidő beosztását, ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkaidő bejegyzését.
- Elrendeli a túlórákat, belső helyettesítést.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak éves szabadságolási tervét, vezeti azok nyilvántartását.
- Az újonnan belépő ételmezési dolgozót feladatairól oktatja és értesíti a munkavédelmi felelőst, üzem egészségügyi orvost az új dolgozó belépéséről.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- Betartja és betartatja az ételmezési üzemben működő HACCP rendszer előírásait.
- Vezeti a HACCP rendszerben előírt dokumentációkat.
- Ellátja a HACCP ételmiszerbiztonsági rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- Naponta ellenőrzi az ételosztást, a tálalást, a kiadott nyersanyagok felhasználását, ételminták szabályszerű tárolását.
- Évente két alkalommal szűrőpróbaszerűen raktári készlet ellenőrzést végez a nyilvántartás figyelembevételével.
- Ellenőrzi a HACCP rendszerben előírt dokumentációk vezetését.
  - Évente felülvizsgálja a HACCP rendszer működését és előírásait.

Részt vesz az év végi leltár munkáiban.

- Betartja és betartatja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és közegészségügyi előírásokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését az analitikai könyvelő látja el.

### **3/5/2 Élelmezési raktáros**

Jogállása:

- Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az élelmezés vezető irányításával végzi.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonát képező élelmezési alapanyagok átvételéért, szakszerű tárolásáért, bizonylatolásáért és könyveléséért.

Feladata:

- A beérkezett árut mennyiségileg és minőségileg átveszi.
- Ellenőrzi a hűtött, gyorsfagyasztott élelmiszerek szállítási, tárolási hőmérsékletét.
- Figyelemmel kíséri a raktárban tárolt élelmiszerek minőség megőrzési idejét, biztosítja az élelmiszerek előírásnak megfelelő tárolását, szakosítását.
- Gondoskodik a raktár tisztántartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a nyersanyagkiszabásban előírt élelmiszeranyagok mindenkor a főzőkonyha rendelkezésére álljanak.
- Feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi, naprakészen vezeti az élelmezési raktárban bekövetkezett forgalmi változásokat (bevétel, kiadás, átadás).
- Kezeli az élelmezési üzem alleltárát.
- Betartja a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Betartja az élelmezési üzemben működő HACCP rendszer előírásait.
- Vezeti a HACCP rendszerben számára előírt dokumentációt.
- A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerrel kapcsolatos feladatok a HACCP Kézikönyvben kerülnek meghatározásra.
- Gondoskodik az élelmezési üzem takarításához és a mosogatóhoz szükséges tisztítószerek igényléséről, azok zárt helyen való tárolásáról.
- Ellenőrzi a szállítójármű, szállító személyzet higiéniáját.
- Gondoskodik a raktárhelyiségek és a használt eszközök tisztaságáról.
- Hetente elvégzi a hozzátartozó berendezések, polcrendszerek, hűtőberendezések tisztítását.
- Negyedévente ill. szükség szerint a mélyhűtő gépeket leolvasztja.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.  
Helyettesítését az élelmezésvezető által megbízott személy látja el.

### **3/5/3 Szakács**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az élelmezésvezető irányításával végzi.



Felelős:

- a normál és diétás konyhatechnológiai eljárások betartásáért,
- a higiénés előírások szerint történő munkavégzésért,
- tevékenységéért.

Feladata:

- Irányítja és vezeti a konyha és a konyhához tartozó üzemszervekben folyó munkát. Az ételmezésvezető által összeállított munkarend betartását figyelemmel kíséri.
- Összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét és teljesítményét.
- Az élelmiszer raktártól átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket, gondoskodik azok szakosított tárolásáról felhasználásáig. Szervezi az ételkészítés feladatait és folyamatait oly módon, hogy annak lebonyolításában fennakadás ne legyen. Az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül kerüljenek ki az ételmezési üzemből.
- Maghőmérővel ellenőrzi az ételek maghőmérsékletét (gyártási, tálalási).
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
- Gondoskodik az ételminták eltevéséről és szakszerű kezeléséről.
- Gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és szakszerű tárolásáról.
- Betartja és betartatja az ételmezési üzemben működő HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásait.
- Vezeti a HACCP rendszerben számára előírt dokumentációkat.
- A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerrel kapcsolatos feladatok a HACCP Kézikönyvben kerülnek meghatározásra.
- Feladata a legmesszebb menőig takarékosan eljárni az ételmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.
- Felel a főző - szállító-tálaló edényzet mosogatási technológiájának betartásáért.
- Ellenőrzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek, konyhai berendezések és felszerelések tisztaságát, rendeltetésszerű használatát.
- Ügyel arra, hogy az edények és eszközök hibája, hibás anyaga, vagy károsodása miatt az ételekbe káros anyagok ne jussanak.
- Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát. A szükséges javításokra, karbantartásokra és pótlási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- Felügyel az ételmezési üzem tisztaságára, a dolgozók és a saját higiénéjére.
- Ügyel arra, hogy az ételmezési üzemben jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak.
- Köteles a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.

### **3/5/4 Konyhai alkalmazott**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az ételmezésvezető, illetve a szakács irányításával végzi.

Felelős:

- saját tevékenységéért, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.

Feladata:

- Köteles a konyha szakácsának irányításával a számára kijelölt tennivalókat ellátni, az egyes egyszerűbb készítményeket elkészíteni.
- Előkészíti a szükséges nyersanyagokat.
- Elvégzi a használt gépek, felszerelések, edények szakszerű, előírás szerinti mosogatását.
- Részt vesz az ételmezési üzem negyedéves, éves nagy takarítási munkáiban.
- Segédkezik az ételmezési raktárban a beszerzés, tárolás és göngyöleg emelés munkáinál.
- Ügyel a számára kiadott takarításhoz és mosogatóshoz szükséges eszközök és szerek megfelelő használatára és tárolására.
- A tálaló- és szállító edényzet előírás szerinti mosogatása, tárolása.
- Ügyel a mosogatógép szakszerű, balesetmentes kezelésére.
- Köteles betartani a mosogatósi technológia szabályait.
- Gondoskodik az ételmaradék gyűjtéséről és tárolásáról.
- Végzi a terítéssel kapcsolatos munkákat az étkezések alkalmával.
- Köteles eleget tenni a személyi higiéné követelményeinek, az intézet által biztosított védőruhát viselni, valamint a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Betartja az ételmezési üzemben működő HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásait.
- Vezeti a HACCP rendszerben számára előírt dokumentációkat.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.  
Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.

