Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona
Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona Visegrádi telephelye
2635 Vámosmikola, Ipolysági u. 9.-11.
Telephely: 2025 Visegrád, Mogyoróhegy utca 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya
2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok
   2.1 Alapító Okirat
   2.2 Szakmai program és éves munkaterv
   2.3 A költségvetési szervben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:
3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:
4. A költségvetési szerv jogállása:
5. Pénzgazdálkodási jogkörök:
6. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak
7. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre
8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
9. Feladatmutatók megnevezése:
10. Intézményi költségvetés és végrehajtás
11. A költségvetési szerv alaptevékenységének forrása:
12. Intézményi költségvetés és végrehajtás
13. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
14. A költségvetési szervben vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:
15. A költségvetési szerv vagyonkezelés rendje:
16. A költségvetési szerv iratkezelésének szabályozása:

II: A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Szakmai részleg szervezeti tagozódása:
a./ Egészségügyi csoport
b./ Mentálhigiénés csoport
c./ Orvosi ellátás

Intézményüzemeltetési feladatok ellátása
a./ Pénzügyi-számviteli csoport feladata:
b./ Műszaki csoport feladata:
c./ Élelmezési csoport feladata

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

1. Intézményvezető
2. Telephely vezetője, egyben az intézményvezető szakmai helyettese
3. A gazdasági-műszaki részleg vezetője a gazdasági vezető
4. Az egészségügyi csoport vezetője az vezető ápoló
5. Mentálhigiénés csoportvezető
6. Pénzügyi- és számviteli csoportvezető
7. Műszaki csoportvezető,
8. Élelmezésvezető

IV. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI MUNKAKÖREI

Orvosok
- Háziorvos
- Pszichiáter szakorvos
- Foglalkozás egészségügyi szakorvos
- Reumatológus szakorvos

Részlegvezetők
Ápoló
Gondozó, betanított egészségügyi dolgozó
Takarító
Mozgásterapeuta és Fizioterápiás Asszisztens
Terápiás munkatárs
Foglakoztatás szervező
Dietetikus
Belső ellenőr
Tűz- és munkavédelmi megbízott
Jogász
Informatikus

V. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ ÜZEMELTETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAKÖREI

Bér és munkaügyi ügyintéző

Pénzügyi-számviteli csoport:

1./ Könyvelő
2./ Pénztáros
3./ Központi raktári analitikus könyvelő
4./ Szociális és gazdasági ügyintéző székhelyen és telephelyen
5./ Pénzügyi, ügyviteli adminisztrátor, iktató
6./ Kötelezettségvállalás nyilvántartó

Műszaki csoport:

1./ Karbantartó/telephelyen is
2./ Portás
3./ Gépkocsivezető/telephelyen is
4./ Mosodai dolgozó/telephelyen is
5./ Varrónő

Élelmezési csoport:

1./ Konyhavezető szakács / telephelyen is
2./ Élelmezési raktáros / telephelyen is
3./ Szakács/ telephelyen is
4./ Konyhai kisegítő/telephelyen is

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK A VEZETÉST SEGITŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

1./ Vezetői értekezlet
2./ Összdolgozói munkaértekezlet
3./ Csoportértekezlet
4./ Érdekképviseleti Fórum
5./ Lakógyűlés
6./ Közalkalmazotti Tanács

VII. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

VIII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDJE

IX. ÜGYVITELI SZABÁLYOK

X. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÉS DOLGOZÓINAK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA

XI. ADATKEZELÉS

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata készült a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, , Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 37/2022. (X. 6.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény. az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.), a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SZCSM rendelet alapján. Belső szabályozásoknál figyelemmel kísérve a Fővárosi Közgyűlés hatályos rendeleteit, valamint az intézményben folyó munka és szervezeti tagozódást.

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat, SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény és telephelye minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv és telephelyének törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító Okirat

A költségvetési szerv, Alapító Okiratának jóváhagyása, módosítása a Fővárosi Közgyűlés hatáskörébe tartozik.
A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):
Alapító Okirat száma, kelte: 02/2019-492995, 2019.06.28.

Az Áht. 8/A. §-a alapján az alapító okiratot a Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona részére a Fővárosi Önkormányzat kiadta.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.15.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2 Szakmai program és éves munkaterv

A költségvetési szerv és telephelye szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A Szakmai Program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik, és az Érdekképviseleti Fórum véleményezi.
Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől és előzetesen véleményeztetni kell az Érdekképviseleti Fórummal.

A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladat konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős/ök megnevezését,

- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő vezetést segítő testületeknek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3 A költségvetési szervben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 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,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 9/1999. (XI. 24) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 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,
- 29/2010. (XII. 31) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről,

- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelete az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és az államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- a mindenkor hatályos, Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény

- Vonatkozó, érvényben lévő Fővárosi Közgyűlési rendeletek:
  - Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról
  - Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 37/2022. (X. 6.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról
  - Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 30/2013. (IV.18.) önkormányzati rendelete a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről
  - Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 22/2012.(II. 14.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
  - Budapest Főváros Közgyűlésének 50/1998. (X. 30.) számú önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről,
  - a mindenkor hatályos Fővárosi Önkormányzat éves költségvetési rendelete

- Egyéb dokumentumok: az intézmény működését szabályozó meghatározó, szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok rögzítik.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:	Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona
székhelye, címe:	2635 Vámosmikola, Ipolysági út 9-11.
A költségvetési szerv telefonszámai:	27/579-540, 27/579-541
e-mail:	kozpont@mikolaiotthon.hu
A költségvetési szerv telephelyének neve:	Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona Visegrádi telephelye
A költségvetési szerv telephelye:	2025 Visegrád, Mogyoróhegy utca 10.
A telephely telefonszámai:	26/398-368, 26/397-016, 26/597-037
e-mail:	visegrad@mikolaiotthon.hu
Adóhatósági azonosítószáma:	15492997-2-13
Az intézmény alanya az ÁFÁ-nak	
Statisztikai számjele:	15492997 -8730- 322- 13
Státusz:	Élő
Törzskönyvi száma:	492995
A költségvetési szerv pénzforgalmi számla száma:	11742276-15492997-00000000
Lakásépítési alap számla száma:	11742276-20492993-00000000
Letéti számla száma:	11742276-15492997-06530000
A számlát vezető bank:	OTP

Az alapító megnevezése: Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest V. Városház u. 9-11.

A költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros Közgyűlése
1052 Budapest V. Városház u. 9-11.

A költségvetési szerv alapfeladatai: Az intézmény (székhelyén és telephelyén együtt) működési területén 245 fő egyéb körülményeken alapuló, a jogszabályi előírás szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő időskorú személy ellátásáról gondoskodik.

Idősek otthonában a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes – III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező– személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Az ellátást kérelmező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető, amennyiben vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Továbbá a férőhelyszám 15 %-áig a III. fokozatú gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az intézményen belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv, a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg.

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

A költségvetési szerv tevékenységei:

a./ Ellátandó alaptevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:
Szakágazat száma: 873000
Szakágazat megnevezése: Idősek, bentlakásos ellátása

Az intézmény alaptevékenysége: Időskorúak ápolása,gondozása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
Kormányzati funkciószám:
102023 Időskorúak bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

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

b./ Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa :
A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzataihoz viszonyítva 5%-ot érhet el.

4. A költségvetési szerv jogállása:

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján öt év határozott időtartamra nevezi ki. Alapvető munkáltatói jogokat a Fővárosi Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester gyakorolja.

Gazdálkodási jogkör:

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodásáról, vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményekről, módosított teljesítmény szemléletű kettős könyvvitelt vezet, melyet a naptári év végén lezár. Az intézmény alanya az ÁFÁ-nak, az előzetesen felszámított adó elszámolása, visszaigénylése arányosítással történik.

5. Pénzgazdálkodási jogkörök:

A pénzeszközökkel való gazdálkodás feltétele a felettes szerv által biztosított évenként elfogadott mindenkori költségvetési keretösszeg. A gazdálkodásért az intézményvezető és a gazdasági vezető a felelős.

a./ Kötelezettségvállalás:
Az intézmény nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult, figyelemmel az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására és a kötelezettségvállalási szabályzatban rögzítettekre.
A kötelezettségvállalás a célszerűség megalapozó eljárás és szakmai indokoltság dokumentálása alapján történik.
Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy a fizetés tervezett időpontjában az előirányzati fedezet rendelkezésre áll.

b/ Pénzügyi ellenjegyzés:
Az a./ pontban foglalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.
A pénzügyi ellenjegyzés előtt vizsgálatra kerül:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

c./ Utalványozás:
Az intézményben az utalványozási jogkör az intézmény vezetőjét illeti meg. Távollétében az utalványozást a gazdasági vezető vagy a telephelyvezető (intézményvezető helyettes) végzi. Utalványozni az érvényesített okmányt csak írásbeli rendelkezéssel lehet.

d./ Érvényesítés:
Érvényesítési feladatot a jogszabályban meghatározott szakmai végzettséggel (mérlegképes könyvelő) rendelkező és az intézményvezető által írásban megbízott munkatárs látja el.
Az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló ugyanazon személy nem lehet.

e./ Teljesítés igazolás
A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Hitelesítés:
A szigorú számadású nyomtatványok hitelesítése az intézményvezető és a gazdasági vezető feladata.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Az összeférhetetlenségi szabályokat figyelembe véve nem lehet azonos személy ugyanazon gazdasági intézkedéssel járó eseménynél:

- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző
- az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző
- az érvényesítő és a kötelezettségvállaló
- az érvényesítő és az utalványozó
- az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló.

Összeférhetetlennek minősül az a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás vagy ellenjegyzés, amelyet a felhatalmazott a maga vagy közeli hozzátartozója javára lát el.

A pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jog:
A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja. Jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- pénzügyi és számviteli csoportvezető
- műszaki csoportvezető

6. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak

Az intézményvezető, valamint az általa megbízott munkatársak.
Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviselet, a nyilatkozattételi jogosultság, az aláírás és kiadmányozás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – kizárólagos kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
Az intézményvezető távolléte esetében az intézmény képviseletére az alábbiak jogosultak

- Intézményvezető helyettes
- Gazdasági vezető

Helyettesítés rendje:
a./ gazdasági vezető, mint általános helyettes,
b./ telephelyvezető, szakmai ügyekben,
c./ és egyéb szervezeti részleg (csoport) vezetői, illetve bármely dolgozó - a feladatkörükbe tartozó területeken — megbízás alapján.

A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről a megbízóját, illetve az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Előzetes fenntartói hozzájárulás alapján az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot 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, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható!

Aláírási és kiadmányozási jogosultság

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.
Tartós távolléte esetén (legalább öt nap, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személyek (telephelyvezető, gazdasági vezető) gyakorolják a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető helyett" jelzéssel.

7. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei és dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabály és az alapító, fenntartó által egyes szervezeti egységekre, vezetőkre és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

8. A költségvetési szerv alap és egyéb ténylegesen végzett tevékenysége:

TEÁOR száma	TEÁOR szerinti megnevezése	Tevékenység
8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása	Alaptevékenység
5629	Egyéb vendéglátás	Egyéb tevékenység
9601	Textil, szőrme mosása, tisztítása	Egyéb tevékenység

9. Feladatmutatók megnevezése:

	Fő	Cím
Férőhelyek száma:	150	2635 Vámosmikola, Ipolysági út 9-11.
Telephelyen:	95	2025 Visegrád, Mogyoróhegy u.10.
Férőhelyek száma összesen:	**245**	

10. A költségvetési szerv alaptevékenységének forrása:

- Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás,
- Intézményi működési bevételek,
- Felhalmozási és tőke jellegű bevételek,
- Előző évi pénzmaradvány,
- Pénzeszközök átvétele államháztartáson belülről, államháztartáson kívülről,

11. Intézményi költségvetés és végrehajtás

- Az **intézmény költségvetés alapján gazdálkodó** szerv.
- **Beszámolási kötelezettsége** a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetnek, a költségvetési feladatmutatók és állami támogatások alakulásának elszámolására terjed ki.
  A beszámoló a pénzügyi helyzetet, a költségvetésben meghatározott bevételek és kiadások teljesítését tükrözi.
- **Kiemelt előirányzatok**
  - személyi juttatások,
  - munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
  - ellátottak pénzbeli juttatása,
  - dologi kiadások,
  - pénzeszköz átadás, egyéb támogatás, (kizárólag a felügyeleti szerv engedélyével).
  - felhalmozási kiadások.

- Előirányzat módosítások rendje:
Budapest Főváros Önkormányzata mindenkori költségvetési rendeletében meghatározottak szerint történhet.

- Alapítványok, civil szervezetek támogatása:
Az intézmény közhasznú, vagy kiemelten közhasznú alapítványt, valamint civil szervezetet nem támogathat.

13. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény.
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

14. A költségvetési szervben vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók közül az alábbiak kötelezettek évente vagyonnyilatkozat tételre:

- intézményvezető,
- telephelyvezető (intézményvezető helyettes),
- gazdasági vezető,
- pénzügyi és számviteli csoportvezető,
- vezető ápoló,
- mentálhigiénés csoportvezető,
- műszaki csoportvezető
- élelmezésvezető,

15. A költségvetési szerv vagyonkezelés rendje, vagyongazdálkodás:

A vagyonkezelés tekintetésben az intézményt megilletik a tulajdonos jogai és terhelik a tulajdonos kötelezettségei azzal, hogy a vagyont nem idegenítheti el, továbbá nem terhelheti meg.

Az intézmény köteles:

- viselni a vagyonhoz kapcsolódó terheket,
- teljesíteni a fővárosi önkormányzat vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- a vagyon után elszámolt és a bevételekben megtérülő értékcsökkenés összegéről évente elszámolni.

Az intézmény köteles gondoskodni a fővárosi önkormányzati vagyon értékének megőrzéséről, állagának megóvásáról, üzemképes állapotának fenntartásáról.

Az intézmény vezetője - a 22/2012.(III. 14.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet alapján:

16. A költségvetési szerv iratkezelésének szabályozása

Az iratkezelés szervezete
Az Intézmény adottságainak és igényeinek megfelelően az iratok iktatása központi ügyiratkezeléssel folyik, főszám-alszám/év megjelöléssel, melyet a székhelyen a titkárság végez.
Az iratkezelés adatbázisába az intézményvezető által meghatározott személyeknek munkakörükhöz kapcsolódó hatáskörben van betekintési joguk:
Az ügyviteli állományok az intézmény központjában lévő szerveren tárolódnak, amelyeket a szervezeti egységek a hálózaton keresztül érnek el.

A központi iratkezelést a székhelyen erre a célra megbízott pénzügyi adminisztrátor látja el:
A pénzügyi adminisztrátor végzi az Intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a küldemények:

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

Az iratkezelés felügyelete

2018. májusától az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) az adatvédelmi kérdések szabályozása tekintetében felváltja a hatályos jogszabályokat.

A Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona figyelmet fordít arra, hogy lakóink, dolgozóinak, az elhelyezésre várakozók adatait a rendelet elvárásainak megfelelően kezelje.

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

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

Az intézmény vezetője felelős

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

Telephelyen a gazdasági ügyintéző 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 iratok számítógépes nyilvántartási rendszerben történik.

II.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:	**80 fő**
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	**57 fő**
Összesen:	**137 fő**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységei vezetői szintje meghatározásának elsődleges célja, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A fenti körülmények figyelembe vételével - a helyi adottságoknak megfelelően – a költségvetési intézményben és telephelyén az alábbi szervezeti egységek kerültek kialakítására.

- Szakmai részleg
- Gazdasági-műszaki részleg

Szakmai részleg szervezeti tagozódása:

a./ Egészségügyi csoport:
Feladata: a folyamatos, alapellátás és rendszeres ápolási-gondozási tevékenység biztosítása.

- állandó ápolói-gondozói felügyelet biztosítása,
- szakorvosi háttér rendelkezése alapján szakrendelői, fekvőbeteg gyógyintézeti háttér biztosítása, szükség szerinti beutalások alkalmazása,
- betegszállítás megszervezése, biztosítása mentőszolgálattal, saját gépjárművel,
- gyógyító, megelőző és rehabilitációs feladatok orvosi háttérrel való ellátása,
- az ellátottak fizikai ellátásának biztosítása, figyelemmel a személyi és környezeti higiénés, közegészségügyi és járványügyi előírásokra,
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosító tevékenység szervezése,
- folyamatos gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosítása,
- részvétel a készségmegtartó és képességfejlesztő, valamint pszichés gondozásban, szorosan együttműködve a mentálhigiénés részleggel,
- egyéni gondozási terv, amennyiben ápolásra szorul az ellátásban részesülő személy annak részeként ápolási terv készítése, megvalósítása, felülvizsgálata, értékelése.
- együttműködés az ellátottal foglalkoztatását szervező munkatárssal,

- személyre szóló, méltóságteljes bánásmód megkülönböztetés nélküli alkalmazása,
- a fent felsorolt egészségügyi ellátással kapcsolatos – jogszabályokban és a fenntartó által előírt – nyilvántartások, dokumentációk vezetése, OEPSOFT és Pro-doki számítógépes rendszeren történő feldolgozása,
- képzés, továbbképzés, szakmai tapasztalatcserék során szerzett ismeretek intézményen belüli megvalósításának előkészítése,
- munka- és tűzvédelem, valamint a HACCP dokumentumokban előírtak maradéktalan betartása és betartatása, vagyonvédelmi feladatok ellátásában közreműködés,
- eszközök, felszerelési és berendezési tárgyak rendeltetésszerű és tulajdonosi szemléletű használata.

b./ Mentálhigiénés csoport:

Feladata:

- a lakók lelki egészségvédelme, szinten tartása, családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, személyre szabott bánásmód alkalmazása, a hitélet gyakorlásának és a szabadidő kulturált eltöltése feltételeinek biztosítása, egyéni és csoportos foglalkoztatások megszervezése és érdekvédelme.
- Ellátást igénylők előgondozása, gondozási szükséglet vizsgálata.
- A felvételt nyert ellátottak intézményi jogviszonyának létesítésével kapcsolatos teendők ellátása.
- Újonnan beköltöző lakó fogadása, tájékoztatása, beilleszkedésének elősegítése az idősek otthona környezetébe.
- Egyéni gondozási tervek készítésében és megvalósításában való aktív közreműködés.
- Hivatalos és szociális adminisztrációs feladatok végzése intézményi szinten a lakók érdekében.
- Egyéni mentálhigiénés és lelki gondozási feladatok ellátása, a lelki egészség védelme.
- Hitélet gyakorlásának szervezése.
- Az egyéni-, csoportos foglalkozások, hasznos időtöltés megszervezése.
- Az ellátottak családi és egymás közötti külső és belső kapcsolattartásának segítése, a meglévő kapcsolatok megtartásával, új kapcsolatrendszerek kialakításával.
- Az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenység éves, havi, heti és napi rendszerességgel történő szervezése, megtartása.
- Az érdekvédelem (jogi segítő, érdekképviseleti fórum) és különféle lakó bizottságok, klubok működésének rendszeres biztosítása.
- A pénz és értékkezeléshez való segítségnyújtás.
- A gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása. A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások, esemény és munkanaplók vezetése, számítógépen történő feldolgozása.
- A KENYSZI rendszerbe történő napi adatszolgáltatás a lakók TAJ száma alapján a szolgáltatás igénybevételéről.

c./ Orvosi ellátás

Házi és szakorvosi ellátás keretében valósul meg. Az intézmény és telephelye nem rendelkezik főállású orvossal. Az orvosi ellátást megbízási szerződés keretében és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott óraszámban, vállalkozó házi- és szakorvosok látják el.
Háziorvos, pszichiáter rendszeres jelleggel, foglalkozás-egészségügyi, szemész, ortopéd, reumatológus szakorvos szükség szerint rendel az intézményben.
A megbízott orvosok feladata:

1./ A gyógyító-megelőző és higiénés tevékenység.

