Fővárosi Önkormányzat Gödöllői Idősek Otthona

2100 Gödöllő, Dózsa György út 65.

formázott: Betűszín: Automatikus

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. **Általános rendelkezések és bevezető szabályok**…… 3. oldal
- A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya……..3. oldal

II. A Költségvetési szerv szervezeti felépítése, tagozódása, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre …….… …….. 9. oldal

- Költségvetési szerv vezetése,…….....10. oldal
- Gondozási részleg…….... 24. oldal
- Gazdasági részleg…… 33. oldal

III. Az intézmény irányítása és működési rendje, valamint a munkáltatói jogok gyakorlása……..... 60. oldal

IV. **A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és esetleges helyettesítésének rendje**……..…….....…….. 70. oldal

V. **Zárórendelkezések**……..…..72. oldal

Záradék……..……..72. oldal

A költségvetési szerv egyéb szabályzatainak listája…… 73. oldal

Szervezeti ábra……..……..75. 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 telephelyére és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, mint munkavállalóra, valamint a vállalkozási szerződéssel foglalkoztatottakra.

A költségvetési szerv adatai

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. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Ozory Ház	2100 Gödöllő, 8048/2 hrsz.

formázott: Betűszín: Automatikus

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.15.

formázott: Betűszín: Automatikus

2.2. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat

2.4.1. száma: 02/2016-492917

formázott: Betűszín: Automatikus

2.4.2. kelte: 2016. október 12.

formázott: Betűszín: Automatikus

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 feladatai az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység, az alaptevékenység végzése mellett időleges szabadkapacitást kihasználó tevékenységek, amelyeket az alaptevékenységre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.

KÓD	NÉV	TEVÉKENYSÉG
5590942	Vendégszállás üzemeltetése	Alaptevékenység

5629171	Munkahelyi étkeztetés	Alaptevékenység

A kormányzati kiadások funkciók szerinti osztályozása (COFOG kód)

KÓD	NÉV	TEVÉKENYSÉG
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	Alaptevékenység
061030	Lakásépítési támogatások	Alaptevékenység
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	Alaptevékenység
102024	Demens betegek bentlakásos ellátása	Alaptevékenység

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, határozott időtartamra, 5 évre nevezi ki. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogköröket 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. A költségvetési szerv besorolása:

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytat. A vállalkozási tevékenység felső határát a módosított kiadási előirányzatok 1 %-ban határozza meg.

Szakfeladatok kódja

	szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
1	562920	egyéb vendéglátás

2	680002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
3	560100	textil, szőrme mosása, tisztítása

8. Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 342 fő

formázott: Betűszín: Automatikus

székhely:

formázott: Betűszín: Automatikus

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

telephelye:

Ozory Ház, 2100 Gödöllő, 8048/2 helyrajzi számú telephely 150 fő

9. A költségvetési szerv feladatai, beszámolási kötelezettsége:

9.1. 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.

9.2. Munkáját éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek és útmutatások alapján végzi.

9.3. A költségvetési szerv az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, az irányító szervezet által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

10. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

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

11. A költségvetési szerv bélyegzői:

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

formázott: Betűszín: Automatikus

11.2. Fejbélyegző: Fővárosi Önkormányzat
Gödöllői Idősek Otthona
2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 65.

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

12. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete:

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám: ~~eddig: 97 javasolt:~~ **116 fő**

Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám: ~~eddig: 65 javasolt:~~ **71 fő**

Összesen: ~~eddig: 162 javasolt:~~ **187 fő**

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

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

formázott: Betűszín: Automatikus
formázott: Betűszín: Automatikus
formázott: Kiemelt
formázott: Betűszín: Automatikus
formázott: Kiemelt
formázott: Betűszín: Automatikus, Kiemelt
formázott: Kiemelt
formázott: Betűszín: Automatikus
formázott: Kiemelt
formázott: Betűszín: Automatikus, Kiemelt
formázott: Kiemelt
formázott: Betűszín: Automatikus

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-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 Munkatörvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény

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 igénybevételéről

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

37/2014. (XII. 10.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet módosításáról és az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet hatályon kívül helyezéséről

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

29/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről

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 53/2014. (XII. 12. Főv. Kgy. rendelet

formázott: Betűszín: Automatikus

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, 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 Intézményvezető ápoló

1/4 Telephelyvezető

1/5 Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

1/6 Belső ellenőr

1/7 Intézményi orvos

1/8 Szakorvosok

1/9 Munkabiztonsági, tűzvédelmi megbízott

1/10 Dietetikus

1/11 Szupervízor

formázott: Betűszín: Automatikus

formázott: Betűszín: Automatikus

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 tartozó

  intézményvezető ápoló,

  szociális és mentálhigiénés csoportvezető,

  orvosok,

  telephelyvezető 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 részlegvezetők 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;
- elvégezteti 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 ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről;
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, 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;
- bérgazdálkodási, 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;

formázott: Betűszín: Automatikus

- kivizsgálja a panaszokat és 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, gyógyító-intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal;
- tevékenységéről - az előírásoknak megfelelően - rendszeresen beszámol az irányító szervnek;
- a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviseleti Fórum működését;
- kapcsolatot tart a helyi szakszervezet bizalmi tagjával;
- a Belső Minőségbiztosítási 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. Fentieken túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel felettesei esetileg megbízzák.

1/1/4 Helyettesítése: Általános helyettese a gazdasági vezető.

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 mindenkori hatályban lévő intézkedésére.

- Javaslattétel 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.
- Adatvédelmi felelős.
- Távolléte esetén a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

1/2/2 Felelőssége:

- az intézmény éves költségvetési keretének betartásáért, gazdaságos felhasználásáért,
- az intézmény anyagi, tárgyi ellátottságáért,
- az intézmény létszám és bérgazdálkodásáért,
- 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,
- intézkedéseiért.

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. Takarékossági 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 intézetbe 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 jelentések a különféle szervek részére határidőre elkészüljenek.

Ellenőrzési feladatok:

Ellenőrzési feladatait közvetlenül és közvetetten a főkönyvi könyvelőn, az élelmezésvezetőn, a gondnokon valamint a műszaki vezetőn keresztül végzi.