### **3/5/5. Konyhai takarító**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az intézmény ételmezésvezetőjének szakmai irányításával végzi.
- Javaslattételi joga van a feladatául adott munkaterületen a munkavégzés rendjére vonatkozóan.



Felelős:

- az ételmezési üzem helyiségei valamint a hozzátartozó személyzeti ebédlő higiénés viszonyaiért, feladatai maradéktalan ellátásáért.

Feladata:

- Naponta az ételmezési üzem összes helyiségének tisztítószeres és fertőtlenítő takarítása. Szociális helyiségek, mosdókagylók, mosogatómedencék, csaptelepek, WC kagylók tisztítása, fertőtlenítése, vízkő eltávolítása. Kézzel gyakran érintett felületek takarítása, fertőtlenítése (ajtókilincs, kézmosók, stb...). Szükség szerint csempe felületek, ajtó felületek, villanykapcsolók tisztítása, fertőtlenítése. Hulladékgyűjtő edények kiürítése, tisztítása és fertőtlenítése, szemeteszsákok cseréje. Az összegyűlt hulladékot és szemetet az erre a célra létesített szeméttárolóban elhelyezi.
- Hetente takarítja a könnyen elmozdítható berendezési tárgyakat, kiegészítve vízkő eltávolítással. Szakaszosan minden helyiségre kiterjedően, mosható falfelületek, fali kapcsolók, ajtó- ablakkeret lemosása. Összefolyók, vízelvezetők tisztítása, fertőtlenítése, vízkő eltávolítása, pókhálózás.
- Negyedévente az ételmezési üzem és az alkalmazotti ebédlő napi takarításán kívül az időszakos nagytakarításokat elvégzi.
- Éves tisztasági festés utáni fertőtlenítőszeres nagytakarítás.
- Betartja az ételmezési üzemben működő HACCP ételbiztonsági rendszer előírásait, vezeti a HACCP rendszerben számára előírt dokumentációkat.
- takarító és fertőtlenítő szerek adagolásának előírását, a higiénés szabályokat betartja,
- köteles az előírt védőruhákat használni,
- munkarendet, munkafegyelmet betartja, jelenléti ívet pontosan vezeti,
- betartja a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírásokat.
- jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését az ételmezésvezető által kijelölt konyhai alkalmazott látja el.

### **3/6 Anyaggazdálkodási Csoport**

#### **3/6/1 Anyaggazdálkodási Csoportvezető**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szakmai munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az anyaggazdálkodási csoportvezetőség munkavállalóinak

kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása tekintetében.

Felelős:

- Az intézmény vagyonának szabályszerű kezeléséért, a vagyonvédelem megvalósulásáért, a készletellátás és az üzemelés biztosításáért.
- Munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, intézkedéseier

## Feladata

- Irányítja és szervezi a vagyonkezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat. Feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi.

## Vagyonkezelés:

- Gondoskodik a készletnyilvántartások egyezőségéről, naprakészségéről, továbbá, hogy azok a mindenkori gazdasági és pénzügyi előírásoknak megfeleljenek.
- Gondoskodik az intézmény tárgyi eszközeinek könyveléséről és negyedévi feladásáról.
- A raktár és pénzügyi csoport részére biztosítja a készletváltozással kapcsolatos bizonylatokat.
- Utalványozza a készletkiadási és bevételi bizonylatokat.
- Irányítja a mosómester, mosodai alkalmazott, varrónő, gépkocsivezető, portás, udvari munkás és központi raktáros munkáját.
- Megszervezi és végrehajtja a leltározást az érvényes rendelkezések alapján.
- Vezeti az alleltárakat, ellenőrzi a Leltározási Szabályzat alapján.
- Előkészíti és szabályszerűen lebonyolítja a selejtezést.
- Részt vesz az intézet éves gazdálkodási tervének előkészítésében.
- Biztosítja az intézet zavartalan készletellátását, beszerzi a szükséges eszközöket és anyagokat a gazdálkodási terv alapján. Ellátja készlettel a munkahelyeket és a gondozási részlegeket.
- Havonta elszámolja az intézményi gépkocsik üzemanyag költségét.
- Vezeti az intézmény ingatlan kataszter nyilvántartását.
- Részt vesz az intézmény közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában.

## Üzemeltetés:

- Biztosítja a gondozási részlegek tiszta ruhával való ellátását.
- Az intézeti lakókkal kapcsolatos feladatok:
- Az intézeti lakók halálával kapcsolatos teendők ellátása, a hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése, és a hagyatéki tárgyaláson való részvétel.

## Munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik az intézet dolgozóinak munka- és védőruha ellátásáról.
- Elkészíti az anyaggazdálkodási csoportvezetőség dolgozóinak éves szabadságolási tervét, havi munkaidő beosztását, ellenőrzi a csoport dolgozóinak napi munkaidő betartását és beírását.
- Szükség esetén túlórárt rendel el belső helyettesítésre javaslatot ad.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- Az újonnan munkába lépő anyaggazdálkodási csoportvezetőségi dolgozót tájékoztatja a teendőkről



- Tűzvédelmi, munkavédelmi, adatvédelmi szabályok betartása, betartatása.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését a műszaki vezető látja el.

### **3/6/2 Központi raktáros**

Jogállása:

- Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az anyaggazdálkodási csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonát képező, de adott esetben, használatban nem lévő, raktári készletként nyilvántartott új és használt készletek őrzéséért, tárolásáért, valamint a raktári készletek bizonylatolásáért és könyveléséért.