A gyógyító- megelőző munka keretében:
a heveny és idült betegségben szenvedő lakók ellátása, szükség esetén szakrendelésre, ill. kórházba utalása, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásának segítése,

- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása,
- ápolási-gondozási munka ellenőrzése,
- a diétás élelmezésben részesülők körének meghatározása,

- az előírt orvosi dokumentáció vezetésének biztosítása,
- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás irányítása.

A higiénés feladatok keretében:
- a lakók személyi higiénéjének,
- a környezet higiénéjének és az
- élelmezés higiénéjének az ellenőrzése.

2./ Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az vezető ápoló munkája felett.

3./ A lakók körében egészségügyi felvilágosító munkát végez.

4./ Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

5./ Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

6./ Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények kórház, szakrendelők vezetőivel.

7./ Részletes feladatai a szerződésben kerülnek meghatározásra.

Az intézményben és a telephelyen foglalkoztatott házi és szakorvosok - a szerződésben foglaltak szerint - távollétük alatt helyettesítésükről saját maguk gondoskodnak és biztosítják a szükséges orvosi ellátást.

Intézményüzemeltetési feladatok ellátása

Gazdasági – műszaki részleg tagozódása:

a. /Pénzügyi-számviteli csoport feladata:

- Az intézmény gazdálkodásával, vagyonváltozásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése.
- Az éves költségvetés megtervezése az Áht., az Ávr., a PM. útmutatók, valamint az önkormányzati előírások és keretszámok figyelembevételével, továbbá az érvényben lévő szakmai jogszabályok betartásával.
- Módosított teljesítmény szemléletű kettős könyvvitel, nyilvántartás napra kész vezetése, számítógépes program segítségével.
- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek betartása az intézményi sajátosságok alapján.
- A költségvetés előkészítése az intézményi saját bevételek tervezésével a tárgyévi várható tényleges intézményi saját bevételekkel és a térítési díj emelkedéssel számolva, figyelembe véve a várható infláció mértékét is.
- Az így kimutatható többletbevétellel a szükséges kiadási költségvetési keretek emelésére javaslat készítése és megküldése a felügyeleti szerv részére.
- A költségvetés részletes kiadásainak kidolgozása (a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott keretszámokon belül), a részlegvezetők által elkészített igények alapján.
- A költségvetés készítésénél a beszerzések és szolgáltatások tervezése az érvényben lévő kötelezettségvállalások (pl. karbantartási szerződések, megrendelések, szállítási szerződések stb.) elsődleges figyelembe vételével.
- Tájékozódás az otthon karbantartási igényeiről.
- A beérkezett igények felülvizsgálata, az érdekeltekkel történő egyeztetése, a következő évi pénzügyi feladatok meghatározása.
- A költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek (bérgazdálkodási, karbantartási, felújítási, beszerzési stb.) összesítése és döntés előkészítésre a tanácsadószerv (részlegvezetői értekezlet) előterjesztése.
- A költségvetési javaslat véglegesítése, amelyet a felügyeleti szerv hagy jóvá.

A pénzügyi feltételek biztosítása:

- előirányzat-felhasználási terv készítése, a gazdálkodási keretek közlése a szervezeti egységek vezetőivel,
- a készpénzkiadások fedezetére szolgáló készpénzállományok megállapítása.

A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása:
- pénz és értékkezelés (/házipénztári teendők ellátása),
- előirányzatok, kötelezettség vállalások nyilvántartása,
- számlaellenőrzés,
- érvényesítés,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- kifizetések, átutalások,
- bevételek, bevételi előírások,
- adók, kötbér ügyek,
- térítési díj ügyek, térítési díj és egyéb hátralékok behajtása,
- letétek ellenőrzése,
- hagyatéki ügyek.

Pénzügyi számviteli költséginformáció:
- bizonylati rend kialakítása,
- a bizonylat útjának áramlásának szabályozása,
- a nyilvántartási, elszámolási helyek és a rendszer megszervezése,
- az analitikus és a könyvviteli /főkönyvi/ teendők végzése,
- számlázási feladatok,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- kis értékű tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása,
- a könyvelési bizonylatok rendezése, irattárazása, megőrzése, időnkénti selejtezés,
- időszaki ellenőrző egyeztetések elvégzése, a különböző elszámolások között,
- az időszaki zárlati munkák, a költségvetési beszámolók /éves/ összeállítása, elkészítése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Raktárgazdálkodás:
- tárolási feladatok koordinálása, irányítása,
- az anyag átvétellel, kiadással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok bonyolítása,
- a raktárra kerülő anyagok, tárgyi eszközök kezelése, leltári ellenőrzése és nyilvántartása,
- a használhatatlanná vált eszközök selejtezésére történő előkészítés.

<u>A beszerzési feladatok szervezeti formája:</u>
A beszerzési feladatokat az intézmény saját dolgozóival (a beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint) látja el.

Bér és munkaerő gazdálkodás:
- bérszámfejtéshez kapcsolódó valamennyi adat és dokumentáció továbbítása a Fővárosi MÁK felé,
- az otthon munkaerő és bérgazdálkodásával kapcsolatos szabályzat koordinálása, és döntésre való előkészítése,
- alkalmazás, kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszűnés előkészítése,
- valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatok elvégzése,
- a létszámtervek összeállításához szükséges adatok vezetése,
- létszámgazdálkodással kapcsolatos elemzések végzése,
- a munka szervezettségének figyelemmel kísérése, az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése és ellenőrzése, valamint az összes jelenléti ív és más nyilvántartások ellenőrzése stb.,
- az intézmény bérgazdálkodásának elemzése,
- a bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kisérése, elemzése, az intézményi bérgazdálkodással kapcsolatos belső és külső információs igények kielégítése,
- a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- betegszabadságok nyilvántartása.

b./ Műszaki csoport feladata:

- gazdálkodás, az intézmény működőképességének biztosítása,
- az anyaggazdálkodás tervezésének előkészítése,
- tervkészítések, a tervek koordinálása (karbantartási, beszerzési stb.),
- anyagok és tárgyi eszközök beszerzése,
- anyag és tárgyi eszköz ellátás.

Raktározás:

- intézményi lakók és alkalmazottak tiszta textíliával történő ellátása,
- intézményi textília beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje,
- mosodai szállítások lebonyolítása,
- intézményi mosoda, varroda működtetése.

Műszaki ellátás feladatai:

- műszaki csoportvezetői teendők ellátása,
- karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzése a sürgősségi, fontossági sorrend betartásával,
- park, illetve kert fenntartása,
- segédhivatali teendők,
- intézményi lakókkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- anyag és tárgyi eszköz igénylése,
- alleltárak kezelése,
- vagyonmegőrzés,
- közalkalmazotti utazási igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Szállítás:

- belső szállítás szervezése és bonyolítása, az üzemeltetés biztosítása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint,
- külső szállítás, az idegen szállítóeszközökkel bonyolított szállítások megszervezése.

Tárgyi eszköz és műszaki ellátás:

- épület, épületgépészeti és általános gépészeti feladatok,
- energiagazdálkodás,
- üzemfenntartási feladatok.

Készletek nyilvántartása:

- a tárgyi eszközök nyilvántartási feladatainak a gazdasági csoporton belüli megosztása,
- a beszerzett, létesített tárgyi eszközök mennyiségi, minőségi, átvételi rendjének, a tárgyi eszközök átvételéért, üzembe helyezéséért felelősök körének, a tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylati rendnek meghatározása,
- a tárgyi eszközöknek minősülő vagyontárgyak körének a pénzügyi csoporttal közösen történő meghatározása,
- a készletnyilvántartások szabályszerű, a számlakeretnek megfelelő vezetése,
- a felesleges készlet feltárása, értékesítése.

Vagyonkezelés:

- a készletnyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- a leltározások szervezése és végrehajtása,
- a selejtezés előkészítése és szabályszerű lebonyolítása,
- a tárgyi tulajdon fokozott védelmének megszervezése és ellenőrzése,
- munkagépek, eszközök szabályozás szerinti kölcsönzése.

c./ Élelmezési csoport feladata

Az intézményi ellátottak, alkalmazottak, vendégétkezők közétkeztetésével kapcsolatos teendők ellátása, az étkeztetés folyamatos és rendszeres biztosítása, a konyhaüzem zavartalan működtetése.

- az élelmezési anyagszükséglet biztosítása,

- az élelmezési nyersanyagok beszerzése és tárolása, raktározása,
- az áruforgalom nyilvántartása,
- étlapok tervezése, felülvizsgálata, jóváhagyása,
- előkészítő feladatok,
- ételkészítés, elosztás,
- szükség szerinti diéta biztosítása,
- tárolás, mosogatás, szállítás, ételminta ÁNTSZ előírások betartása,
- konyhaüzemi feladatok, higiénés és HACCP feladatok ellátása,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel, étkezési számlák készítése

III.
A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

A vezetés általános elvei:

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében gondoskodik a

- feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- a feladatellátás szakszerűségének és színvonalának folyamatos ellenőrzéséről.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.
Az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra tartalmazza.
A csoportvezetők feladataikat átruházott jogkörben, önállóan látják el. Feladatvégzésük folyamatát és kötelességeiket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

1. Intézményvezető

Az intézményvezető kinevezése vagy felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik.
Egy személyben felelős az intézmény folyamatos, akadálytalan, jogszerű működéséért, a színvonalas szakmai és üzemeltetési tevékenységért.