Közvetlenül ellenőrzi:

- az otthon költségvetésének havi, negyedéves, féléves, éves beszámolójának megalapozottságát, helyességét. A dokumentumokat kézjegyével ellátja,
- az otthon valamennyi bevételének, kiadásának szabályszerű elszámolását. Az utalványrendeleteket kézjegyével ellátja, ellenjegyzi,
- havonta ellenőrzi a gondozási napok nyilvántartását, évente egyszer ellenőrzi a kötött felhasználású normatíva elszámolását. Az ellenőrzés tényeként kézjegyével ellátja a dokumentumokat,
- a költségvetési előirányzatok nyilvántartását, szignójával a nyilvántartást havonta ellátja,
- a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartását havonta, szignójával a nyilvántartást ellátja,
- az otthon szerződéseit aláírást megelőzően, megfelelnek-e a jogszabályi feltételeknek, az otthon érdekeinek. A szerződéseket kézjegyével ellátja,
- a bérgazdálkodást havonta a bérfelhasználási nyilvántartást kézjegyével ellátja,
- a kinevezési okiratok szerinti besorolás helyességét, a kinevezési okiratokat ellenjegyzi,
- az intézmény bevételeinek – kiadásainak jogosságát, megalapozottságát,
- a számviteli – bizonylati rend-fegyelem betartását,
- az ÁFA és rehabilitációs hozzájárulás bevallásának, cégautóadó és elszámolásának helyességét,
- munkavállalók természetbeni juttatása után elszámolt SZJA 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 kézjegyével ellátja, érvényesíti,
- az elhunyt lakók gondozási díj elszámolásának elkészítése, az átadási hagyatéki jegyzőkönyvet kézjegyével ellátja,
- a lakók betétkönyvéről szóló nyilvántartás egyezőségét. A betétkönyvek közül negyedévente szúrópróbaszerűen 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 Intézményvezető ápoló

1/3/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg a gondozási részleg valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása esetében.
- Munkáját az intézményvezető 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 részleg műszakbeosztásáért,
- a vonatkozó jogszabályok, módszertani előírások érvényesüléséért,
- az intézményi higiénés előírások betartásának ellenőrzéséért,
- intézkedéseiért.

1/3/3 Feladata:

- Szakmai munkáját az otthon orvosainak~~/i/nak~~, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai irányító, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol a háziorvosnak és az intézményvezetőnek.
- Szervezi és vezeti a heti team megbeszéléseket az osztályvezető 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 adminisztrációnak a 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 élelmezésvezetővel, dietetikussal.
- Az eseménynaplók 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.

formázott: Betűszín: Automatikus

formázott: Betűszín: Automatikus

- 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.
- Az osztályvezető ápolók munkájának közvetlen szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Az osztályvezető 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. Javaslataival, 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 gyakorlati használatát.
- Betartja és betartatja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Távolléte esetén osztályvezető ápoló helyettesíti.

1/4 Telephelyvezető ~~**- az 1/2000-ben megnevezett Részlegvezető helyett, mivel az Alapító okirat is telephelyet nevez meg.**~~

1/4/1 Jogállása:

- Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.

-Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény,- a telephely által nyújtott szolgáltatások és a szakmai fejlesztési tervek kialakítására, fejlesztésére vonatkozóan.

-Javaslattételi, 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 (szakmai program, 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 értekezleteken, az intézmény különböző szakterületein tevékenykedő munkatársakkal való együttműködés.
- 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 egészének rendjének, tisztaságának, közegészségügyi, munkavédelmi, munkabiztonsági, tűzrendészeti, vagyonvédelmi előírásainak végrehajtása,

- a munkaidő kihasználása és a munkafegyelem betartása,
- a HACCP -ben előírtak maradéktalan betartása.

Távolléte esetén az általa megbízott gondozási egység vezető 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 joga van a szakmai tevékenység megszervezésére az intézményben élők ellátására, gondozására, foglalkoztatására vonatkozóan.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény által nyújtott szolgáltatások és a szakmai fejlesztési tervek kialakítására, fejlesztésére vonatkozóan.
- Betekintési joggal rendelkezik a különböző szakterületek munkájába, dokumentumaiba a minőségfejlesztés érdekében, az adatvédelmi előírások betartása mellett

1/5/2 Felelős:

- az intézményhez érkezett kérelmek, megállapodások előírásszerű nyilvántartásáért, felülvizsgálatáért,
- előgondozásért,
- foglalkoztatás megszervezéséért,
- a pszichoszociális gondozási szempontok érvényesüléséért,
- az egyéni pszichés egyensúly elősegítéséért, a lelki gondozásért.
- 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 kialakítása,
- 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 képviselete 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,
- szervezi a dementált lakók csoportfoglalkozását,
- rendszeres kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival,
- folyamatosan konzultál a lakók érdekvédelmi és közösségi szervezeteivel és támogatja munkájukat,
- 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. Javaslataival, 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 a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat.

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,illetve az összefoglaló 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 felméréséért, az általa előírt gyógykezelésért
- vállalkozási szerződésben vállalt kötelezettségei ellátásáért

1/7/3 Feladata:
az otthon lakói számára
- felvételkor 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
- diéta elrendelése, ellenőrzése

1/8 Szakorvos orvos

1/8/1 Jogállása:
- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg
- Döntési jog illeti meg szakorvosi szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben
- Javaslattételi 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
- a vállalkozási szerződésben vállalt kötelezettségei ellátásáért

1/8/3 Feladata:
az otthon lakói számára
- felvételkor a intézmény háziorvosa kérésére , akut betegség esetén valamint krónikus betegség esetén időszakosan szakorvosi vizsgálatot végez,
- 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 Munkabiztonsági, tűzvédelmi megbízott

1/9/1 Jogállása:
- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg
- Javaslattételei és véleményezési joga van az intézményi munkabiztonság, tűzvédelem megvalósítása érdekében

1/9/2 Felelős: - a vállalkozási szerződésekben vállalt kötelezettségei, feladatai maradéktalan ellátásáért

1/9/3 Feladata:

- az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálat, 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 előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásának megtartása, dokumentálása

- a munkavédelmi oktatási ismeretanyagok összeállítása;

- a foglalkozás-egészségügyi előírások végrehajtásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre

- munkavédelmi szemlék keretében a munkavédelmi jogszabályokban, szabványokban 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;

- munkavédelmi képviselők képzése

- a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekben való tanácsadás.

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

- az intézmény székhelyének, telephelye 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 előzetes és ismétlődő tűzvédelmi oktatásának megtartása, az oktatás dokumentálása

- a tűzvédelmi oktatási ismeretanyagok összeállítása

- a tűzveszélyes munka végzése feltételeinek meghatározása

- a tűzveszélyes anyagok tárolásának folyamatos ellenőrzése

- tűzvédelmi szemlék keretében a tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, a szemlék jegyzőkönyvének elkészítése

- a villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálata érvényességének, tartalmának ellenőrzése, a felülvizsgálat elvégeztetése

- a villámvédelmi berendezések szabványossági felülvizsgálata érvényességének, tartalmának ellenőrzése, a felülvizsgálat elvégeztetése

- a tűzoltó eszközök és készülékek felülvizsgálata érvényességének figyelemmel kísérése, a felülvizsgálat elvégeztetése

- a beépített tűzjelző- és/vagy oltóberendezések létesítésével, ellenőrzésével, karbantartásával kapcsolatos tanácsadása

- a tűzvédelmi előírások változásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre

- a megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben való tanácsadás

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 élelmezésvezetővel.

- Az élelmezésvezető 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. Szupervízor

1/11/1 Jogállása:
- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg.
- Az intézményben konzultáns pszichológusi és szaktanácsadási feladatokat lát el.