Feladata:

- Kezeli az erre a célra szolgáló helyiségekben /továbbiakban raktári helyiségekben/ tárolt, az intézet tulajdonát képező készleteket. Gondoskodik a szakszerű tárolásáról, a vagyon védelemről.
- Az intézménybe szállított, az intézmény tulajdonát képező készleteket a raktári helyiségben elhelyezi.
- Az intézmény anyaggazdálkodási csoportvezető által utalványozott kiadási bizonylatok alapján a raktári készletből kiad.
- Végzi a szabályoknak megfelelően a textilbélyegzést.
- Végzi az alleltár kezelő által leadott selejtes készletek cseréjét.
- Gondoskodik arról, hogy a raktári helyiségekben a szükségletnek megfelelő készletek álljanak rendelkezésre, azok beszerzésében részt vesz.
- A raktári készlet változásáról a szállítólevelek /számlák/, illetve az érvényes kiadási bizonylatok alapján, raktári könyvelést végez számítógépes program segítségével.
- Összeállítja és selejtezésre előkészíti az elhasználódott raktári készleteket.
- A leltározási szabályzat valamint, a leltározási utasítás szerint részt vesz a leltározási munkákban.
- Feladatait az CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási programrendszer segítségével végzi.
- Tűzvédelmi, munkavédelmi, adatvédelmi szabályok betartása.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.  
Helyettesítését az anyaggazdálkodási csoportvezető látja el.

### **3/6/3 Mosodai alkalmazott**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Munkáját az anyaggazdálkodási csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységéért.

Feladata

- az intézményben lakók személyes ruházatának, textíliáinak mosása, vasalása
- az intézmény tulajdonát képező ruházat és textília mosása, vasalása,
- az intézmény munkatársai által használt védő- és munkaruházat mosása, vasalása
- a ruhák és textíliák hiánytalan átadása-átvétele mosási jegyzék alapján,
- javításra szoruló textíliák elkülönítése és átadása a varrónő számára, illetve csere céljából a raktárba juttatása,
- a mosoda mindenkori tisztántartása, a hatályos jogszabályok, közegészségügyi előírások betartása,
- a gépek meghibásodásának azonnali jelentése felettesének.

A munkabiztonság, munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartása.

jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el

### **3/6/4. Varrónő**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az anyaggazdálkodási csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységéért, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.

Feladata:

- Gondoskodik az elszakadt javításra szoruló intézményi textíliák rendbehozataláról.
- Gondoskodik az intézményben lakók ruháinak egyedi beazonosítását célzó megjelölésről, javításáról, illetve varrásáról.
- Javítja a dolgozók munkaruháit.
- A javításra szoruló textíliákat havonta kétszer átveszi a mosodától, illetve az osztályoktól.
- Új textília varrásához szükséges anyagokat szabályszerűen igényli a raktárból (anyag, cérna stb)
- Munkája során együttműködik az intézmény lakóival, tiszteletben tartja az emberi méltóságot, az intim szférát. Együttműködik az gondozási egységvezetőkkel, a mosómesterrel.
- A munkája során használt gépek kezelésének szabályszerű betartása.



- A munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartása.
  - Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- Helyettesítését mosodai alkalmazott látja el.

### **3/6/5. Gépkocsivezető**

Jogállása

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az anyaggazdálkodási csoportvezető irányításával végzik.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Az intézmény szükségletei alapján felmerülő fuvarozási feladatok elvégzése.
- Az intézmény anyag-, és eszközellátásra vonatkozó szállítási feladatok elvégzése. Anyagmozgatás (rakodás, pakolás), takarítási munkák (gépjármű, garázs, műhely, udvar, utca), az intézeti postafiók ürítése, posta feladása.
- Menetleveleit pontosan, folyamatosan vezeti, azokat naponta leadja, a rábízott üzemanyag előleggel az elszámolás időpontjában pontosan elszámol. (Teljes anyagi felelősséggel tartozik.) Törekednie kell a takarékos üzemanyag felhasználásra.
- A rábízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A reábízott gépjárművel a munka befejeztével az intézmény területén leparkol.
- A jelenléti ív vezetésére kötelezett. .
- A lakók érdekében feladatainak ellátása során együttműködik az intézmény munkavállalóival, tiszteletben tartja az emberi méltóságot, az intim szférát.
- A munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi adatvédelmi utasítások betartása.

Helyettesítését az azonos munkakörű munkatárs látja el.

### **3/6/6 Portás**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az anyaggazdálkodási csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Az intézmény / telephelyek főbejáratának és gazdasági bejáratának őrzéséért, az intézményi vagyoni védelméért.
- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységéért.

Feladata:

Az intézmény porta szolgálatának ellátása, a telefonközpont kezelése.

Az intézmény különböző helyiségei kulcsainak nyilvántartása, kiadása, begyűjtése, a kulcsszekrény kezelése.

Látogatók, hozzátartozók, szolgálati vagy hivatalos feladatokkal érkezők udvarias fogadása, érkezés és távozás dokumentálása a portaszolgálati naplóban.

A fokozott ápolást igénylő ellátott (demenciában szenvedő) távozási szándéka esetén, az érintett udvarias feltartóztatása és az ápolási munkatársak értesítése.

Az intézményen kívül tartózkodó lakók esetleg kapuzárás után is, vagy egész éjszakára kint maradók nyilvántartása.

A várható személyszállításról, mentő érkezésről információk vétele, átadása a váltóportásnak illetve az érintett intézményi egységnek.

Minden rendkívüli esemény naplózása és szóbeli jelzése felettesének illetve az arra illetékes munkatársaknak.

Székhelyen a gazdasági porta monitorainak figyelemmel kísérése, szállítás esetén az automata bejárati kapu nyitása, zárása. A be és kiszállítások nyilvántartása.

A mellékállomásokról kért városi vagy távolsági telefonhívások nyilvántartása.

Telefonos vagy személyes üzenetek továbbítása.

A tűzjelző központ kezelése, jelzés esetén a belső eljárásrend szerinti intézkedés megtétele.

Munkáját az emberi méltóság és az intimszféra tiszteletben tartásával végzi.

Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatárs, annak hiányában a szolgálatban levő fűtő látja el.

### **3/6/7. Személy és vagyonőr**

1/11/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg.
- Az intézmény területén őrző-védő feladatokat ellátása

1/11/2 Felelős: - a vállalkozási szerződésekben vállalt kötelezettségei, feladatai maradéktalan ellátásáért

1/11/3 Feladata:

A II. porta felügyelete napi 24 órában

- Látogatók, hozzátartozók, szolgálati vagy hivatalos feladatokkal érkezők udvarias fogadása, érkezés és távozás dokumentálása a portaszolgálati naplóban.
- a porta kapujának nyitása – zárása, gépkocsi forgalom ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- külső körlet biztosítása, vagyonvédelem őrzése,
- esetenként, vezetői megbízás alapján a munkavállalók kézi csomagjainak ellenőrzése, munkavédelmi megbízottal közösen,
- Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat.



### **3/6/8. Udvari munkás**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az anyaggazdálkodási csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységéért, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.

Feladata:

- Az intézmény külső területeinek - belső udvarok, parkok az épületek előtti járdák, szervizút - tisztántartása, a telepített növények ápolása.
- A virágládák beültetése, növények gondozása.
- Őszi időszakban a lehullott lomb egynyári virág hulladékainak eltakarítása, az ereszcatornák tisztítása.
- Téli időszakban a hó eltakarítása, csúszásmentes közlekedés biztosítása.
- Működési területén tapasztalt meghibásodások jelzése, a szükséges javítások megvalósítása, illetve annak elősegítése.
- Munkája során tiszteletben tartja az emberi méltóságot, az intim szférát.
- Együttműködik az intézmény munkatársaival az itt élők ellátása érdekében.
- Karbantartja a használatára adott gépeket, eszközöket, szerszámokat.
- Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat.
- jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.

### **3/6/9. Takarító/Mosónő**

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az intézmény budapesti telephelyein kinevezett gondozási egységvezetőjének szakmai irányításával végzi.
- Javaslattételi joga van a feladatául adott munkaterületen a munkavégzés rendjére vonatkozóan.

Felelős:

- a Budapest Csokonai utcai telephely / Béla utcai telephely vonatkozásában a munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatok, tevékenységek ellátása során az intézményi belső szabályzatokban foglaltak betartásáért, munkakörében végzett tevékenységéért személyesen,
- az átvett textíliák hiánytalan visszajuttatásáért.

Feladata:

- az intézményben lakók személyes ruházatának piperemosása, vasalása, egyszerűbb javítások (gombozás, stb.),
- szennyes ruházat név szerinti átvétele, nyilvántartása, mosási füzet vezetése,
- **tiszta, vasalt ruházat visszaszolgáltatása az átadás,**
- feladatait heti ütemezésekben látja el,
- a rendelkezésére bocsátott eszközöket a biztonsági előírásoknak megfelelően köteles működtetni, meghibásodásukat a munkahelyi vezetője felé jelenteni,
- a munkavégzéséhez biztosított anyagokat hatékonyan és a takarékoság szem előtt tartásával használja fel,
- évente kétszer illetve igény szerint a függönyök mosása leszedéssel és visszarakással a karbantartó segítségével,
- intézményi dolgozók védőruháinak mosása, vasalása,
- mosó helyiségek mindenkori tisztántartása, nagytakarítása félévente,
- mosógépek folyamatos takarítása, havonta ecetes átfőzése,
- köteles az előírt védőruhákat használni,
- munkarendet, munkafegyelmet, munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatokon az előírt határidőn belül részt venni,
- szolgálatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- szabadságigényét előre közli felettesével,
- betegsége, nem várt rendkívüli távolléte esetén 12 órán belül köteles a munkahelyi vezetőjét értesíteni.
- jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Helyettesítését a gondozási egységvezető által kijelölt ápoló/gondozó látja el.

### III.

#### **AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE,** **VALAMINT A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

1. Az Idősek Otthona folyamatosan működő intézmény.

2. Az intézmény alaptevékenysége: Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása ápolása, gondozása.

A jogszabályi előírás szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő időskorúak ellátása. A 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes –



gondozási szükséglettel rendelkező személyek ellátása, amennyiben más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben az ellátás nem biztosítható.

Tevékenységét a székhelyen és telephelyein 10 gondozási egység, keretében 428 férőhelyen végzi.

A gödöllői székhelyen 192 férőhely öt gondozási egység keretében működik.

Az Ozory Ház telephelyen 150 férőhely három gondozási egység keretében működik, amelyből kettőben középsúlyos és súlyos demens személyt lát el.

Budapest Csokonai utcai telephelyen 56 férőhelyen 1 gondozási egység keretében működik.

Budapest Béla utcai telephelyen 30 férőhelyen 1 gondozási egység keretében működik.

3./ Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve a gondnokság alatt álló személy esetében az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. (1. Cselekvőképes: ellátást igénylő, 2. Korlátozottan cselekvőképes: törvényes képviselő beleegyezése, 3. Cselekvőképtelen: törvényes képviselő 4. ideiglenes gondnokság alatt lévő: a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges az ideiglenes gondnok kérelméhez). A kérelmet a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona Felvételt Előkészítő Csoport (FECS) - 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38. Tel: 06-1-374-0077, email: [fecs@budapest.hu](mailto:fecs@budapest.hu) - irodájában személyesen vagy levélben kell eljuttatni a kért mellékletekkel együtt.

A kérelmi dokumentum a helyszínen szerezhető be, illetve letölthető intézményünk honlapjáról [www.idosekotthonagodollo.hu](http://www.idosekotthonagodollo.hu) vagy a [www.pestiut.hu](http://www.pestiut.hu) címről

A kérelmet a Fővárosi Önkormányzat 1173 Budapest XVII. Pesti út 117. sz. alatti Idősek Otthona Felvételt Előkészítő Csoportjánál (1054 Budapest V. Bajcsy-Zsilinszky út 36-38.) kell benyújtani, amely továbbítja a kért intézmények felé.