Feladata és felelőssége

- Egy személyben felelős a korszerű magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja az intézményben közvetlen irányítása alá - a gazdasági vezető kivételével - valamint, a részlegek vezetőinek irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói jogköröket.
- Felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit.
- Felelős az otthon költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, munkatervének, beszámolójának, továbbá a Szakmai Programnak, a gondozási tervnek, az otthon Házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.
- Felelős a KENYSZI rendszer működtetéséért.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és ezek figyelembe vételével intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, gazdasági és műszaki részlegei Szervezeti és 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.

- Kötelezettségvállalási, bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Gondoskodik a szolgáltatásra vonatkozó igények nyilvántartásba vételéről, a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról.
- Dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.
- Elvégzi vagy elvégezteti a kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát, dönt az elhelyezési kérelmekről, elvégzi a kérelmező vagyon és jövedelemvizsgálatát, az ellátás igénybevételének megkezdése előtt megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- Az ellátás igénybevételét megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyonát, ingatlanvagyonát. A fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja.
- Térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét, pénzvagyonát, ingatlanvagyonát.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Szervezi és ellenőrzi az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, szükség esetén intézkedést kezdeményez az elhunyt személy köztemetésének elrendelése ügyében.
- Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviseleti Fórum működését.
- Az Érdekképviseleti Fórummal véleményezteti az intézmény éves munkatervét, a Házirendet, a Szakmai programot és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- Biztosítja a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga letételi kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről.
- A Belső Minőségbiztosítási Rendszer által feltárt hiányosságokra intézkedési tervet készít.
- Széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel.
- Az intézményvezető feladatát az irányító szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető **távollétében**

- **a telephelyvezető, mint intézményvezető helyettes szakmai kérdésekben** látja el a helyettesítési feladatokat,
- **a gazdálkodással** kapcsolatos intézkedések esetén a **gazdasági vezető** helyettesíti.

2. Telephely vezetője, egyben az intézményvezető szakmai helyettese:

Feladata és felelőssége

- Vezetője az otthon visegrádi telephelyének.
- Intézkedési és utasítási joggal rendelkezik a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működésére vonatkozóan.
- Kiadmányozza az intézményben szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit.
- Felelős a szakmai program, a gondozási terv, házirend, valamint a telephelyen dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.

- Együttműködik a telephely költségvetésének tervezésében a gazdasági vezetővel.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkák 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 éves munkaterv összeállításáról az Érdekképviseleti Fórummal történő előzetes véleményeztetéséről, éves szakmai beszámolójának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási, gazdasági és műszaki részlegei Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Javaslattételi, véleményezési joga van a felügyelete alá tartozó dolgozók szervezett állásaira történő alkalmazási, munkaviszony megszüntetési, bér, jutalom, megállapítási és kártérítési ügyekben.
- Együttműködik az intézmény és a telephely valamennyi részlegének vezetőjével, az intézmény orvosaival, külső segítőikkel, önkéntesekkel a lakók jó színvonalú ellátása érdekében.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Felelős a telephelyen a korszerű magas gondozásért, a folyamatos, zavartalan jogszerű működésért és üzemeltetési tevékenységért.
- A telephelyvezető közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi.
- Az intézményvezető távollétében, a székhely intézményben általános és szakmai helyettesítési feladatokat lát el.
- A telephelyvezetőt tartós távollétében az ezzel írásban megbízott munkatárs látja el.

3. A gazdasági-műszaki részleg vezetője a gazdasági vezető

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó, hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik, különös figyelemmel

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvényre,
- az Áht-re és az Ávr-re,
- valamint Budapest Főváros Főpolgármesterének az intézmények gazdasági vezetői feletti irányítási jogkör gyakorlásának rendjéről szóló mindenkori hatályban lévő intézkedésére.

Minden más munkáltatói jogkör az intézményvezető hatásköre.

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.
Az intézményvezető által átruházott hatáskörében az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz gazdasági ellátási ügyekben. Az intézményt képviseli külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- közvetlenül irányítja és szervezi az önálló csoportvezetők munkáját,
- a költségvetés összeállítása és annak végrehajtása tekintetében a gazdasági ellátás irányítása és ellenőrzése, költségvetési beszámolók elkészítése,
- a bér- és munkaügyi szabályok alkalmazása,
- bér és munkaügyi nyilvántartások vezetésének, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatásának a fővárosi MÁK részére történő ellenőrzése,
- a könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend jóváhagyása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos megszervezése,
- az érvényben lévő intézményi szabályzatok naprakész vezetése, az új rendeleteknek megfelelően azok módosítása, majd jóváhagyásra történő előterjesztése,

- anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag- és eszközigénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése,
- a tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- munkavédelmi, rendészeti, tűzrendészeti és környezetvédelmi feladatokhoz pénzeszközök biztosítása,
- közbeszerzési feladatok ellátása,
- ellenőrzési nyomvonal aktualizálása.
- A vagyonvédelem és a vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése, az intézményi tulajdon védelme.
- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok elkészítéséért, az aktualizálás folyamatos betartásáért.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, ill. számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Tájékoztatást nyújt a csoportvezetők részére a beszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi fedezetről.
- Az intézmény terhére felszámított, ill. megítélt, kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének előkészítéséről összeállításáról és annak végrehajtásáról.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- A belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gyakorolja az ellenjegyzése jogkört.
- Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet.
- Gondoskodik, hogy az intézmény az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit, hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.
- Az ellátottak személyi térítési díj hátralékának összegéről havonta tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A fenntartó felé tájékoztatást készít - jogszabály alapján - a térítési díj hátralék nagyságáról.
- Kialakítja az intézmény számviteli rendjét, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Ellenőrzi a leltározás, selejtezés végrehajtását, annak szabályszerűségét.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységet.
- Gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- Szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatja az intézmény vezetését az intézmény pénzügyi helyzetéről.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen a hatályos rendelkezéseket betartsák.

- Gyakorolja a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzést.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi, a mentálhigiénés, az élelmezési, valamint a műszaki csoport vezetőjével.
- Kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzat Szociálpolitikai Főosztályával.
- Kötelezettség terheli a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.
- Regisztrált számviteli szolgáltatást nyújtó, így évente részt vesz a mérlegképes könyvelők továbbképzésén, valamint kétévente a belső kontroll rendszerek továbbképzési kötelezettségét teljesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja
Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős az Ávr. 11. §-ban megjelölt feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedések meghozataláért.
Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, bizonylatolások jogszabályszerűek, ellenőrzésre alkalmasak legyenek és a valós adatokat tükrözzék.

3. Helyettesítés rendje
Helyettesítő: pénzügyi és számviteli csoportvezető

4. Felelősségi szabályok
Büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
Kétévente köteles részt venni belső kontroll rendszer témakörben a pénzügyminisztérium által szervezett továbbképzésen.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Az egészségügyi csoport vezetője a vezető ápoló

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
Távollétében helyettesítését a részlegvezető látja el.

Feladata és felelőssége:

- Közreműködik az intézmény szakmai munkájának tervezésében, ellenőrzésében.
- Az intézmény szakmai programjának, ill. a munkatervének elkészítésében közreműködik.
- A gondozási és szükség esetén ápolási tervek elkészítése a háziorvossal és az abban foglaltak maradéktalan teljesítéséről való gondoskodás.
- Tevékenyen részt vállal a magas színvonalú, korszerű, teljes körű ápolás-gondozás biztosításában.
- Szakmai irányító és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének és az intézményvezető helyettesnek.
- Egészségügyi szakmai feladatait az otthon orvosának, a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Az vezető ápoló együttműködik a mentálhigiénés csoporttal.
- Az vezető ápoló feladatai:
  - a lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
  - elkészíti az ápolók-gondozók heti, havi munkarendjét,
  - gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
  - végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését,
  - megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
  - szervezi az intézmény dolgozóinak időszakos orvosi vizsgálatát,

- az orvos irányításával szervezi az egészségügyi csoport dolgozóinak a rendszeres képzését és továbbképzését,
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az egészségügyi csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat,
- irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.

- Az vezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:
  - az otthon orvosaival,
  - az egészségügyi intézményekkel,
  - a mentálhigiénés csoporttal,
  - az ellátottak hozzátartozóival.

- Az vezető ápoló a hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:
  - gondoskodik a feladatok elosztásáról,
  - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
  - javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra, felvételére,
  - a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:

- részlegvezetők,
- ápolók,
- betanított egészségügyi dolgozók/gondozó,
- takarítók,
- mozgásterapeuta és fizioterápiás asszisztens.