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

1/11/3 Feladata:

- az intézmény mentálhigiénés csoportja munkájának segítése team – konzultáció keretében,

- szaktanácsadói feladatok az intézmény szakmai programjainak fejlesztése során,

- pszichológiai szakvélemény készítése a lakókkal kapcsolatos hivatalos megkeresések nyomán,

- pszichológiai jellegű továbbképzések tartása az intézmény szakmai teamjeinek a továbbképzési igényeknek megfelelően,

- új munkavállaló személyiségének alkalmassági vizsgálata

- konzultáns pszichológusi feladatok ellátása az intézményben felmerülő konfliktusok, pszichológiai jellegű nehézségek kapcsán.

2. <u>Gondozási részleg:</u>

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, 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, amelyet az intézményvezető ápoló hív össze és vezet. Az együttműködésért az intézményvezető ápoló és az gondozási egység vezető ápolók a felelősek.

Az alapszolgáltatás keretében az alábbi feladatokat szerződéssel biztosítjuk:

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

<u>Munka és feladatkörök:</u>

2/1 Intézményvezető ápoló
2/2 Mozgásterapeuta
2/3 Gondozási egységvezető ápoló
2/4 Ápoló, gondozó
2/5 Fodrász
2/6 Takarító
2/7 Szociális és mentálhigiénés csoportvezető
2/8 Szociális és mentálhigiénés munkatárs,
2/9 Foglalkoztatás szervező

2/1 Intézményvezető ápoló mint 1/3 alatt

2/2 Mozgásterapeuta

2/2/1 Jogállása:

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

- Javaslattételi és véleményezési joga van a mozgásterápiás csoport 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 ellátottal, hozzátartozókkal, esetlegesen gondnokokkal.
- Koordinálja a mozgásterápiás csoport munkáját, együttműködik a szerződéses gyógytornász és gyógymasszőr szakemberekkel.
- Vezeti a mozgásterápiás csoport 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 tűzvédelmi utasításokat.

Helyettesítését az intézményvezető 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 élelmezés és diéta rendeléséért, ruházat. ágytextília, takarítási és tisztítószerek biztosításáért.

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 higiéne, fehérnemű, ruházat - váltás, ágynemű 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 rosszulléte 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 a munkarendet és munkafegyelmet
- előírásszerűen védőruhát, védőcipőt használ
- köteles jelezni az intézményvezető ápolónak, ha a lakó egészségi állapotában olyan változást észlel, ami járandóságainak biztonságos kezelésére nem teszi alkalmassá.

Helyettesítését az általa kijelölt és az intézményvezető 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 idősek (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 higiénéjéről, 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 továbbítsa 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 gyógyszerszedésének 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,
- készenléti gyógyszerek teljes dokumentálása
- gondozási-ápolási dokumentáció vezetése
- gondozási lapok naprakész vezetése,
- részt vesz intézeti- és csoport értekezleteken,

- részt vesz a szakmai továbbképzésben,

- munkarendet és munkafegyelmet betartja,

- előírásszerűen védőruhát, védőcipőt használ.

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 intézményvezető 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,
  - munkarendet, munkafegyelmet betartja, jelenléti ívet pontosan vezeti,
- betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatárs látja el.

2/6 Takarító ~~**(Az intézmény 8048/2 hrsz. telephelyén)**~~

2/6/1 Jogállása:

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

2/6/2 Felelős:

- a számára átadott munkaterület higiénés viszonyaiért, feladatai maradéktalan ellátásáért.

2/6/3 Feladata:

- tapintatosan, az intim szféra, az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi munkáját,
- a számára kijelölt területen az irodák, lakószobák, tartózkodók, közös helyiségek, folyósok, fürdőszobák, mellékhelyiségek fertőtlenítése, takarítása, negyedévente nagytakarítása,
- a fenti helyiségekben a bútorzat, a felszerelési tárgyak, nyílászárók tisztán tartása, falak, burkolatok portalanítása, lemosása,
- takarító és fertőtlenítő szerek adagolásának előírását, a higiénés szabályokat betartja,
- köteles az előírt védőruhákat használni,
- munkarendet, munkafegyelmet betartja, jelenléti ívet pontosan vezeti,
- betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírásokat,

Helyettesítését azonos munkakörű munkatárs látja el

Az intézmény 8048/1 hrsz. telephelyén a takarítást az intézmény külső szolgáltatóval végezteti. A takarítók a munkájukat a vállalkozási szerződésben leírtak alapján végzik.

2/7 **Szociális és mentálhigiénés csoportvezető mint 1/5 alatt**

2/8 **Szociális és mentálhigiénés munkatárs**

2/8/1 Jogállása:

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

2/8/2 Felelős:

- az elhelyezést kérők előgondozásáért,
- az intézmény lakói foglalkoztatásának megszervezéséért, lebonyolításáért,
- az intézményi könyvtár, hangtár, videó tár kezeléséért,
- a környező kulturális és szociális intézményekkel társadalmi és jótékonysági szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartásért,
- üdültetések, kirándulások, intézményi ünnepek, társadalmi rendezvények egyéb programok megszervezéséért,
- az intézményben lakók és hozzátartozóik kapcsolattartásának elősegítéséért.

2/8/3 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 pszichológiai vizsgálat, foglalkozás 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 osztályos ápolókkal való napi egyeztetés során felmerülő szociális ügyintézési feladatok kapcsán eljár a lakók érdekeinek képviseletében 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, kisebb hivatalos ügyeiket elintézi,
- részt vesz az otthonban zajló közösségi programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- megbízás esetén feladata a magatehetetlen lakók (Pénz és Letétkezelési Szabályzat szerint) – pénz és értékeinek kezelése, szigorú elszámolás mellett,

- a magatehetetlen lakók részére történő vásárlást a lakók, illetve az osztályvezető ápolók javaslata alapján végzi,
- megbízás esetén a magatehetetlen lakók zsebpénzéről, tételes és névre szóló kimutatást vezet, amely elszámolást az osztályvezető ápolók igazolásával havonta összesíti

Hivatalos ügyintézések:

- feladata a csoport adminisztrációjának, levelezésének lebonyolítása, új lakók behívása, új lakók felvétele, lakók kilépése és az ezzel kapcsolatos ügyintézések, levelezések,
- halálozással kapcsolatos ügyintézés,
- 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 és tűzvédelmi szabályokat.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.

2/9 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 idősek 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 és tűzvédelmi 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, élelmezésével, textíliával és szükség szerint ruházattal, mentális gondozásával, egészségügyi ellátásával, ápolásával, gondozásával kapcsolatos, szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Ellátja az intézmény pénzügyi, számviteli, ügyviteli, élelmezési valamint műszaki, vagyonvédelmi 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 <u>Pénzügyi csoport</u>

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

3/3/3 Ügyintéző

3/3/4 Humánpolitikai és munkaügyi 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 Gondnokság

3/6/1 Gondnok

3/6/2 Központi raktáros

3/6/3 Mosómester

3/6/4 Mosodai alkalmazott

3/6/5 Varrónő

3/6/6 Gépkocsivezető

3/6/7 Portás

3/6/8 Személy és vagyonőr

3/6/9 Udvari munkás

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,
- takarékossági 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.

Ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzési feladatait az intézmény FEUVE 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 kézjegyével látja el, számviteli – bizonylati rend fegyelem betartását ellenőrzi,
- pénztárellenőrzés naponként,
- bevételi elszámolás (lakók takarékbetétkönyvei) 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.

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 kézjegyével igazolja.
- A kikontírozott pénztárbizonylatokat lekönyveli, egyezteti a Készpénznapló egyenlegét a házipénztár egyenlegével.
- A könyvelés megtörténtét kézjegyével igazolja.
- A tárgyhó 5-ig az intézmény tartozásállományáról adatot szolgáltat a gazdasági vezetőnek.
- A tárgyhónap 08-ig a havi zárlathoz adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek.
- Negyedévente az analitikus könyveléssel területenként (készlet, gyógyszer, tárgyi eszköz, tartozások, követelések, előlegek) egyeztet és adatot szolgáltat negyedévi mérlegjelentéshez a gazdasági vezetőnek.
- 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.

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, takarékbetétkönyv, értéktárgyak stb./ és elkülönítve az erre a célra kijelölt páncélszekrényben tartja:

- a lakóktól, vagy gondnokától átvett készpénzt bevételi bizonylattal átveszi, ezt mind a befizetővel aláíratja, mind ő maga nyugtázza, - majd 24 órán belül a helyi takarékkifizető helyen, a bemutatásra szóló takarékbetétkönyvben elhelyezi,

- a megőrzésre átvett takarékbetétkönyvet a fentiek szerint nyugtázza és amennyiben szükséges, gondoskodik arról, hogy a takarékban elhelyezett összeg a helyi takarékkifizető helyen legyen nyilvántartva,

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

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

- a takarékbetétkönyv tulajdonos részére, kívánságára az OTP-től való kivét után, a takarékbetétkönyvből a kihozott összeget a mentálhigiénés csoport kijelölt munkatársának átadja. A kifizetést a bizonylaton igazolja és a vonatkozó nyilvántartáson átvezeti,

- A takarékbetétkönyv tulajdonosától a takarékbetétkönyvbe befizetést elfogad, ezt bevételi bizonylaton igazolja, majd a takarékpénztárba /OTP/ befizeti. A vonatkozó nyilvántartásokon a betétet átvezeti.

Ügyviteli feladatok:

- Beérkezett számlák, esetleges egyéb kiadási bizonylatok kezelése – úgy mint utalványozási bizonylattal való ellátás, szállítólevél, átvételi elismervény csatolása.
- Naponta elkészíti az intézményi gépkocsik menetlevelét.
- 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 munkajutalom jegyzékét.
- Havonta illetve szükség szerint felméri az irodaszer nyomtatvány igényléseket majd gondoskodik a beszerzésről.

Helyettesítését a számviteli csoport ügyintézője látja el.

3/3 Számviteli csoport

3/3/1 Számvitelei 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 élelmezésvezetőn, a gondnokon valamint a műszaki vezetőn keresztül végzi.

Közvetlenül ellenőrzi:

- a bérgazdálkodást havonta a bérfelhasználási nyilvántartást kézjegyével ellátja,
- a kinevezési okiratok szerinti besorolás helyességét, a kinevezési okiratokat ellenjegyzi,
- 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 kézjegyével ellátja,
- az elhunyt lakók intézményi térítési díjának megállapítását, az átadási hagyatéki jegyzőkönyvet kézjegyével ellátja,
- a raktári analitikus nyilvántartás negyedéves főkönyvi feladását aláírásával leszignálja.
  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 élelmezési 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 élelmezéssel 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 élelmezési raktárban vezetett raktári fejlapok felhasználási adataival.

Göngyöleg könyvelése:

- Az intézet élelmiszer raktáraiban, az áruval érkező betétdíjas göngyölegeket, a szállítólevél alapján, mennyiségben és értékben bevételezi.
- Az intézmény raktáraiból, a szállító vállalat tulajdonát képező visszaszállított göngyölegeket kiadja, mennyiségben és értékben.
- Negyedévenként az élelmezés raktárvezetőjével egyezteti a nyilvántartott göngyölegeket készletadatait a tényleges mennyiséggel.

Havi és éves zárlati munkák:

- Havonta zárlati munkát végez, amely során:
- Egyezteti a számítógépes adatnyilvántartás mennyiségi adatait a Raktári fejlapok adataival.

- Havonta Anyag felhasználási összesítőt készít, mind a lakó, mind az alkalmazotti élelmezés felhasználásáról.

Nyilvántartások vezetése:

- Naponta számítógépes programon vezeti az alkalmazotti étkezők nyilvántartását.
- Nyilvántartja a lakók élelmezési létszámát.
- Nyilvántartja a vendégétkezőket.

Helyettesítését az élelmezésvezető látja el.

3/3/3 Ügyintéző

Jogállása:

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

Felelős:

- A munkakörébe utalt az intézményi készletekkel kapcsolatos ügyviteli és egyéb adminisztratív feladatok elvégzéséért.

Feladatai:

Az intézmény zavartalan működésével kapcsolatos alleltár kezelői, pénztárosi és ügyviteli feladatok ellátása.

Alleltár kezelői feladatok

- Kezeli erre a célra szolgáló raktári helyiségekben tárolt , az intézmény tulajdonát képező készleteket.
- Gondoskodik a szakszerű tárolásról, a vagyon védelméről.
- Gondoskodik továbbá a lakók részére történő textília és tisztálkodási eszközök kiadásáról.
- Végzi a leadott selejtes készletek cseréjét.
- Gondoskodik arról, hogy a raktári helyiségekben a szükségletnek megfelelő készletek álljanak rendelkezésre.
- Összeállítja a selejtezésre előkészített, az elhasználódott raktári készleteket.
- Az intézeti lakók hagyatéki leltárát a gödöllői intézetbe átküldi.
- Az alleltárakról összesítő nyilvántartást vezet.
- Végzi a központi otthon mosodájába küldött textíliák átadás-átvételét.
- Munka-és védőruha nyilvántartást vezet.
- A munkabiztonsági, munka- és tűzvédelmi szabályokat betartja.