Az intézményhez továbbított ellátás iránti kérelmet nyilvántartásba kell venni, amelyről értesíteni kell a kérelmezőt.

A kérelmezőket az intézmény előgondozásban részesíti. Ennek keretében tájékozik egészségi, szociális és pszichés állapotáról, családi és társadalmi kapcsolatairól, annak érdekében, hogy az intézményi közösség életébe való beilleszkedést elősegítse, kapcsolatainak megőrzését támogassa, felméri a kérelmező gondozási szükségletét.

A kérelem elbírálása az előgondozás és a gondozási szükséglet felmérés elvégzése után az intézményvezető feladata, döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt és/vagy törvényes képviselőjét.

Az intézménybe történő felvétel a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik.

A soron kívüli elhelyezés iránti kérelmek kielégítésének sorrendjéről az intézmény vezetője dönt.

Az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő jövedelem és vagyonvizsgálatát, amely alapján megállapítja az ellátott személyi térítési díját.

Az intézményi jogviszony megállapodás megkötésével jön létre.

4./ Az intézmény lakói számára az 1993. évi III. törvény, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és a kapcsolódó szakmai jogszabályok előírásai szerint biztosítja a lakhatást, az



élelmezést, szükség szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.

5./ Biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesítését. Házirendben rögzíti a gondozásban részesülők és az őket ellátó munkavállalók magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

6./ Az otthonban székhelyen és telephelyenként Érdekképviselői Fórum működik, amely véleményezési joggal rendelkezik az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai program, éves munkaterv, házirend valamint az ellátottak részére készült tájékoztatók tekintetében. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

7./ Az intézmény működési területén a fenntartó által biztosított költségvetés terhére látja el az ellátottakat.

8./ A költségvetés előkészítésekor az intézmény felméri beruházási, felújítási, karbantartási feladatait eszköz és anyagszükségleteit ellátási felelőssége szerint.

9./ Az intézmény a számára biztosított költségvetést önállóan, gazdaságosan használja fel.

10./ Az intézményvezető az intézmény működése érdekében jogszabályi keretek között a kiemelt előirányzatok, valamint a saját bevételek esetében esetében költségvetési előirányzat átcsoportosítását kezdeményezheti az irányító szervnél.

11./ Az intézményi költségvetés felhasználása során a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogok az alábbiak:

#### 11/1 A pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jog

Az Intézmény pénzforgalmi számla feletti rendelkezésre jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető
- pénzügyi csoportvezető
- főkönyvi könyvelő.

#### 11/2. Kötelezettségvállalás

Az érvényben lévő hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásra, követelés előírásra az intézmény vezetője



vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

#### 11/3. Utalványozási jogkör

Utalványozási jogkört, az intézményvezető, távolléte esetén átruházott hatáskörben általános helyettese a gazdasági vezető gyakorolja, értékhatárra tekintet nélkül.

#### 11/4. Érvényesítés

A bizonylatok érvényesítése a pénzügyi csoportvezető feladata, távolléte esetén a feladatot a főkönyvi könyvelő látja el.

#### 11/5. Ellenjegyzés

A bizonylatok ellenjegyzése a gazdasági vezető feladata, távolléte esetén a feladatot a pénzügyi csoportvezető látja el.

#### 11/6. Kiküldetések elrendelése

Bel és külföldi kiküldetések, tanulmányutak, tanfolyamon való részvétel elrendelése, az intézményvezető, az intézményvezető távollétében a gazdasági vezető jogkörébe tartozik.

#### 11/7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak és az érvényben lévő Áht, Ávr, és a szakmai jogszabályok alapján teljesíthető kiadások, vagy bevételek alapján lehet meghatározni.

Az adott évre vonatkozó keretszámok figyelembevételével kell összeállítani az intézményi kiadásokat, illetve bevételeket.

#### 11/8/1. Egyes költségvetési tételek meghatározása:

A költségvetési tételek meghatározását megelőzi az egyes szervezeti egységek, szakterületek szükségleteinek felmérése, a hiányzó feltételek megteremtéséhez szükséges források nagyságának meghatározása, amelyet írásban rögzítenek a szervezeti egységek vezetői. A felmért és rögzített elképzeléseket a vezetői team megbeszélés keretében rangsorolja. 11/8/2. Költségvetési tételek felhasználása:

Az intézményi költségvetés jóváhagyását követően az egyes szervezeti egységek írásban kapnak tájékoztatást a rendelkezésükre álló keretek nagyságáról, a felhasználás ütemezéséről és módjáról, valamint arról, hogy mely célok megvalósítását szolgálja. **Abban az esetben, ha rendkívüli helyzet miatt a tervezettől eltérő feladat - rangsort kell a - tételek felhasználása során megvalósítani, az átcsoportosítás engedélyezése az intézményvezető jogköre.**

## 12. Vagyonkezelés rendje

### *12/1. A vagyon rendeltetésszerű használata, üzemeltetése*

Az intézménynek a vagyon használata során biztosítania kell, hogy a rendelkezésre álló vagyon hatékonyan, célirányosan a legjobb minőségben szolgálja a feladatok ellátását. A feladat ellátása a vagyonállapot folyamatos elemzését, vizsgálatát, az állapotváltozás figyelemmel kísérését igényli.

Vizsgálni kell:

- a vagyonnak, a feladatra való alkalmasságát így például megfelelő berendezések, felszerelések meglétét, ingatlant, gépek, járművek állapotát,
- a feladatellátásra alkalmatlan vagyonról való döntések alternatíváit, átalakítás, bővítés, felújítás- valamint értékesítés lehetőségeit,
- a kapacitáskihasználtság mértékét: a kihasználatlan vagyon veszteséget okoz, másrészt a kihasználatlan vagyon hasznosítása többletbevételt eredményez,
- a vagyon működtetésének folyó költségeit: az üzemeltetési feladatok nem megfelelő ellátása, karbantartás hiánya, túlzott energiafelhasználás, anyagi veszteség forrása lehet.

### *12/2. A vagyon értékének megőrzése*

E körbe tartozik a vagyon karbantartása, felújítása, a beruházások, illetve a vagyon bővítésének egyéb formái.