5. Mentálhigiénés csoportvezető

Feladata és felelőssége:

Szakmai feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
Feladatai különösen:

- az otthon gondozási irányelveiben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás szervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, ellenőrzéséért, az előgondozás végzéséért, a személyre szabott bánásmód alkalmazásáért,
- egyéni és csoportos megbeszélések szervezéséért,
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásáért,
- segíti a gondozási és rehabilitációs tervek megvalósítását,
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- elsajátítja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket,
- a lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vállal,
- az otthonban folyó pszichés gondozásban, segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- Irányítja és felügyeli a csoport tevékenységi körébe tartozó adminisztrációs feladatokat
- A hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tesz.
- Javaslattétel a foglalkoztatásban résztvevő lakók munkajutalmára.
- Foglalkoztatási tervet készít és szervezi a lakók fizikai aktivitását segítő, kulturális, szellemi és szórakoztató tevékenységet és foglalkoztatást.
- Érdekképviseleti Fórum és Élelmezési Bizottság munkaprogramjának segítése, szervezése, és részvétel a rendezvényeken.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:

- foglalkoztatás-szervező,
- terápiás munkatársak

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

6. Pénzügyi és számviteli csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.
A pénzügyi és számviteli csoportvezető a gazdasági vezető által átruházott hatáskörben jár el gazdasági, pénzügyi kérdésekben. Végrehajtó, ellenőrző munkájáról rendszeresen beszámol a gazdasági vezetőnek.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- közvetlenül irányítja és szervezi a pénzügyi és számviteli csoport munkáját,
- közreműködik a költségvetés összeállításában,
- költségvetési és pénzügyi fegyelem betartásának biztosítása,
- házipénztár, ellátotti pénztár, letét előírás szerinti működésének, szabályszerűségének biztosítása,
- az érvényes számviteli, gazdálkodási utasítások szabályainak elkészítésében közreműködik, azok betartásáról gondoskodik,
- megszervezi, ellenőrzi a lakók ügyeivel foglalkozó ügyintéző munkáját, gondoskodik az elmaradt személyi térítési díj, a hagyatéki követelések, költségtérítések behajtásáról,
- a hagyatéki eljárás szabályszerűségét ellenőrzi, megszervezi a hagyatékok selejtezését,
- ellátja a csoporton belül az operatív tűz- és munkavédelmi feladatokat,
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizzék.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Ellenőrzi a bizonylatok szabályszerű kezelését.
- Figyelemmel kíséri, hogy az intézményi dolgozók részére járó kifizetések illetmény, jutalom stb. pontosan és határidőre megtörténjenek.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti az intézményhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékletek csatolását, bonyolítását.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, az intézményi belső ellenőr és a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítteti, és rendelkezésre bocsátja.
- Az ellátottak személyi térítési díj hátralékának összegéről havonta tájékoztatja a gazdasági vezetőt.
- A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- Megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik naprakész vezetésről.
- Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedéves, évi) pontosan betartsák.
- Megszervezi, hogy az intézmény működése, ezen belül az egyes részlegek, bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen.

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.
- Gondoskodik a védőfelszerelés, védőital, munkaruha juttatás, pénzügyi fedezetének biztosításáról és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a - a KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatásról a lakók TAJ száma alapján.
- Gondoskodik a gazdálkodási, élelmezési, munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi propagandaanyagok, szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.
- Regisztrált számviteli szolgáltatást nyújtó, így évente részt vesz a mérlegképes könyvelők továbbképzésén.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja
Hatásköre kiterjed a pénzügyi és számviteli csoportban dolgozó valamennyi munkakörre.

3. Helyettesítés rendje
Helyettesítő: könyvelő

4. Felelősségi szabályok
Felelős a pénzügyi és számviteli rendszer kialakításáért és annak maradéktalan végrehajtásáért, adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtéséért és az adatszolgáltatás hitelességéért és naprakészségéért.
Büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:

- könyvelő,
- pénztáros,
- raktári analitikus könyvelő ,
- pénzügyi, ügyviteli adminisztrátor
- szociális és gazdasági ügyintéző

7. Műszaki csoportvezető

Feladata és felelőssége
Feladatát az intézmény gazdasági vezetőjének közvetlen irányításával végzi, a hatályos
- jogszabályok, rendeletek figyelembe vételével, munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének,
- Irányítja a mosoda, a fűtők, a gépkocsivezető, a kerti munkás, az udvari munkás, portások, szakmunkások, karbantartók és leltárkezelők munkáját.

Feladata:
- az otthon gazdasági-műszaki ellátása, szervezése és irányítása, ellenőrzése, leltározás, selejtezés végzése, a megfelelő szabályok alapján,
- a munkakörével összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása,
- havi, féléves, éves beszámolók, jelentések összeállítása, felügyeleti szerv felé való továbbítása,
- különféle gazdasági-műszaki munkák koordinálása, és eredményes tevékenységéhez a feltételek biztosítása, az elvégzendő feladatok rangsorolása,
- a költségvetés tekintetében az intézményi gazdálkodási terv előkészítése, majd a feladatok teljesítéséről beszámoló elkészítése,
- az anyag és tárgyi eszköz ellátás szervezése, folyamatos biztosítása,
- raktárgazdálkodás, raktározás, készletgazdálkodás,
- készletnyilvántartások szabályszerű vezetése és ellenőrzése,

- gondnoksági intézményi lakókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- szállítási feladatok ellátásának biztosítása, gépkocsi ügyintézés,
- műszaki, energiagazdálkodási, tárgyi eszköz ellátási feladatok ellátása,
- vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás,
- számítógépes nyilvántartások vezetése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése,
- mint munkavédelmi megbízott ellátja a munkavédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat.
- a műszaki csoportvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:

- karbantartók, fűtők, udvari munkás, kertész,
- mosó-vasalónők, varrónők,
- portások,
- gépkocsivezető.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

8. Élelmezésvezető

1./ Az élelmezésvezető közvetlen felettese a gazdasági vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény orvosával, dietetikussal és az vezető ápolóval. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi.

2./ Közvetlen irányítása alá tartoznak a konyhaüzem dolgozói konyhavezető szakács, szakács, konyhai dolgozó és konyhai kisegítő, az élelmezési raktáros, valamint a megbízási szerződés keretében foglalkoztatott külsős dietetikus szakember.

3./ Feladata:

- az intézményi ellátottak, alkalmazottak élelmezési ellátása, a bérfőzés biztosítása,
- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása, takarékossági szempontok figyelembevételével,
- a raktárkészlet nyilvántartása,
- az élelmezés technológiai folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása, a téli betárolás, befőzés szervezése, irányítása,
- a főzőkonyha, az élelmezési üzem tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi vizsgálatainak elrendelése,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel végzése, a számítógépes nyilvántartás naprakész vezetése, a HACCP feladatok végzése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése,
- társadalmi tulajdon biztosítása, ellenőrzése, vezetői ellenőrzés,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.

4./ Az élelmezésvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5./ Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Távollétében helyettesítését az konyhavezető szakács látja el.

IV.
Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei

Orvosok

Feladataikat szolgáltatási szerződés keretében látják el.
Tevékenységükről rendszeresen tájékoztatást nyújtanak az intézményvezető részére.
Munkájukat szakmai téren teljes önállósággal végzik az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.
Helyettesítésükről előzetes bejelentés után maguk gondoskodnak.

Háziorvos feladata:

Gyógyító – megelőző rehabilitációs és higiénés tevékenység ellátása.

- Ellátja az acut, chronikus betegségben szenvedő lakókat rendelési időben.
- Rendszeresen vizitel, fekvőbetegeknél és a betegápolási részlegen.
- Szükség esetén szakrendelésre, ill. fekvőbeteg gyógyintézeti kezelésekre utal.
- Véleményezi a lakók szocioterápiás foglalkozáson való részvételét.
- Ellenőrzi a lakók személyi-, környezeti és élelmezési higiéniáját.
- Egyéni gyógyélelmezést, diétát ír elő a lakók részére, az intézmény heti étrendjét véleményezi.
- Elhelyezésre várakozók kérelmét véleményezi.

Fizioterápiás kezeléseket ír elő, melyet az intézmény szakképzett fizioterápiás munkatársa lát el.

Pszichiáter szakorvos

- Mentálhigiénés, addiktológiai és pszichiáter ellátást, gondozást biztosít fennjáró és fekvő betegek részére, legalább havi két alkalommal egyeztetett időpontokban.
- Elhelyezésre várakozók kérelmét véleményezi.

Foglalkozás egészségügyi szakorvos

Az intézmény közalkalmazottjainak pályaalkalmassági vizsgálatát végzi, és dokumentációját vezeti.

- Preventív és szűrővizsgálat végzését kezdeményezi.
- Havi rendszerességgel a dolgozóknak orvosi rendelést nyújt.
- Szakmai programokban és munkatervben meghatározott mentálhigiénés feladatok ellátása.
- Szocioterápiás foglalkozások felülvizsgálata, ellenőrzése, egyeztetés a részlegek felelős vezetőivel.

Reumatológus szakorvos

- Havi két alkalommal rendel fekvő,- és fennjáró betegek részére.
- Fizioterápiás kezeléseket ír elő, az intézményben elvégezhető kezeléseket az ápolási részleg szakképzett és kijelölt dolgozói végzik el.

Részlegvezetők

Szakmai feladataikat az vezető ápoló közvetlen irányításával végzik.

- Irányítják, összehangolják, ellenőrzik az osztály ápolási, gondozási egység szakdolgozóinak munkáját.
- Elkészítik az ápolók, gondozók, takarító munkatársak havi munkarendjét.

- Gondoskodnak arról, hogy megfelelő mennyiségű eszközök, gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök rendelkezésükre álljanak.
- Rendszeresen rögzítik és jelentik az ellátottak létszám adatait az élelmezési csoport felé.
- Részt vesznek az orvosi viziteken.
- Kapcsolatot tartanak az orvosokkal, a kórházakkal, a szakrendelőkkel, az orvosi ügyelettel, a mentálhigiénés részleg munkatársaival.
- Vezetik az ápolással, gondozással kapcsolatos kézi és számítógépes nyilvántartásokat OEPSOFT és PRO-DOKI rendszerekben.
- Az elvégzett munkáról rendszeresen beszámolnak az vezető ápolónak.

Az részlegvezető helyettesítéséről az vezető ápoló gondoskodik.

Ápoló

1./ Az ápoló feladatát közvetlenül az részlegvezető irányításával végzi.

2./ Feladata:

- a gondozás reá háruló feladatainak elvégzése,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele,
- az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése,
- a lakók ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- a lakók testi ápolása,
- az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápolási teendők során asszisztálás az orvosnak vagy az orvos asszisztensének,
- az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerezés előkészítése,
- a lakók állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- a számára előírt dokumentáció vezetése,
- az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban való részvétel,
- a foglalkoztatással kapcsolatos feladatait az vezető ápoló végzi,
- munkája során együttműködik a mentálhigiénés csoport vezetőjével és munkatársaival.