Házi pénztárosi feladatok:

- Végzi a telephelyen a Pénzkezelési Szabályzatban megszabottak szerint a pénztárosi teendőket
- Befizetéseket nyugta ellenében elfogad. A bevételt és a kiadást a rovat elszámolási ívre időrendi sorrendben felvezeti. Hó végén összesíti a rovat elszámolási íven a forgalmat, pénztár zárlatot készít és összeveti a rovat elszámolási ív egyenlegét a készpénzzel. A kiadási számlákat és a fennmaradó készpénzkészletet személyesen befizeti a gödöllői otthon pénztárába.
- Minden hónap 5-ig a dolgozóktól az étkezési térítési díjat beszedi, amit a gödöllői otthon házipénztárába befizet.
- A lakók megőrzésre átadott értéktárgyait, készpénzét, takarékkönyvét az erre rendszeresített bizonylaton átveszi, és továbbítja a gödöllői otthon pénztárosához.
- Takarékbetéttel rendelkező lakók részére, kérelmére takarékbetétből készpénzt igényel, e kérelmet „Nyilatkozatban" rögzíti és két tanúval aláíratja. A takarékbetétből történő kifizetést ,a pénz átvételét a lakóval a kiadási bizonylaton igazolja.
- A takarékbetét tulajdonosától betétbe történő befizetést fogad el, erről nyugtát ad, majd az összeget a gödöllői otthon pénztárosához továbbítja.
- Kiállítja a hagyatéki leltárt az elhunyt lakó megmaradt készpénzét és egyéb értéktárgyait nyugtatömbön átveszi, a leltárfelvételi jegyzőkönyvet, valamint az átvett értéket a gödöllői otthonba továbbítja.
- A lakók részére érkezett pénz és egyéb küldeményeket a postán átveszi, majd kiosztja a címzettek részére. A pénz és ajánlott küldeményekről kimutatást vezet.
- Végzi a lakók nyugdíjából a térítési díj levonása után – visszajáró összegek kifizetését.

Egyéb ügyviteli feladatok

- A pót-és lerendelő étkezők igényét megelőző nap 09 óráig elkészíti, majd telefonon jelenti a gödöllői élelmezésvezetőnek
- Postázási feladatokat végez, iktat. Átveszi az otthon címére érkezett postai küldeményeket és gondoskodik azok illetékes személyhez juttatásáról.
- Negyedévente összeírja, átveszi és szétosztja a részleg tisztítószer igénylését.

Helyettesítését a telephelyvezetője látja el.

3/3/4 Humánpolitikai és munkaügyi 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 és tűzvédelmi szabályokat.

Helyettesítését a számviteli csoport ügyintézője 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 intézkedéseiért.

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 üzemképes 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,
- vezeti az intézmény ingatlan kataszter nyilvántartását,
- 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 idényre előírja az előkészületi munkák sorrendjét, egyezteti az időpontokat a fogyasztó részlegekkel,
- jótállások nyilvántartása, (felújítás, beruházás, eszköz beszerzés)
- a létesítmény felvonóinak és időszakos karbantartási nyilvántartása,
- időszakos érintésvédelmi, elektromos szabványossági és villámvédelmi felülvizsgálatokról nyilvántartást vezet, a munkát megrendeli és elvégezteti,
- energia jelentést, beszerzési tervet készít,
- 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 tűzvédelmi előadót,
- 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 előadóval,
- 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,
- műhelyanyagokat igényel szakmák szerint,

- részt vesz az intézmény közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában,

Helyettesítését az intézmény gondnoka 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.

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 és tűzrendészeti előírásokat.

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:

1. Kazánház és tartozékainak, szellőztető gépház és tartozékainak, mosodai lágyvíz termelés, kazánház tartozékainak üzemeltetése, azzal kapcsolatos üzemzavarok felderítése, megelőzése, karbantartása.

A gépkönyvben előírt utasítások szerint üzemelteti a kazánház berendezéseit.

2. Munkavégzése során naplózást végez, amely „Jegyzőkönyv" rendszerrel történik tartalmaznia kell:

- dátum szolgáltatót teljesítő neve, műszak megnevezése, leltári tárgyak megléte, vagy hiánya, meghibásodás hibakiigazítás, elhárítás, javítás és intézkedési javaslatok
- felhasznált anyagokat, alkatrészeket
- üzemelő egységek leállítását, leállítások okát, beindítását
- időszakos javításokat, szervizelések elvégzését

Meghibásodások esetén, amely nem tartozik a kazánkezelő hatáskörbe, vagy meghaladja annak szakmai kompetenciáját jelenti felettesének illetve telefonon az illetékes szerviznek a segítségét kéri.

Naplózza a vízlágyító üzemadatait

3. Minden üzemeltetéssel kapcsolatos eseményt a műszaki vezetőnek jelent, hiányában az intézmény vezetőjének.
4. Portási feladatot lát el.

- Telefonközpont operatív és megbízható kezelése, mellékállomásokon kért városi és távolsági hívások feljegyzése.
- A mindenkori külső portaszolgálatot teljesítő kolléga segítése szükséglet szerint.
- A kazánban kezelői és portaszolgálat átadását, átvételét jegyzőkönyvszerű naplózási rendszerrel végzi.
- Látogatási idő befejezésének betartása, látogatók (későn érkezők) előzetes figyelmeztetése.
- Folyosók megvilágításának felügyelete.
- A tulajdon védelme.
- Vezeti az elektromos mérő, vízóra, gázmérő nyilvántartási füzeteket. A szünetmentes generátor működő képességét felügyeli.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, munkabiztonsági előírásokat betartja.

  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, intézkedéseiért.

Feladata:

- Biztosítja az egészségügyi követelményeknek megfelelően szakszerű és ízletes ételféleségek időbeni elkészítését és szétosztását.
- Konzultáns kapcsolatot tart a dietetikai szolgálattal, egyezteti az orvos által előírt diétás étrendet.
- Havonta részt vesz az élelmezési bizottság megbeszélésén erre figyelemmel étlaptervet készít. Gondoskodik arról, hogy az étlaptervet a házi orvos és az ápolási vezető jóváhagyja, az intézményvezetője engedélyezze.
- 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 engedélyezteti az intézményvezetőjével és gazdasági vezetőjével.
- Részt vesz az intézmény közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában.
- Elkészíti az élelmezési üzem éves munkatervét.
- A jóváhagyott étlapterv és az esetleges orvosi utasítás alapján összeállítja az élelmezési nyersanyag kiszabatot.

- Felelős a napi anyagfelhasználás könyveléséért a napi étkezési létszám összeállításáért, a havi zárlat határidőre való elkészítéséért, valamint az élelmezési 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 élelmezési napok számát, az éves élelmezési beszerzés és felhasználás összegét, valamint az élelmezési raktár záró értékét.
- Adatot szolgáltat a negyedéves ÁFA bevalláshoz, a költségvetési keret negyedéves felhasználásáról.
- Elkészíti az élelmezési csoport dolgozóinak havi munkaidő beosztását, ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkaidő bejegyzését.
- Elrendeli a túlórát, belső helyettesítést.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak éves szabadságolási tervét, vezeti azok nyilvántartását.
- Az újonnan belépő élelmezési 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 élelmezési üzemben működő HACCP rendszer előírásait.
- Vezeti a HACCP rendszerben előírt dokumentációkat.
- Ellátja a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- Havonta, a havi zárlat elkészítésekor ellenőrzi az élelmezési raktári fejlapon és a készlet-nyilvántartási lapon nyilvántartott mennyiségeket.
- Naponta ellenőrzi az ételosztást, a tálalást, a kiadott nyersanyagok felhasználását, ételminták szabályszerű tárolását.
- Évente két alkalommal szúrópróbaszerűen 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.

