

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

Telephelyek:

1031 Budapest, III. Ányos út 3.

1124 Budapest, XII. Mártonhegyi út 53-57

1121 Budapest, XII. Zugligeti út 58



Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette: Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Tartalom

I. Általános Bevezető Szabályok	4
II. A működés általános szabályai és elvei.....	8
III. Az Otthon felépítése, szervezeti tábla.....	16
IV. Az idősek otthonának szervezeti tagozódása	28
V. Az otthon munkarendje a működés területén.....	33
VI. Pénzgazdálkodás.....	34
VII. Személyi feltételek	42
VIII. A vezetést segítő tanácsadó szervek.....	43
IX. Az intézmény szabályzatai	45
X. Vegyes és záró rendelkezések	51
XI. Hatályba lépés	51
Záradék.....	52

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Budapest Főváros Közgyűlésének a..... számú határozatával módosított és egységes szerkezetbe foglalva kiadott alapító okirat, valamint a kiadmányozott alapító okirat kiegészítése a 68/2013 (XII.29) NGM rendeletben foglaltaknak megfelelően. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011.évi. CLXXXIX tv, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv, és ennek végrehajtásával kapcsolatban kiadott 257/2000.(XII.26) kormány rendelet. Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv, Hatályon kívül helyezte. 4/2013 (I.11.) Korm rendelet 57§ a Hatálytalan 2014.I.1.-től (a továbbiakban:Áhsz.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), a 2000. évi C. számvitel rendjéről szóló törvény. A 4/2013 évi Kormány rendelet és a 38/2013. NGM rendelet és a 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet, valamint az 1995.évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről. és a 335/2005.(XII.29.)Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről. A 335/2012.(XII.4.) Kormányrendelet alapján. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről szóló 29/2013.(IV.18.) Főv.Kgy. rendelet, a 29/1993.(II.17.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló Korm.rendelet. 2013 évi V. törvény (Ptk) a rokonság közös szabályairól szóló fejezete A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv., a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint 54/2014. (XII.5) BM rendelet és a 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendelet, az 1/2000.(I.7.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SZCSM rendelet. A 60/2003 (X.20) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről és a Hatályon kívül helyezve 2010 évi CXXX tv 12 § alapján. hatálytalan 2013.XII. 4-től és a 2/2015 (I.14) EMMI rendelet, valamint, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi. CLII. tv. figyelembe vételével készült. Valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.)Korm. rendelet és a Fővárosi Önkormányzat SzMSz-e, valamint a Fővárosi Önkormányzat éves költségvetési rendeletei, valamint, Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló, 22/2012.(II.14.) Főv. Kgy. rendelet,az 50/1998(X.30) Fővárosi Kgy beruházási rendelete, valamint a 415/2015.(XII.23.) korm. rendelet figyelembevételével készült.

I. Általános Bevezető Szabályok

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

Az otthon székhelye:

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

Az otthon telephelyei:

1031 Budapest, Ányos út 3.

1124 Mártonhegyi út 53-57.

1121 Zugligeti út 58.

Székhely telefon száma:

Tel: 3557-011

fax: 3556-376

Azonosító adatok:

Alapítás időpontja: 1982

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

Nyilvántartási szám (törzsszám) : PIR 493211

Ágazati azonosító száma: S0060439

Adószám : 15493211-2-43

Cím kód : 2108

Az intézmény az Általános Forgalmi Adó alanya.

Pénzforgalmi számla száma: 11784009 15493211-00000000

Számlavezető pénzintézet neve és címe:

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

Költségvetési elszámolási számla lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatás alszámlája:

Lakásépítési alapszámla bankszámla száma: 11712004-21201347-00000000

Számlavezető pénzintézet neve és címe:

OTP Bank NyRt. Bp. XII. ker. Böszörményi út 9-11.

Engedélyezett férőhelyek száma:**300**

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

135 fő

Telephelyei:

1031 Budapest, Ányos utca 3.

75 fő

1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.

56 fő

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

34 fő

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

Budapest Főváros Közgyűlése Önkormányzata

1052 Budapest, Városház u. 9-11.

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

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

Alapító okirat azonosító: 02/2016-493211**Alapító okirat kelte: 2016. X.28****Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 493211****Működési engedélyek száma:****Kútvölgyi: BPC/020/2019/22/2014 Határozatlan idejű****ágazati azonosító: S0060439****Kútvölgyi, Mártonhegyi út: BFKH Népegészségügyi Intézet XI. ker****működési engedély száma:****BP-11R/026/00931-2/2014****egészségügyi szolgáltató egyedi azonosítója: 108735****Ányos utca: BPC/020/2019/21/2014. Határozatlan idejű****ágazati azonosító: S0060439S0081038****BFKH Népegészségügyi intézet I. II. III. ker.****működési engedély száma: V-R 022/05704-3/2012**

Mártonhegyi út: **BPC/020/2019/23/2014. Határozatlan idejű**
 ágazati azonosító: S0060439S0229732

Zugligeti út: **BPC/020/2019/24/2014. Határozatlan idejű**
 ágazati azonosító: S0060439S0229749

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, működési köre

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás Fővárosi illetőségűek ellátása.