Az ápolót tartós távolléte alatt – az vezető ápoló beosztása alapján – másik ápoló helyettesíti.

Gondozó

1./ A gondozó feladatát közvetlenül az részlegvezető irányításával végzi.

2./ Feladata:

- a lakók szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kisegítő helyiségek rendjének biztosítása,
- az étkezésnél és ruhacserénél való aktív közreműködés,
- a személyre szabott bánásmód alkalmazása,
- a lakók testi ápolása,
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése.

Mozgásterapeuta és Fizioterápiás Asszisztens

Tevékenységüket az vezető ápoló és szakorvos közvetlen felügyeletével, irányításával végzik. Munkájukról rendszeresen tájékoztatást nyújtanak az vezető ápoló részére.

- Feladatuk az egészségügyi rehabilitáció elősegítése, amely az intézmény valamennyi ellátottjára kiterjed.

- Feladatuk az előzetes orvosi vizsgálaton részt vett lakók (akiknél az orvos elrendeli) különböző kezeléseinek elvégzése.
- Az elvégzett kezeléseket kötelesek a számukra kijelölt dokumentációban vezetni.
- Rendszeresen konzultál az intézmény orvosával az ellátottak állapotáról.
- Feladata a lakók napi tornájának szervezése, megtartása.
- A folyamatosan fekvő ellátottak aktív tornáztatását végzi.

Felelős: az ápolás-gondozás reá háruló feladatainak (testi, lelki, szociális) szakmailag korrekt elvégzéséért. Az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápolási teendők végzése.

Takarító

1./ Feladatát közvetlenül az részlegvezető irányításával végzi.

2./ Feladata:

- az otthon higiénés rendjének biztosítása,
- az étkező edények rendbetétele.

3./ Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az vezető ápoló gondoskodik.

Terápiás munkatárs/ telephelyen is

1./ Munkáját közvetlenül a csoport vezetőjének irányításával végzi.

2./ Felelős: az otthonban a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás, foglalkoztatás és előgondozás szervezéséért és végzéséért, elsajátítja a munkájával kapcsolatos törvényeket, rendeleteket, azokat munkája során alkalmazza.

- kapcsolatot tart az ellátott tartozóival, illetve törvényes képviselőjével,
- az illetékes gyámhivatallal, házi-, illetve kezelőorvosával,
- a pszichés gondozás feladatain keresztül tevékenyen segíti az emberközpontú gondozás végzését, részt vesz a dolgozók ezen feladatokra való felkészítésében,
- naprakészen vezeti a feladatához tartozó nyilvántartásokat,

3./ Feladata:

- az elhelyezést kérők előgondozása,
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére,
- a beköltözők fogadása, az intézménybe történő beilleszkedés segítése,
- az otthonban élők és dolgozók felkészítése az új lakó fogadására,
- az ellátottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése,
- az ellátottak családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kisérése,
- az otthonban élők közötti társas kapcsolat segítése,
- a környezet ártalmainak megelőzése.

A terápiás munkatárs helyettesítését a foglalkoztatás szervező látja el

4./ A terápiás munkatárs együttműködik az otthon orvosával, az vezető ápolóval, az ápolókkal és a gondozókkal.

Kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt.

Foglakoztatás szervező/telephelyen is

1./ Munkáját: közvetlenül a mentálhigiénés csoport vezetőjének irányításával végzi.

2./ Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- intézményben élő ellátottak foglalkoztatása (munka, szocioterápiás, egyéni, csoportos),
- a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása,
- az ellátottak állapotának és korának megfelelő foglalkoztatási tevékenységek biztosítása,
- a foglalkoztatási formák változatosságának biztosítása,
- az ellátottak mindennapjainak nyomon követése,
- foglalkoztatási tervek végrehajtása, aktív támogatása,
- foglalkoztatásban részt vevő ellátottak testi épségének megóvása,
- tevékeny részvétel a felmérések anyagainak elkészítésében,
- kapcsolattartás - terápiás munkatársakkal, részlegvezetőkkel, illetve a gondozókkal,
- foglalkoztatáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok és berendezések beszerzése, állapotának megóvása,
- biztonságos, egyéni adottságokhoz igazodó foglalkoztatási környezet kialakítása, fenntartása,
- szükség esetén az előgondozási tevékenységet is ellátja.

3./ Hatáskör gyakorlásának módja

Teljes hatáskörrel rendelkezik az ellátottak foglalkoztatásának szervezésével kapcsolatosan, figyelembe véve a - mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatokat és protokollokat, valamint az intézmény szakmai programját.

4./ Helyettesítés rendje

Helyettesítő: az intézményvezető által kijelölt terápiás munkatárs.

5./ Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak foglalkoztatásáért, az intézmény szakmai programjának betartásáért. Munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak jogainak érvényre juttatásáért.

Dietetikus

Feladatát megbízási szerződés keretében látja el az intézményben és a telephelyen egyaránt. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézményvezető részére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

Az intézményben és telephelyén diétás szaktanácsadói tevékenység keretében

- folyamatosan egyeztet az intézmény élelmezésvezetőjével,
- normál étlapot kontrollálja, egyedi diétát, diétás étlapot tervez,
- az ételek biológiai értékeit figyelemmel kíséri,
- új lakók étkezési szokásait az egészségügyi és mentálhigiénés részleg segítségével megismeri,
- az alap étlap korrigálásánál az intézményben működő élelmezési bizottság kéréseit lehetőség szerint figyelembe veszi.

Belső ellenőr

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

- A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- Feladatát az éves belső ellenőrzési terv, az intézményvezető utasításai, továbbá jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.
- A helyszíni ellenőrzéseket az ütemtervnek megfelelően végzi.
- Az intézmény szabályzatait átnézi, javaslatot tehet azok módosítására, kiegészítésére, és ellenőrzi aktualizálásukat.

Tűz- és munkavédelmi megbízott

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

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- Részt vesz az intézményben és telephelyén a munkavédelmi szemléken, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Rendszeres kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi felügyeleti szervekkel.
- Folyamatosam figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályváltozásokat, és annak megfelelően eszközli a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosítását.
- Megszervezi és előkészíti a biztonságtechnikai vizsgákat, Tűzriadó tervet.
- Évi egy alkalommal az intézmény dolgozói részére általános munka és tűzvédelmi oktatást tart.
- Munkájukat szakmai téren teljes önállósággal végzik.

Jogász

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Tevékenységéről tájékoztatást nyújt az intézményvezető részére.

Felkérésre, jogi tanácsadóként jogi szakértői munkát végez
- Jogi segítséget igénylő problémák megoldásában.
- Munkajogi, és egyéb polgári jogi ügyek jogszabályi értelmezésében.
- Intézményvezető eseti meghatalmazása alapján ellátja az intézmény jogi képviseletét.

Informatikus

Munkáját megbízási szerződéssel az intézményvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör
- a számítógépes hálózati rendszer kialakításának koordinálása és felügyelete,
- az intézmény számítógép és szoftver nyilvántartásának elkészítése, folyamatos naprakész módosítása,
- szoftver és hardver karbantartása,
- biztonsági mentések készítése.

Működteti az intézmény informatikai rendszerét az Informatikai szabályzat, Adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően.

Felelős:
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a megbízási szerződésben leírtak pontos betartásáért,

- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékosság szigorú betartásáért,
- az elmulasztott intézkedésekért.

V.
Az intézmény nem vezető beosztású üzemeltetéshez kapcsolódó munkakörei

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alatt:

Bér és munkaügyi ügyintéző:
Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.
Feladatai különösen:
- bér és munkaügyi adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár számfejtése részére,
- munkaügyi feladatok ellátása,
- szakdolgozók kredit továbbképzésének nyilvántartása,
- analitikus könyvelés (anyag és kiseszköz).

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében helyettesítését a könyvelő látja el.

Pénzügyi-számviteli csoport:

1./ **Könyvelő**:
Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.
Feladatai:
- érvényesítés,
- főkönyvi könyvelés,
- ÁFA analitika vezetése,
- átutalási feladatok előkészítése,
- letéti számla analitika vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében helyettesítését a pénzügyi és számviteli csoportvezető látja el.

2./ **Pénztáros**:
Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.
Feladatai:
- az intézmény házipénztárának kezelése,
- ellátmányok nyilvántartása,
- lakók takarékbetét könyveinek kezelése,
- térítési díjak nyilvántartása, beszedése,
- lakók felvételével kapcsolatos feladatok (megállapodások, térítési díj megállapítások előkészítése, felterjesztése stb.),
- lakók intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok, hagyatéki ügyeinek ellátása,
- telephellyel kapcsolatos készpénzes elszámolások végzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében helyettesítését a könyvelő látja el.