A vagyon karbantartása mindaz a hasznos ráfordítás, amely a működés, a használat során szükséges, de a vagyon értékét nem növeli, nem kerül aktiválásra. Elmaradása esetén, a vagyon jelentős romlása, használhatóságának csökkenése következhet be.

A karbantartások tervezése, megszervezése, elvégztetése a műszaki vezető feladata.

A következő évre vonatkozó karbantartási terv elkészítésének határideje: november 30.

felelős: műszaki vezető

A váratlan meghibásodás bekövetkezhet karbantartott időszakonként felülvizsgált eszközön. Ekkor a szerződésben rögzítettek az irányadók. Bekövetkezhet nem szerződés alapján karbantartott eszközön, ekkor az eljárásrend kettévál, attól függően, hogy általános munkarendben (hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig), vagy azon kívül történt a meghibásodás.

A karbantartással kapcsolatos részletes feladatokat az érvényes Beruházási, felújítási és karbantartási szabályzat tartalmazza.



### *12/3. A vagyon bővítése, fejlesztése, felújítása*

A vagyon bővítése a fejlesztési célok meghatározását, a beruházási döntések előkészítését, a források megteremtését és a beruházások megvalósítását jelenti.

Az intézmény éves költségvetési tervében határozza meg a felhalmozási célú feladatokat (beruházás, felújítás) és a forrásokat (saját vagy céljellegű felügyeleti szerv által biztosított).

#### A beruházás célja lehet:

- tönkrement, selejtezett eszköz pótlása,
- felújítással járó rekonstrukció,
- új technika bevezetése,
- minőségjavítás,
- bővítés,
- korszerűsítés.

Az intézmény a vagyon bővítésével kapcsolatos feladatait a Beruházási, felújítási és karbantartási szabályzatban részletesen meghatározza, továbbá alkalmazni kell a Közbeszerzési szabályzat, valamint Az eszközök és források értékelési szabályzata előírásait is.

### *12/4. A vagyon hasznosítása*

A vagyon bérbeadása a vagyonrendeletben előírtak szerint a Tulajdonosi Bizottság egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett évenként adható.

Intézményünkben az alábbi vagyonhasznosítási esetek fordulnak elő:

- bérleti díj beszedése, a vállalkozó által igénybe vett helyiség használatáért (Büfé),
- a bérbeadás bérleti szerződés alapján történik.

A bérleti szerződés alapján az intézmény köteles a bérbe adás tárgyát a bérlő használatába adni, a bérlő a bérleti díjat megfizetni.

A bérleti díj meghatározása során a díjat olyan mértékben kell megállapítani, hogy az intézmény e vagyon hányadára eső költségei megtérüljenek.

### *12/5. A vagyon értékesítése*

Az értékesítés elsősorban azon vagyontárgyak körében történhet, amelyek megtartása jelentős intézményi ráfordítással járna. A vagyon értékesítéséből származó bevételt a megmaradó vagyon bővítésére, értékének, minőségének javítására kell fordítani. Biztosítani kell, hogy lehetőség szerint vagyonvesztés ne következzen be. Az értékesítés részletes szabályait, és feladatait az intézmény Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

### *12/6. A vagyon selejtezése*

A selejtezés folyamata:

- az intézmény az Önkormányzat tulajdonában lévő elhasználódott tárgyi eszközöket, készleteit selejtezésre előkészíti, és annak jegyzőkönyveit továbbítja a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Főosztályának

- a fentiek alapján a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi Bizottsága dönt ezen eszközök, készletek selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, leértékeléséről, ha szükséges a megsemmisítéséről,

- az intézmény az elhasználódott tárgyi eszközöket, készleteit a nyilvántartásokból kivезeti, szükség esetén elkülönítetten ismét nyilvántartásba veszi, és őrzéséről gondoskodik, egyedenként, fajtánként mindaddig szerepelteti a kimutatásaiban, amíg azokat valamilyen formában nem hasznosítja, vagy meg nem semmisíti.

A selejtezés részletes szabályait, és feladatait az intézmény Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

### *12/7. A vagyon védelme, biztosítása*

Az intézmény biztosítja az intézményi vagyon védelmét (őrzés, természetbeni behatások elleni védelem, stb.), mely a műszaki vezető szervezésében valósul meg.

A főbb veszélyforrások, amelyekre fel kell készülni:

- természeti károk (villámcsapások, ár és belvíz, földmozgás, stb.)
- betöréses lopás és rablás, vagy ezek kísérlete,
- közlekedéssel összefüggő káresetek,
- felelősségi károk.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközöket a vagyonvédelem biztosítása érdekében minden évben leltározni kell.

Az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a bankszámlákat és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök (immateriális javak, bankszámlák, követelések) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

A leltározással kapcsolatos feladatokat az intézmény Leltározási és leltárkezelési szabályzat tartalmazza.