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.
- Raktári fejlapon naprakészen vezeti – átírás nélkül – az élelmezési raktárban bekövetkezett forgalmi változásokat (bevétel, kiadás, átadás).
- Hó végén összesíti és egyezteti a forgalmi változásokat az élelmezési könyveléssel.
- Kezeli az élelmezési üzem alleltárát.
- Betartja a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi 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 mosogatáshoz szükséges tisztítószerek igényléséről, azok zárt helyen való tárolásáról.
- Ellenőrzi a szállítójármű, szállító személyzet higiénéjét.
- Gondoskodik a raktárhelyiségek és a használt eszközök tisztaságáról.
- Hetente elvégzi a hozzátartozó berendezések, polcrendszerek, hűtőberendezések tisztítását.
- Negyedévente ill. szükség szerint a mélyhűtő gépeket leolvasztja.
  Helyettesítését a központi raktáros 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 üzemrészekben folyó munkát. Az élelmezésvezető 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 élelmezési 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 élelmezési 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 menőkig takarékosan eljárni az élelmezési 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 élelmezésvezető figyelmét.
- Felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók és a saját higiénéjére.
- Ügyel arra, hogy az élelmezési üzemben jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak.
- Köteles a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani. Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.

3/5/4 Konyhai alkalmazott

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az élelmezésvezető, 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 élelmezési üzem negyedéves, éves nagy takarítási munkáiban.
- Segédkezik az élelmezési raktárban a beszerzés, tárolás és göngyöleg emelés munkáinál.
- Ügyel a számára kiadott takarításhoz és mosogatáshoz 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 mosogatási technológia szabályait.
- Gondoskodik az ételmaradék gyűjtéséről és tárolásáról.
- Végzi a terítéssel kapcsolatos munkákat az étkezések alkalmával.
- Köteles eleget tenni a személyi higiéne követelményeinek, az intézet által biztosított védőruhát viselni, valamint a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Betartja az élelmezési üzemben működő HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásait.
- Vezeti a HACCP rendszerben számára előírt dokumentációkat.
  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 élelmezésvezetőjének szakmai irányításával végzi.
- Javaslattételi joga van a feladatául adott munkaterületen a munkavégzés rendjére vonatkozóan.

Felelős:

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

Feladata:

- Naponta az élelmezési 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 élelmezési üzem és az alkalmazotti ebédlő napi takarításán kívül az időszakos nagytakarításokat elvégzi.
- Éves tisztasági festés utáni fertőtlenítőszeres nagytakarítás.
- Betartja az élelmezési üzemben működő HACCP élelmiszerbiztonsági 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 munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírásokat.

Helyettesítését az élelmezésvezető által kijelölt konyhai alkalmazott látja el.

3/6 Gondnokság

3/6/1 Gondnok

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szakmai munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg a gondnokság 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, intézkedéseiért

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.
- 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 a gondnokság dolgozóinak éves szabadságolási tervét, havi munkaidő beosztását, ellenőrzi a csoport dolgozóinak napi munkaidő betartását és beírását.
- Szükség esetén túlórát rendel el belső helyettesítésre javaslatot ad.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- Az újonnan munkába lépő gondnoksági dolgozót tájékoztatja a teendőkről
- Tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartása, betartatása.

Helyettesítését a műszaki vezető látja el.

3/6/2 Központi raktáros

Jogállása:

- Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a gondnok 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 gondnoka 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 szabályok betartása.
  Helyettesítését az élelmezési raktáros látja el.

3/6/3 Mosómester

Jogállása:

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

Felelős:

- A mosodai technológia, a közegészségügyi és higiénés előírások betartásáért.
- Munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységéért.

Feladata

- Az intézmény gödöllői székhelyén és telephelyén lakók saját és intézményi ruháinak egyéb textíliáinak mosása, vasalása, a ruhák és textíliák hiánytalan átadása-átvétele mosási jegyzék alapján, a telephelyről érkezett tiszta ruha szállításra való előkészítése.

- Az intézmény által vállalt bérmosás szennyezett és tisztított ruháinak hiánytalan átadás - átvétele mérlegelés és mosási jegyzék alapján.
- A mosási technológia és közegészségügyi, higiénés előírások betartása.
- Javításra szoruló textíliák elkülönítése és átadása a varrónő számára, illetve szükség esetén csere céljából a raktárba juttatása.
- A gépek meghibásodásának azonnali jelentése felettesének.
- Mosodai alkalmazottak feladatainak meghatározása, az végrehajtás ellenőrzése.
- A munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartása.

  Helyettesítését mosodai alkalmazott látja el.

3/6/4 Mosodai alkalmazott

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a gondnok illetve a mosómester 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,
- az intézmény által bérmosásként vállalt textíliák hiánytalan átadás-átvétele mérlegelés és mosási jegyzék alapján,
- a mosoda mindenkori tisztántartása, a hatályos jogszabályok, ÁNTSZ előírások betartása,
- a gépek meghibásodásának azonnali jelentése felettesének.

A munkabiztonság, munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartása.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el

3/6/5. Varrónő

Jogállása:

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

- Munkáját a gondnok 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.

Helyettesítését mosodai alkalmazott látja el.

3/6/6. Gépkocsivezető

Jogállása

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a gondnok irányításával végzik.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Az intézmény szükségletei alapján felmerülő fuvarozási feladatok elvégzése.
- Munkaterületén, valamint az intézmény egész területén gondoskodik a munkabiztonsági, tűzvédelmi, valamint a munkavédelmi feladatok betartásáról, illetve betartatásáról. A Tűzriadó tervben rögzítetteknek megfelelően szükség esetén részt vesz a mentési munkálatokban.
- 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 ívet naprakészen vezeti.
- A lakók érdekében feladatainak ellátása során együttműködik az intézmény munkavállalóival, tiszteletben tartja az emberi méltóságot, az intim szférát.
- Helyettesítését az azonos munkakörű munkatárs látja el.

3/6/7 Portás

Jogállása:

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

Felelős:

- Az intézmény főbejáratának és gazdasági bejáratának őrzéséért, az intézményi vagyon 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.

A gazdasági porta monitorainak figyelemmel kisérése, 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.

Munkáját az emberi méltóság és az intimszféra tiszteletben tartásával végzi.

Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.