3./ Központi raktári analitikus könyvelő
Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.
Feladatai:
- intézmény textil és vegyi raktárainak kezelése

- a raktári készletek mennyiségi nyilvántartása,
- a használatra kiadott eszközök alleltári vezetése,
- leltározási feladatok,
- működéshez szükséges vegyi, karbantartási, intézményi textíliák beszerzése.
  Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4./a Szociális-gazdasági ügyintéző (székhelyen)

- A központi intézményben és a Visegrádi Telephelyen a gondozottak térítési díjának, szabadságának elszámolása.
- A nyugdíjak kifizetése a központi intézményben.
- Vezeti a gondozási díjakkal kapcsolatos nyilvántartásokat és a kisebb levelezéseket végzi.
- Felelős a gondozottak törzsborítékainak és iratainak megfelelő kezeléséért.
- Intézi az új- illetve távozó gondozottak be- és kijelentését.
- Elvégzi az új lakók szerződéskötésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Az EcoStat programban rögzíti a lakók adatait és végzi a lakók térítési díjainak nyilvántartását, rögzíti a be- és kilépéseket.
- A térítési díjak alakulását havonta egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- Elkészíti a lakókra vonatkozó negyedéves statisztikát és hátralék kimutatását.
- Kapcsolatot tart a gondnokokkal, hozzátartozókkal, a MÁK-kal, az Okmányirodával és az Anyakönyvi Hivatalokkal.
- Intézi a lakók egyéb ügyeivel kapcsolatos teendőket.
- Az új lakók fogadásakor a felvételnél a pénz- és értékkezeléssel, házirenddel,
- stb. kapcsolatos szabályokat ismerteti és a kapcsolódó nyilatkozatokat aláíratja.
- Az új lakók beilleszkedését és a hozzátartozókkal való kapcsolattartást segíti, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt vezeti.
- Napi rendszerességgel végzi a KENYSZI rendszer adatainak feltöltését.
- Vezeti a térítési díj nyilvántartást és könyveli a lakók gyógyszerszámláit.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, tájékoztatást nyújt a lakók térítési díjával és egyéb kiadásaival kapcsolatban.
- Felelős az intézményi iktató program kezeléséért a postán és e-mail-en érkező leveleket iktatja és továbbítja az ügyintézők felé.

Távolléte esetén helyettesíti a pénztárost és a munkaügyi ügyintézőt

4./b Szociális-gazdasági ügyintéző (telephelyen):

Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.
Feladataik:

- létszámjelentés a székhely intézmény felé,
- a telephelyre kiadott ellátmányok kezelése,
- a lakók takarékbetétjeinek nyilvántartása,
- nyugdíjak fizetése, térítési díjak beszedése,
- számlák igazoltatása, továbbítása a székhely intézménybe,
- létszámjelentés a székhely intézmény felé,
- új lakók, dolgozók anyagának előkészítése, továbbítása a székhely intézménybe,
- telephelyi leltározás, alleltárak vezetése, egyeztetése, értékcsökkenések elszámolása,
- selejtezés előkészítése,
- gépkocsi ügyintézés/menetlevelek nyilvántartása,
- napi intézményi posta kezelése,
- raktárosi feladatok ellátása kiadás-bevételezés,
- iktatás

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5./ Pénzügyi, ügyviteli adminisztrátor, iktató

- Az intézménybe beérkező szállítói számlák iktatása, rögzítése az EcoStat program pénzügy moduljában
- A banki tételek érvényesítése
- A pénztáros távolléte esetén a pénztárosi feladatok ellátása
- A banki átutalással kapcsolatos pénzügyi bizonylatok rendszerezése, időrendi sorrendben
- A pénzügyi partnertörzs aktualizálása
- Adatrögzítés
- Felelős az intézményi iktató program kezeléséért a postán és e-mail-en érkező leveleket iktatja és továbbítja az ügyintézők felé.

6./ Kötelezettségvállalás nyilvántartó

Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Kötelezettségvállalás, szerződés nyilvántartási modulban rögzíti az intézmény által vállalt kötelezettségeket, az intézmény bevételeit szolgáló és működését biztosító szerződéseket, összhangban a bevételi, illetve kiadási előirányzatokkal.
- A kötelezettségvállalási modulból összesíti a kiadott kereteket és a gazdálkodó keretekhez tartozó megrendeléseket.
- Havonta egyeztet a pénzügyi é számviteli csoporttal.
- Részt vesz a negyedéves zárásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki csoport:

1./ **Karbantartó/telephelyen is**
Munkájukat a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladataik:
- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézményüzemeltetés zavartalan biztosítása, vagyonvédelem,
- a fűtési feladatok ellátása,
- az intézmény területének, udvarának tisztántartása, fűnyírás, hó eltakarítás stb., virágok ültetése, gondozása, locsolása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazza.

Távollétük alatt helyettesítésükről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

2./Portás
Munkájukat a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzik.
Feladataik:
- a portaszolgálat biztosítása,
- vagyonvédelem.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazza.

Távollétük alatt helyettesítésükről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

3./ **Gépkocsivezető/telephelyen is**
Munkájukat a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladataik:
- gépkocsivezetési feladatok ellátása, lakók szállítása, anyagbeszerzés,
- az intézmény területének, udvarának tisztántartása, fűnyírás, hóeltakarítás stb.,
- virágok ültetése, gondozása, locsolása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétükben helyettesítésükről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

4./**Mosodai dolgozó/ telephelyen is**
Munkájukat a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladataik:
- az intézményi textíliák mosása, vasalása,
- az intézményi textíliák javítása, varrása,
- a mosott ruhák mennyiségének nyilvántartása,
- a kisegítő tevékenység keretében történő szolgáltatás végzése.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétük alatt a mosoda-varroda dolgozói helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

5./ Varrónő:

Munkájukat a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzik.
Fő feladata az intézményi textíliák javítása, varrása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétük alatt a varrodai dolgozó helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Élelmezési csoport:

Vezetője az Élelmezésvezető

1./ Konyhavezető szakács /telephelyen is
Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- megbízás alapján helyettesíti az élelmezés vezetőt,
- az intézményi ellátottak, alkalmazottak élelmezési ellátása, a bérfőzés biztosítása,
- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása, takarékossági szempontok figyelembevételével,
- elkészíti a telephely konyhai dolgozóinak munkabeosztását, megszervezi a helyettesítési feladatokat,
- a raktárkészlet nyilvántartása.

Távollétében helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

2./ Élelmezési raktáros/telephelyen is
Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi.

Feladata:

- az élelmiszer raktárak felelős kezelése, nyilvántartása,
- a szükséges élelmiszerkészletek rendelése, raktározása,
- az étkezők létszámának nyilvántartása,
- a szavatossági idők figyelemmel kísérése, a HACCP előírások betartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítését az élelmezésvezető látja el.

3./ Szakács/telephelyen is

Munkájukat közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzik.

Feladataik:

- a lakók és dolgozók részére a kiszabás alapján az ételek elkészítése,
- az elkészített ételek adagolása,
- az edények, evőeszközök tisztántartása,
- a HACCP előírásainak betartása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Távollétükben helyettesítésükről az élelmezésvezető gondoskodik.

4. Konyhai kisegítők/telephelyen is

Munkájukat közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzik.

Feladataik:

- az elkészített ételek adagolása,
- az edények, evőeszközök tisztántartása,
- a HACCP előírásainak betartása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Távollétükben helyettesítésükről a konyhavezető gondoskodik.

VI.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK
A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az otthon működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetve szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.
A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal történő tanácskozásokhoz.

Ennek alapvető formái:

1./ Vezetői értekezlet
2./ Összdolgozói munkaértekezlet
3./ Csoportértekezlet
4./ Érdekképviseleti Fórum
5./ Lakógyűlés
6./ Közalkalmazotti Tanács ülései

1./ Vezetői értekezlet
A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.
Feladata: Az intézmény működésével kapcsolatos tevékenységek tervezése, szervezése, megvalósítása. A vezetői értekezleten elhangzott, a dolgozókat érintő kérdésekről, a részlegvezetők kötelesek tájékoztatni beosztott dolgozóikat.

Az értekezleten részt vesznek:

- az intézményvezető,
- a telephelyvezető /(ntézményvezető helyettes/)
- szükség esetén az intézmény orvosa,
- vezető ápolója,
- a gazdasági vezető,
- a pénzügyi és számviteli csoportvezető,
- a műszaki csoportvezető,
- a mentálhigiénés csoportvezető,
- az élelmezésvezető,
- a Közalkalmazotti Tanács képviselője, amennyiben a dolgozókat is érintő ügyben kell dönteni.

2./ Összdolgozói munkaértekezlet
A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart telephelyenként.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amire az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

3./ Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok szükség szerint csoportértekezletet tartanak szükség szerint a csoportvezetők irányításával.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

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

Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek a hatáskörébe a csoport tartozik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézmény vezetőjének kell átadni, a másik példánya a csoportvezetőnél marad.

Az egészségügyi csoporton belül az vezető ápoló az osztályos ápolók és az ápolók részére havonként tart értekezletet.

4./ Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum az 1993. évi III. törvény, valamint a Házirendben foglaltak alapján működik.

5./ Lakógyűlés

- Az intézményvezető évenként legalább két alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a terveket, programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.
- A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, és a tervekről. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket és javaslataikat elmondhassák.
- A lakógyűlésre az otthon összes lakóját meg kell hívni.
- A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.
- Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.

6./ Közalkalmazotti Tanács

Az intézményvezető a munkája segítése céljából támaszkodhat még a munkahelyi demokrácia egyéb fórumaira, különösképpen a Közalkalmazotti Tanácsra, mely az 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján működik.

VII.
A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

1./ A vezető beosztású dolgozók személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni.

2./ Átadás- átvételnél jelen kell lennie a munkakört átadó és az azt átvevő személyeknek, továbbá a közvetlen felettesnek.

3./ Az átadás- átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell,

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyek a működés, a gazdálkodás átadáskor meglevő állapotát jellemzik,
- a folyamatban lévő és tervezett ügyek anyagát,
- a szervezetet érintő terv- létszám- és egyéb függőben lévő személyi ügyek adatait,
- azokat a határozatokat, amelyek végrehajtása folyamatban van, vagy amelyeket később kell végrehajtani,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét.
- mindazon tényeket és adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó, az átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítél meg.

Az aláirt jegyzőkönyv egy példányát

- az átadó,
- az átvevő,
- a felettes vezető részére kell átadni,
- egy példányát irattárba kell helyezni.

4./ Egyéb munkaköröknél bekövetkezett személyi változás esetén - ha ezt a munkakör szükségessé teszi - a felettes vezető elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadását - átvételét.

5./ A jegyzőkönyv tartalmi követelményét a felvételét elrendelő vezető határozza meg.