### *12/8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek*

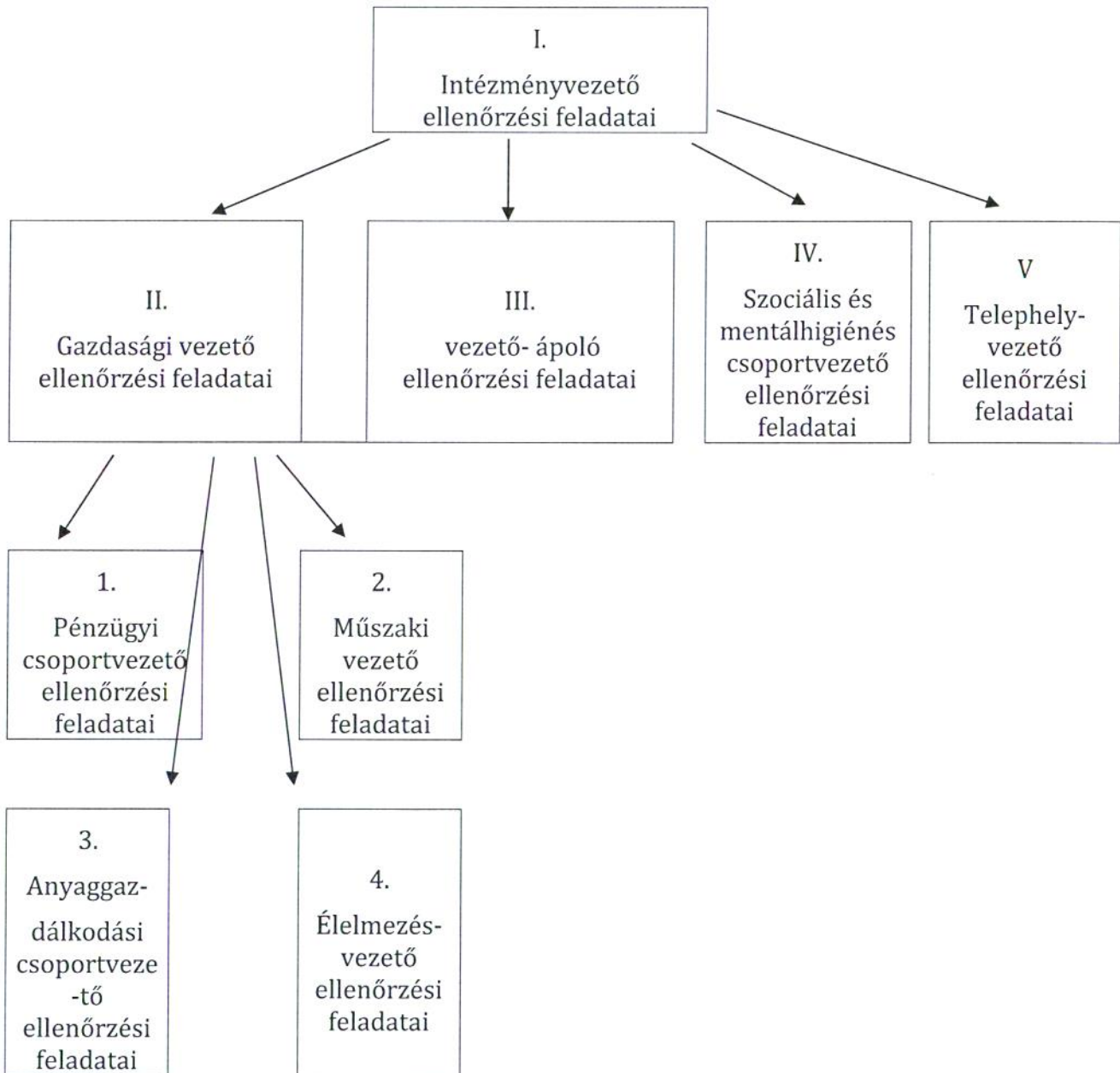
Az intézményben vagyonnyilatkozat tétel szerinti kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket

- aki utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkeznek,
- közbeszerzési eljárás során a Közbeszerzési Bizottság tagja,
- akik az intézmény, irányító szerv által jóváhagyott költségvetésének terhére kötelezettséget vállalhatnak (illetve távollétük esetén a helyettesítéssel megbízott személy), az Intézmény felelősségvállalás rendjében meghatározottak szerint,



13. A munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési tevékenységet a Belső Kontroll Szabályzat alapján végzi az intézmény.

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az Államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban otthonunk Monitoring rendszere a következők szerint tagozódik.



#### 14. Munkaviszony létrejötte

Az otthon a közalkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

### 15. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, az adatvédelmi törvényben és a GDPR-ban továbbá az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (10) bekezdésével összhangban a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.törvény ( a továbbiakban Ptk.) - az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

### 16. Munkarend

Az intézmény közalkalmazottainak munkaideje heti 40 óra. Az intézmény többműszakos és folytonos munkarendben dolgozik. Működése folyamatos.

A napi munkaidő nem haladhatja meg a 12 órát és annak nyolc hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelni.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható (min. 4 és max. 12) azokban a munkakörökben, ahol időszakonként visszatérően jelentős munkatorlódással kell számolni (élelmezési üzem, mosoda, gondozás).

A havi munkaidő kereten kívül végzett munka túlmunkának minősül, s ugyan csak túlmunkának minősül a teljes napi munkaidőn túl végzett és elrendelt munka.

### 17. Munkakörök átadásának - átvételének rendje:

17/1. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkaviszonyának megszűnése esetén a munkaköri feladatokat annak ellátásával összefüggő dokumentumokat és információkat „átadás – átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

Az átvevő a munkakört ellátó új dolgozó, ennek hiányában az érintett szervezeti egység vezetője.

17/2. Az átadás – átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és átvevő ír alá. A dokumentumot a szervezeti egység vezetője, vezető váltás esetén az intézményvezető, illetve az általa erre kijelölt felettes személy tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás – átvétel megfelelőségét.

17/3. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad, a harmadik az irattárba kerül.

17/4. A jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben, egyéb szabályozásban meghatározott feladatai végrehajtásának átadáskor helyzetéről átfogó képet adjon. Ezen belül térjen ki:



#### általánosságban:

- munkaköri feladatok, annak ellátásával összefüggő információkra és iratokra,
- intézkedések, feladatok végrehajtására,
- folyamatban lévő ügyekre, kapcsolódó információkra és dokumentumokra,
- az átadást követő legfontosabb, aktuális szakmai feladataira.

17/5. Az átadás – átvétel megszervezéséért felelős személy a szervezeti egység hatáskörileg illetékes vezetője.

#### 18. Iratkezelés szabályozása:

Az Intézmény adottságainak és igényeinek megfelelően az iratok iktatása központi ügyiratkezeléssel folyik, fő szám/alszám/év megjelöléssel, melyet a székhelyen a titkárság végez.

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

Az otthonba beérkező napi posta bontására az intézményvezető, távolléte esetén az általános helyettese a gazdasági vezető jogosult.

A központi iratkezelést a székhelyen lévő titkárság látja el. A titkárság végzi az Intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a küldemények: átvételét, érkeztetését, bejövő iratok iktatását, szétosztását, központi irattározását, selejtezését, ez utóbbit az anyaggazdálkodási csoportvezető közreműködésével.