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

3/6/8. Személy és vagyonőr

formázott: Betűtípus: +Szövegtörzs (Calibri)

formázott: Balra zárt

1/11/1 Jogállása:
- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg.
- Az intézmény területén őrző-védő feladatotok ellátása

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

1/11/3 Feladata:

„új épület" teherporta II. portafelügyelete hétköznapokon napi 24 órában, hétvégén és ünnepnapokon 13,00 – 7,00 óráig,
- az intézménybe látogató személyek leinformálása, érkezésük és távozásuk dokumentálása,
- a teherporta nyitása – zárása, gépkocsi forgalom ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- külső körlet biztosítása, vagyonvédelem őrzése,

Főbejárat hétvégén és ünnepnapokon 7,00 – 13,00 óráig,
- telefonhívások fogadása, teherporta I. nyitása – zárása, gépkocsi forgalom ellenőrzése, nyilvántartások vezetése, (telefonhívások, látogatók, gépkocsi forgalom)
- az intézmény vezetőségével a rongálók felderítése,
- esetenként, vezetői megbízás alapján a munkavállalók kézi csomagjainak ellenőrzése, munkavédelmi megbízottal közösen,

formázott: Balra zárt, Tabulátorok: Nincs 4,13 cm

formázott: Balra zárt

formázott: Betűtípus: 12 pt

3/6/9. Udvari munkás

Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a gondnok 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 ereszcsatornák 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 tűzrendészeti előírásokat.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa 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 fogyatékossága 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 telephelyén nyolc gondozási egység, keretében, 342 férőhelyen végzi.

A gödöllői székhelyen 192 férőhely öt gondozási egység keretében működik.

Az Ozory Ház, Gödöllő, 8048/2 hrsz telephelyen 150 férőhely három gondozási egység keretében működik, amelyből kettőben középsúlyos és súlyos demens személyt lát el.

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) - irodájában személyesen vagy levélben kell eljuttatni a kért mellékletekkel együtt.

formázott: Betűszín: Automatikus

formázott: Betűszín: Automatikus

formázott: Betűszín: Automatikus

formázott: Betűszín: Automatikus

formázott: Betűszín: Automatikus

A kérelmi dokumentum a helyszínen szerezhető be, illetve letölthető intézményünk honlapjáról www.idosekotthonagodollo.hu vagy a www.~~modszertan~~pestiut~~2001.hu~~.hu címről

A kérelmet a Fővárosi Önkormányzat 1173 Budapest XVII. Pesti út 117. sz. alatti Idősek Otthona Felvételt Előkészítő Csoportja (1054 Budapest V. Bajcsy-Zsilinszky út 36-38.) készíti elő és elvégzi a szükséges adatok és információk gyűjtését.

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

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

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.

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 Érdekképviseleti 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. A döntés kialakítása – a lakók képviselője, a helyi szakszervezeti képviselő, vagy a közalkalmazotti tanács képviselője véleményének figyelembe vételével konszenzussal történik.

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 kisérését 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, elvégeztetése a műszaki csoportvezető feladata.

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

Felelős: műszaki vezető Gödöllő

A váratlan meghibásodás bekövetkezhet karbantartott időszakonként felülvizsgált eszközön. Ekkor a szerződésben rögzítettek az irányadók. Bekövetkezhet nem szerződés alapján karbantartott eszközön, ekkor az eljárásrend kettéválik, 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).

<u>A beruházás célja lehet:</u>

- 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.

13/4. A vagyon hasznosítása

A vagyon bérbeadása a vagyonrendeletben előírtak szerint a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási 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.

13/5. 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 elhasználódott tárgyi eszközeit, készleteit selejtezésre előkészíti, és annak jegyzőkönyveit továbbítja a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Kulturális, Turisztikai, Sport, Köznevelési és Szociálpolitikai Főosztályának

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

- az intézmény az elhasználódott tárgyi eszközeit, készleteit a nyilvántartásokból kivezeti, 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 csoportvezető 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 Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

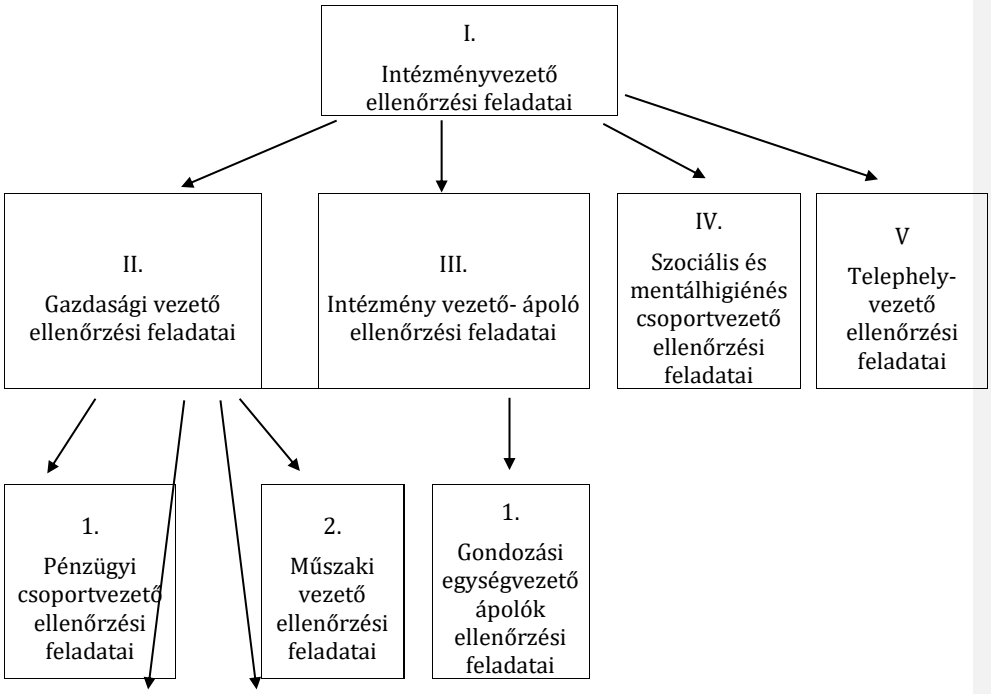
12/8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

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 FEUVE Szabályzat alapján végzi az intézmény.

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



3. Gondnok ellenőrzési feladatai	4. Élelmezés-vezető ellenőrzési feladatai

14. Munkaviszony létrejötte

Az otthon az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottak 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 szabályzatban foglaltakat megtartani. Ezen túlmenően 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 a gondnok közreműködésével.

A kimenő postázást a pénzügyi csoport pénztár és letétkezelési ügyintézéssel 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 megszervezésért, 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 felülvizsgálatáért. 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 otthont 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 tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az otthon tevékenységében zavart, az otthonnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

IV.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK 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
- intézményvezető ápoló
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- telephelyvezető
- műszaki vezető
- gondnok
- élelmezésvezető
- ellátottak képviselője

Témától függően az intézmény házi orvosa, munka és tűzvédelmi megbízott, belső ellenőr, szakszervezet 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 vezeti.

2/2 Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi munkatársát, a közalkalmazotti tanácsot, illetve 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.

2/4 Az értekezletről emlékeztetőt 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 telephelyen a helyi vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze és ő is vezeti.

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

3/4 <u>A csoportértekezlet megtárgyalja:</u>

- 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 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.

V.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba.

2./ Jelen SzMSz hatályba lépésével a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága 87/2015. (IV.23) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, a bekövetkezett változásokat jóváhagyás után át kell vezetni.