VIII.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDJE

1./ Az Idősek Otthona és telephelye folyamatosan működő intézmény.

2./ A részlegek, csoportok munkarendjét az intézmény vezetője, a helyi adottságok, sajátosságok figyelembevételével határozza meg és a csoportvezetők készítik el.

3./ Az Idősek Otthona Házirendjét az intézményvezető készíti el.
A Házirend mind a lakókra, mind a dolgozókra kötelező előírásokat tartalmaz.

IX.
ÜGYVITELI SZABÁLYOK

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.
A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Munkaköri leírások
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokban névre szólóan szerepeltetni kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköri feladataikat, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az vezető ápoló, a telephelyvezető, és a csoportvezetők esetében az intézményvezető,
- Beosztott dolgozók esetében a csoportvezetők.

Hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben 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.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Ellenőrzési napló

Az intézményben és telephelyén végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölnie az Ellenőrzési naplóba.
Az Ellenőrzési naplót az intézményvezető kezeli, és azt köteles az ellenőrzést végző szerv részére bejegyzés céljából rendelkezésére bocsátani.
Az intézményvezető felelős azért, hogy az ellenőrzés lezárásakor - indokolt esetben haladéktalanul - az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedések megtörténjenek.

Szabadság

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bér és munkaügyi ügyintéző a felelős.

Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét kivéve, ha szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás történt, ebben az esetben az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénztárost, és egyéb készpénzt kezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig, illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadók.

Az intézmény anyagi felelőssége
Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
Az intézmény és telephelye valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Az intézmény ügyiratkezelése
Az intézményben és telephelyén az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az iratnyilvántartás (iktatás) elektronikus módon történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

- *Felügyelet*
  Az iratkezelés felügyeletét a gazdasági vezető, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy látja el, aki felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, valamint az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.
- *Végzettség*

Az iratkezelésben és az irattárban legalább középfokú végzettségű munkaerőt kell alkalmazni.

Az ügyiratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A helyettesítés rendje
Az intézményben és telephelyén folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott részleg vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének a feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése
Az intézmény és telephelye a tanulásban, a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Az iskolarendszerű továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést köthet az intézmény.
- Valamennyi továbbképzésről személyenként nyilvántartást kell végezni.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Minden évben továbbképzési tervet kell készíteni.

Intézményi szabályalkotás

1. Az intézmény és telephelye belső tevékenységét az 1993. évi III. tv., valamint az egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok és utasítások szabályozzák.

2. A szabályalkotás hierarchiája:
   a./ az intézmény együttes egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok „Szabályzat" formájában kerülnek kiadásra,
   b./ az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Utasítások" formájában kerülnek kiadásra.

3. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket.

4. A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

5. A szabályzatokról, utasításokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

6. A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozójának kötelező megismerni, betartani és végrehajtani.

7. Munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZMSZ-ben meghatározott feladat-, és hatáskörrel.)

8. A vezetői eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli. (A feladat jellegéből adódóan írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával.)

9. A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

X.
A költségvetési szerv szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése, kapcsolattartása

Az intézmény és telephelye feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységei és alkalmazottai egymással alá- fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló szoros munkakapcsolatban állnak.

Az alá- fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös előzetes egyeztetési és együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

XI.
Adatkezelés

Titoktartási kötelezettség
Az intézmény és telephelye valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény mentálhigiénés részlege nyilvántartást vezet.

Adatbiztonság
Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

A GDPR 2018. májusától az adatvédelmi kérdések szabályozása tekintetében felváltja az addig hatályos jogszabályokat.

A Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona figyelmet fordít arra, hogy lakóink, dolgozóinak, az elhelyezésre várakozók adatait a rendelet elvárásainak megfelelően kezelje.

Az érintettek jogai és érvényesítésük
A személyére vonatkozó nyilvántartott adatok tekintetében:
- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi.

Adattovábbítás
A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat naprakész frissítése az intézményvezető feladata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. 04. 18. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Vámosmikola, 2023-03-27

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT Budapesti Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona 2635 Vámosmikola 1.

Kéner Krisztián
intézményvezető

ZÁRADÉK

A **Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona** (2635 Vámosmikola, Ipolysági út 9-11. és telephelye) **Szervezeti és Működési Szabályzatát** – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletében foglalt táblázat 4.12. sora alapján – **jóváhagyom**.

Budapest, 2023. 04. 18.

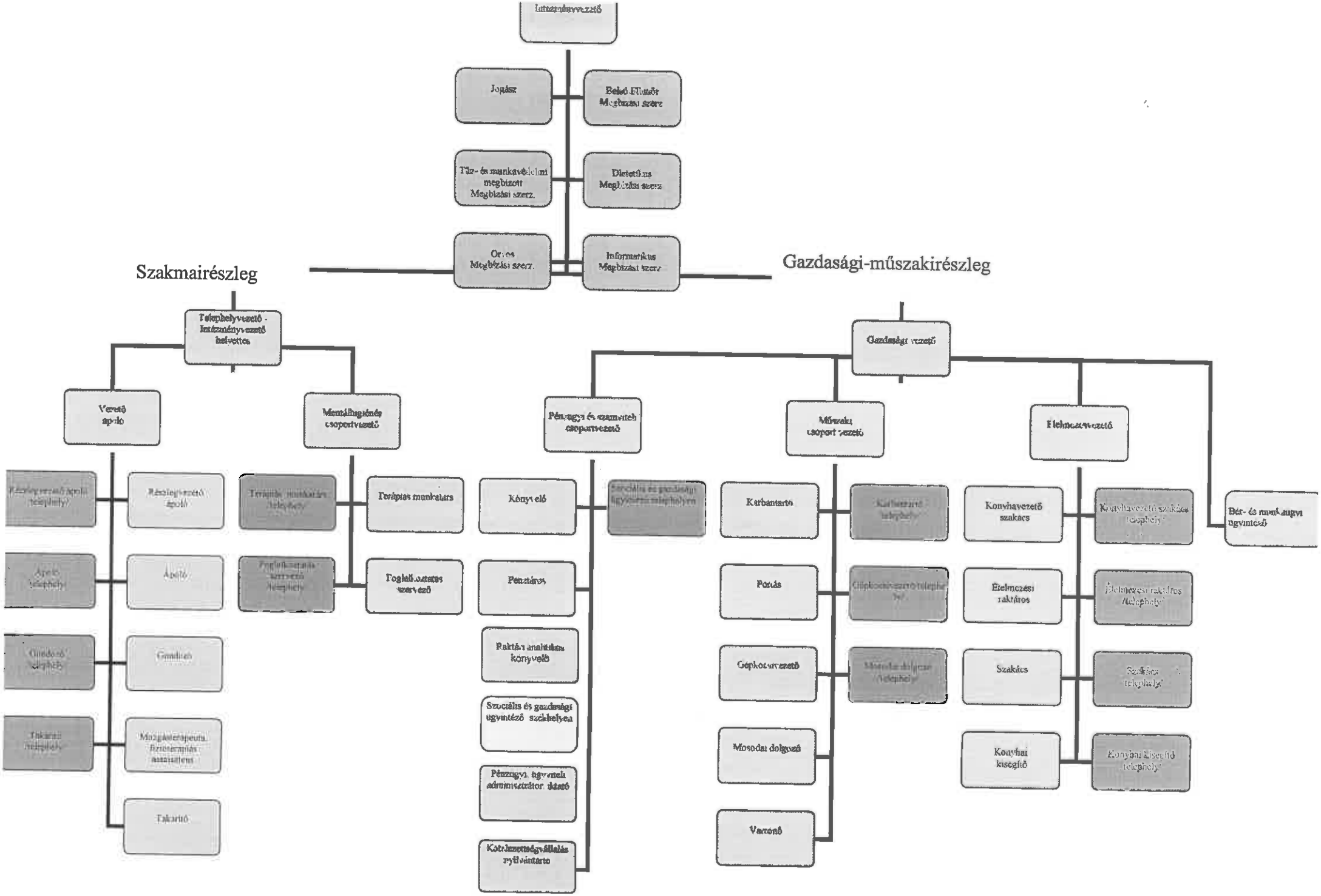
Karácsony Gergely
Főpolgármester

Budapest Főváros Főjegyzője
2023 ÁPR 12
dr. Számadó Tamás
főjegyző

Szignálta:
Kovács Tünde
főosztályvezető

Szignálta:
Schrödel Norbert
aljegyző

2023. 04. 06. 2023.04.06.
Bühm Kovács


Intézményvezető
Jogász
Belső Ellenőr Megbízási szerz
Tűz- és munkavédelmi megbízott Megbízási szerz.
Dietetikus Megbízási szerz
Orvos Megbízási szerz.
Informatikus Megbízási szerz
Szakmairészleg
Gazdasági-műszakirészleg
Telephelyvezető - Intézményvezető helyettes
Vezető ápoló
Mentálhigiénés csoportvezető
Gazdasági vezető
Pénzügyi és számviteli csoportvezető
Műszaki csoport vezető
Élelmezésvezető
Bér- és munkaügyi ügyintéző
Ápoló
Gondozó
Takarító
Ápoló
Gondozó
Mozgásterapeuta, Rehabilitációs asszistens
Takarító
Terápiás munkatárs
Foglalkoztatás szervező
Terápiás munkatárs
Foglalkoztatás szervező
Könyvelő
Pénztáros
Raktári analitikus könyvelő
Szociális és gazdasági ügyintéző székhelyen
Pénzügyi ügyviteli adminisztrátor, iktató
Karbantartó
Portás
Gépkocsivezető
Mosodai dolgozó
Varrónő
Karbantartó
Gépkocsivezető
Mosodai dolgozó
Konyhavezető szakács
Élelmezési raktáros
Szakács
Konyhai segítő
Konyhavezető szakács
Élelmezési raktáros
Szakács
Konyhai segítő