A kimenő postázást a pénzügyi csoport pénztár és letétkezelési ügyintézővel megbízott munkatársa látja el.

#### *Az iratkezelés felügyelete:*

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat elő írásainak 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.

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 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.

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

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.

*Iktatási rendszer:*

Az Intézménybe érkező és az Intézményben készített iratokat kézi nyilvántartási rendszerrel kell iktatni.

#### 19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás – nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- a költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető is csak a fenntartó engedélyével jogosult.
- Az otthon érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az otthon vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozat adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben be kell tartani a hivatali titoktartásra és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## IV.

### **A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS ESETLEGES HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

1. Vezetői értekezlet
2. Összmunkatársi értekezlet
3. Csoport értekezlet
4. Lakógyűlés



## 1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze és vezeti heti egy alkalommal.

- Résztvevői:
- intézményvezető
  - gazdasági vezető
  - vezető ápolók
  - szociális és mentálhigiénés csoportvezető
  - telephelyvezetők
  - műszaki vezető
  - anyaggazdálkodási csoportvezető
  - élelmezésvezető
  - pénzügyi csoportvezető

Témától függően az intézmény házi orvosa, munka és tűzvédelmi megbízott, belső ellenőr, szakszervezet, Érdekképviselői Fórum képviselője....

Célja: operatív megbeszélés

- beszámolás az előző heti munkáról,
- következő feladatok megbeszélése, koordinálása, a különböző intézményi részlegek együttműködésének kialakítása

A megbeszélésről emlékeztető készül.

## 2. Összmunkatársi értekezlet

2/1 Az intézményvezetője szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart, melyet ő hív össze és vezet.

2/2 Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi munkatársát, a szakszervezet vezetőjét.

2/3 Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
  - a következő időszak feladatait,
  - a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
- a munkatársak javaslatait

2/4 Az értekezletről jegyzőkönyvet, jelenléti ívet kell készíteni és azt az irattárban kell megőrizni.

## 3. Csoportértekezlet

3/1 Csoportértekezlet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

3/2 Csoportértekezletet a székhely intézményben a csoportvezetők, a telephelyeken a telephelyvezető szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze és ő is vezeti.

3/3 A csoportértekezleten részt vesz a csoport valamennyi munkavállalója.

3/4 A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport végzett munkáját az eltelt időszak alatt, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a munkatársak javaslatait.

Az értekezletről emlékeztetőt, jelenléti ívet kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezetőnek megküldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

#### 4. Lakógyűlés

4/1 Az idősek otthona vezetője negyedévenként, évente legalább 4 alkalommal az intézmény lakói és hozzátartozói részére lakógyűlést hív össze.

4/2 A lakógyűlésre az otthon valamennyi lakóját és hozzátartozóját meg kell hívni oly módon, hogy a meghívót az intézmény faliújságján jól olvasható módon ki kell függeszteni.

4/3 A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat és/vagy törvényes képviselőit, hozzátartozóit:

- az intézményi költségvetés felhasználásáról,
- az intézmény munkatervéről,
- az intézmény életéről,
- tervekről, eseményekről,
- őket érintő kérdésekről,

ugyanakkor lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék. Az intézmény vezetője a feltett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 15 napon belül köteles választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül.

A szervezeti egységek, munkatársak esetleges helyettesítésének rendjét a II. fejezet szabályozza.




## V.

### ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 1./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Főpolgármesterének jóváhagyásával, a záradék aláírásának napján lép hatályba.
- 2./ Jelen SzMSz hatályba lépésével Budapest Főváros Főpolgármester által 2021 december 17.-én jóváhagyott SzMSz hatályát veszti.
- 3./ A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, a bekövetkezett változásokat jóváhagyás után át kell vezetni.

Gödöllő, 2023. március 22.



  
Kovácsné Blaskó Mariann  
intézményvezető

## ZÁRADÉK

**A Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthona (2100 Gödöllő, Dózsa György út 65.) Szervezeti és Működési Szabályzatát** – a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 92/B § (1) bekezdés c) pontja és a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletében foglalt táblázat 4.12. sora alapján **jóváhagyom.**

Budapest, 2023. március „ 30 „

Karácsony Gergely  
Főpolgármester





## A költségvetési szerv egyéb szabályzatainak listája

1. Ügyrend
2. Kollektív szerződés
3. Közalkalmazotti szabályzat
4. Számlarend
5. Számviteli politika
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
8. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
9. Belső ellenőrzési kézikönyv
10. Belső kontroll rendszer
11. Beruházási, felújítási és karbantartási szabályzat
12. Beszerzési szabályzat
13. Bizonylati rend
14. Élelmezési szabályzat
15. Érdekképviselői fórum működési szabályzat
16. Eszközök és források értékelési szabályzata
17. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és sejtetésének szabályzata
18. Gazdálkodási szabályzat
19. Gépjárművek igénybevételenek és használatának rendje
20. Hagyatéki szabályzat
21. Iratkezelési szabályzat
22. Informatikai biztonsági szabályzat
23. Integrált kockázatkezelés eljárás rendje
24. Kockázatkezelési szabályzat
25. Közbeszerzési szabályzat
26. Környezetvédelmi szabályzat
27. Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
28. Lakók gyógyszerellátásáról szóló szabályzat
29. Leltározási és leltárkezelési szabályzat
30. Munkavédelmi szabályzat
31. Önköltség számítási szabályzat
32. Portaszabályzat
33. Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
34. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

35. Térítési díj szabályzat
36. Tűzvédelmi szabályzat
37. Vagyonvédelmi és belső biztonsági szabályzat
38. Utazási költségtérítés igénylésének eljárási rendje
39. Képernyő előtti munkavégzés szabályai
40. Legionella baktérium elleni kockázat értékelés
41. Egyéni védőeszköz juttatási rendje
42. Telefonhasználati szabályzat
43. Panaszkezelési szabályzat



# INTÉZMÉNYVEZETŐ 9. oldal