Gödöllő, 2017. . „ „

Kovácsné Blaskó Mariann
intézményvezető

Z Á R A D É K

A Fővárosi Önkormányzat 2100 Gödöllő, Dózsa György út 65. szám alatti Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát – a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 92/B § (1) bekezdés c) pontja, a Fővárosi

Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014 (XII.12.) Főv. Kgy. rendelet 6. sz. melléklete 1.6. pontja alapján a **Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága ……2017(…….)…. számú határozatával jóváhagyta.**

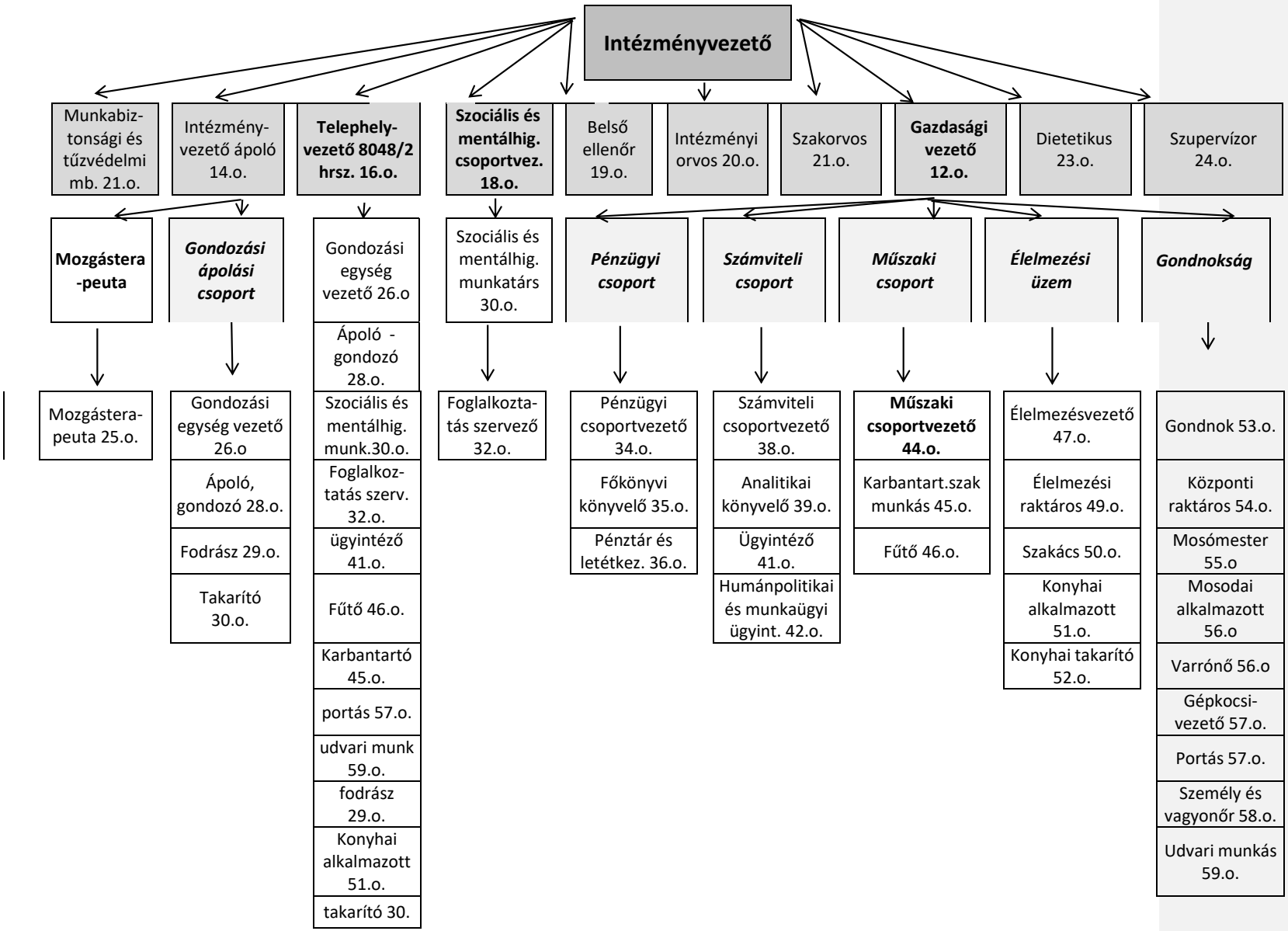
Budapest, 2017. „ „

Dr.Nagy Gábor Tamás
Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
Elnöke

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. Érdekképviseleti fórum működési szabályzat
16. Eszközök és források értékelési szabályzata
17. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és sejtezésének szabályzata
18. Gazdálkodási szabályzat
19. Gépjárművek igénybevételének 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
41. Egyéni védőeszköz juttatási rendje
42. Telefonhasználati szabályzat


Intézményvezető
Munkabiz-tonsági és tűzvédelmi mb. 21.o.
Intézmény-vezető ápoló 14.o.
Telephely-vezető 8048/2 hrsz. 16.o.
Szociális és mentálhig. csoportvez. 18.o.
Belső ellenőr 19.o.
Intézményi orvos 20.o.
Szakorvos 21.o.
Gazdasági vezető 12.o.
Dietetikus 23.o.
Szupervízor 24.o.
Mozgástera-peuta
Gondozási ápolási csoport
Gondozási egység vezető 26.o
Szociális és mentálhig. munkatárs 30.o.
Pénzügyi csoport
Számviteli csoport
Műszaki csoport
Élelmezési üzem
Gondnokság
Mozgástera-peuta 25.o.
Gondozási egység vezető 26.o
Ápoló, gondozó 28.o.
Fodrász 29.o.
Takarító 30.o.
Ápoló - gondozó 28.o.
Szociális és mentálhig. munk.30.o.
Foglalkoz-tatás szerv. 32.o.
ügyintéző 41.o.
Fűtő 46.o.
Karbantartó 45.o.
portás 57.o.
udvari munk 59.o.
fodrász 29.o.
Konyhai alkalmazott 51.o.
takarító 30.
Foglalkozta-tás szervező 32.o.
Pénzügyi csoportvezető 34.o.
Főkönyvi könyvelő 35.o.
Pénztár és letétkez. 36.o.
Számviteli csoportvezető 38.o.
Analitikai könyvelő 39.o.
Ügyintéző 41.o.
Humánpolitikai és munkaügyi ügyint. 42.o.
Műszaki csoportvezető 44.o.
Karbantart.szak munkás 45.o.
Fűtő 46.o.
Élelmezésvezető 47.o.
Élelmezési raktáros 49.o.
Szakács 50.o.
Konyhai alkalmazott 51.o.
Konyhai takarító 52.o.
Gondnok 53.o.
Központi raktáros 54.o.
Mosómester 55.o
Mosodai alkalmazott 56.o
Varrónő 56.o
Gépkocsi-vezető 57.o.
Portás 57.o.
Személy és vagyonőr 58.o.
Udvari munkás 59.o.