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102023 Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

4. Az intézmény jogállása

- önálló jogi személy

5. Az intézmény tevékenységei

a, Ellátandó alaptevékenysége:

Az intézmény által nyújtott ellátás formája: ápolást, gondozást nyújtó intézmény
 típusa: idősok otthona

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

a./ szakágazat száma:

873000
 (alapvető)

szakágazat megnevezése:

Idősok, fogyatékosok bentlakásos ellátása

TEÁOR száma:

8730

TEÁOR szerinti megnevezése:

Idősok, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakfeladat száma:

873011-1

Szakfeladat megnevezése:

Idősokúak tartós bentlakásos szociális ellátása

5629

Egyéb tevékenység, egyéb vendéglátás

562917

Munkahelyi étkeztetés

b./ ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:

költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

c./ költségvetési pénzellátás technikai szakfeladata:

szakfeladat száma: 841907-9

szakfeladat megnevezése: Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

d./ a feladatok, tevékenységek ellátásának forrása:

- irányító szervtől kapott költségvetési támogatás
- intézményi saját bevételek

e./ feladat mutató: -férőhelyek száma 300 (db)

teljesítmény mutató: -ellátottak száma 300 (fő)

A költségvetési szerv besorolása:

a, a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

b, a közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

c, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

A költségvetési szerv engedélyezett közalkalmazotti létszáma:

Szakmai: 107 fő

Üzemeltetési: 79 fő

Összesen: 186 fő

7. A költségvetési szerv vezetőinek kinevezési rendje

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

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

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

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

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

8. A költségvetési szerv képviselőire jogosultak

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

II. A működés általános szabályai és elvei

1. Általános rendelkezések:

a/ Önálló gazdálkodási jogkör

Az intézmény önálló gazdálkodási, bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, felújítási alapképzésre jogosult.

b/ Szolgálati viszony:

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

2. Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak rendelkezési jogköre

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

a/ Rendelkezési jogkörök:

1. Munkáltatói jogkör: az intézmény vezetője gyakorolja – a gazdasági vezető kivételével – a Kjt, és a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai, a foglalkoztatási szabályok, valamint a szervezeti egységek javaslatainak figyelembe vételével, a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével.
2. Bér és munkaerő gazdálkodási jogkör: az éves költségvetésben tervezett és jóváhagyott keretek között, figyelemmel a

foglalkoztatásra, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltakra az intézmény vezetője gyakorolja.

3. Kártérítési jogkör: az intézmény vezetője gyakorolja a Közalkalmazotti Tanács véleményezése mellett a Kjt. valamint a Közalkalmazotti Szabályzat, és a Munka Törvénykönyve előírásai alapján.

b/ Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos jogkörök:

1. Intézményvezetői hatáskör: a gépjárművek magáncélú igénybevételének engedélyezése, valamint a közigazgatási határon kívüli igénybevétel engedélyezése.
2. Anyag és eszközgazdálkodási-műszaki csoportvezető hatásköre- az intézmény szállítási feladatainak engedélyezése közigazgatási határon belül, valamint a gépjárművek irányítása.

c/ Aláírási-kiadmányozási jog:

Intézményvezetői hatáskör, szabályzat szerint.

d/ Képviseleti jogkör:

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

3)Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak általános feladatai

- A vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkáját egyértelmű utasításokkal irányítani,
- Gondoskodni a jogszabályok előírásainak, a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, a beosztott dolgozók beszámoltatásáról, a negyedéves munka értékeléséről,
- Az irányításuk alá tartozó dolgozók részére a szabadság kiadásának engedélyezése,
- Feladatuk és joguk hozzászólni, javaslatot tenni az általuk vezetett csoportot érintő kérdésekhez,
- Feladatuk a vezetésük alá tartozó egység foglalkoztatására, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére javaslatot tenni,
- Feladatuk és kötelességük az intézmény telephelyeivel, csoportjaival és alkalmazottai közötti együttműködés szabályozásának megfelelő biztosítása,
- Az irányításuk alá tartozó egység dolgozóinak személyi ösztönzésére, illetményének megállapítására, emelésre, fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására javaslatot tenni,
- Az irányításuk alá tartozó egység részére előírt nyilvántartási adatszolgáltatási, egyeztetési kötelezettség, a bizonylati és okmányfegyelem biztosítása,

- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- Beszámolási kötelezettsége teljesítése,
- Balesetvédelmi, munkavédelmi utasítások betartása és betartatása,
- A tűzvédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása.

4) Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak felelőssége, kötelezettsége

- Felelősek az irányításuk alá rendelt szervezeti egység részére meghatározott feladatok szabályszerű végrehajtásáért,
- Felelősek a vezetésük alatt álló egység dolgozóinak tevékenységéért, feladataik munkabeosztásuk meghatározásáért, a munkafegyelem biztosításáért,
- Felelősek az irányításuk alatt álló terület folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés végrehajtásáért, a hibák feltárásáért és kijavításáért,
- Felelősek a hatáskörükbe és feladatkörükbe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az intézmény vezetője által átruházott jog és hatáskörök gyakorlásáért,
- A működéssel kapcsolatos jogszabályok, az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek megtartásáért,
- Együttműködési kötelezettségük teljesítéséért, a jog és hatáskörök sérelme nélküli közvetlen munkakapcsolat fenntartásáért,
- A megfelelő etikai magatartásért.

- **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

- 1, Intézményvezető
- 2, Intézményvezető helyettes
- 3, Gazdasági vezető
- 4, Vezető ápoló
- 5, Mentálhigiénés csoportvezető
- 6, Műszaki vezető
- 7, Pénzügyi csoportvezető
- 8, Élelmezésvezető
- 9, Belső ellenőr (vagyonnyilatkozat-tételéről igazolást köteles bemutatni, tekintettel arra, hogy nem közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatát)

5. A működés általános elvei:

Ügyintézés

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

Iratkezelés rendje:

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

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

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

Minden beérkező illetve kimenő ügyiratot iktatószámmal kell ellátni.

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

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

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

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

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és

biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

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

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

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

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

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

Munkafegyelem biztosítása

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

A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettség

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

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

Munkamódszer és munkakapcsolat

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

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

Beszámoltatási kötelezettség az intézményen belül

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| - intézményvezető helyettes | folyamatosan |
| - gazdasági vezető | folyamatosan |

- vezető ápoló, és helyettese
- a csoportvezetők
- telephelyvezetők

folyamatosan
meghatározott időszakonként
folyamatosan

Ellenőrzés

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

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

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

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

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

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

A belső kontrollrendszer működését külön szabályzat tartalmazza.

Belső ellenőrzés:

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

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

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

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

A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét,

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

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

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

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

Belső ellenőr jogai:

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

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

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

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

Ellátandó feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

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

A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

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

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

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

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

Önkormányzati vagyon védelme

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

Munka és tűzvédelem

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

Oktatás, képzés, továbbképzés

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

III. Az Otthon felépítése, szervezeti tábla

1) Az intézmény szakmai feladatai

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

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

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

2) Ellátásban részesülők köre

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

- a külön jogszabály szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkezik,
- önmaga ellátására nem, vagy részben, folyamatos segítséggel képes;
- az egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel;
- betegsége, vagy fogyatékossága miatt nem tud önmagáról gondoskodni;
- nem pszichiátriai vagy szenvedélybeteg;

Az otthonban az az igényjogosult nyer elhelyezést:

- aki az Szt. 68. § (1)-(2), (5) jogosultak.
 - az 1993. évi III. törvény valamint
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről szóló 29/2013.(IV.18.) Főv.Kgy. rendelet
- szerint meghatározott kérelmezők kerülhetnek az otthonba felvételre.

3) A teljeskörű ellátás tartalma

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

Az otthon folyamatosan működő bentlakásos intézmény a fővárosi illetőségűek ellátására.

4) Az otthon vezetése

a./ Intézményvezető

Helyettesei: Intézményvezető helyettes, gazdasági vezető, vezető ápoló

Általános helyettese: Intézményvezető helyettes

Feladatai:

- ellátja a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat és a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- az otthont az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az otthon működéséért, az otthonban folyó gondozásért és gazdálkodásért,
- felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- biztosítja a korszerű magas színvonalú gondoskodás megvalósítását,
- meghatározza az otthon dolgozóinak munkaköri feladatait és a számonkérési rendszerét,
- megkötöi a megállapodást az intézményben elhelyezést nyert lakóval, illetve törvényes képviselőjével.
- figyelemmel kíséri az új gondozási módszereket, és intézkedéseivel segíti az új lakók közösségbe való beilleszkedését,
- biztosítja az otthon lakói személyiségi jogainak védelmét és gondoskodik az adatok védelméről,
- elkészíti az otthon Szervezeti Működési Szabályzatát, Házi rendjét, Szakmai Programját, és azt jóváhagyásra megküldi az irányító szerv részére. Elkészíti a Közalkalmazotti Szabályzatot.
- jóváhagyja a hatályos jogszabályok figyelembevételével előírt és elkészített szabályzatokat,
- elkészíti az éves munkatervét, valamint az intézmény szakmai programját, a csoportvezetők munkaköri leírását, jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását és elkészíti az otthon fejlesztési és rekonstrukciós tervét,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg, a telephelyek, valamint a gazdasági részleg munkáját, s e feladatkörben ellenőrzi az egységek közötti együttműködést a munkamegosztást a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartását valamint a munkafegyelem és az etikai szabályok megtartását,
- az ellátandó szakmai feladatok és a gazdasági feladatok egyensúlyát figyelemmel kíséri,
- figyelemmel kíséri még a pénzügyi egyensúly alakulását az évközi gazdálkodás során,
- előirányzat felhasználási jogkörében a változó szükségletekhez igazodó előirányzat átcsoportosításokat,
- a munkaerővel és eszközökkel való hatékony gazdálkodást,

- az intézményben folyó munka- és tűzvédelmi tevékenységet valamint a vagyonvédelmi tevékenységet,
- kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és erre vonatkozóan intézkedéseket tesz,
- kijelöli a belső ellenőrt, meghatározza a feladatait, és felügyeletet gyakorol a működése felett,
- kapcsolatot tart az Érdekképviselői Fórummal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az Ellátottjogi képviselővel, az Esélyegyenlőségi koordinátorral, az otthon lakóinak hozzátartozóival,
- eleget tesz az intézmény irányító szerve felé az időszakos beszámolási kötelezettségének,
- dönt a benyújtott kérelem alapján az intézményi elhelyezések ügyében, dönt a soron kívüli elhelyezésekről,
- jelenti a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően,
- az intézményvezető a feladatát az irányító szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi,
- az intézményvezető távollétében az intézményvezetői hatásköröket, jogköröket és köteleességeket általános helyettese, a Gazdasági vezető látja el, valamint szakmai kérdésekben a szakmai helyettese, az intézményvezető ápoló dönt,
- lefolytatja a gondozási szükséglet vizsgálatot, gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, valamint a térítési díj megállapításával összefüggésben lefolytatja a jövedelemvizsgálatot, mely alapján megállapítja a személyi térítési díjat.

b./ Intézményvezető helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Az intézményvezető helyettese

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény jogszerű, szabályoknak megfelelő gazdasági és műszaki tevékenységét.

Az intézményvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi az állami normatívával kapcsolatos tervezést, nyilvántartásokat és elszámolást.

Az intézmény elemi költségvetésének ellenőrzése a megadott költségvetési

Irányszám, és az elvégzendő feladatok rangsorolásával.

Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítésének ellenőrzése a hatályos jogszabályok szerint.

Kiadmányozási aláírási jogköre van gazdasági vonatkozásban az intézményvezető távollétében. Átruházott jogkörben írja alá az intézményvezető által kijelölt ügyek előkészítésével és a hozott intézkedések bonyolításával kapcsolatos levelezést.

-bér és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásának ellenőrzése,

- a gazdálkodás pénzügyi feltételeinek folyamatos ellenőrzése (előirányzat átcsoportosítások, stb).
- időszakos mérlegbeszámolók ellenőrzése,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés, belső kontrollok érvényesülésének biztosítása, a vezetői ellenőrzési kötelezettségének maradéktalan ellátása.
- vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás ellenőrzése.
- a jogszabályok és rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése a gazdálkodással kapcsolatban,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,

c./ Az intézmény gazdasági vezetője (gazdasági vezető)

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

Helyettese: pénzügyi csoportvezető

Közvetlen beosztottai: pénzügyi csoportvezető, műszaki csoportvezető, élelmezésvezető

Munkáját az intézményvezető irányításával, és ellenőrzése mellett végzi.

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

Tevékenységről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

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

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

Feladatai:

- felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági- műszaki tevékenységnek, valamint felügyeli az élelmezési üzem működését,
- feladatát önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembe vételével végzi, ellátja az ellenjegyzési feladatot a szabályzatban foglaltak szerint,
- az intézmény elemi költségvetésének elkészítése a megadott költségvetési Irányszám, és az elvégzendő feladatok rangsorolásával,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, karbantartása a hatályos jogszabályok szerint,
- bér és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásának biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- időszakos mérlegbeszámolók elkészítése,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés érvényesülésének biztosítása, a vezetői ellenőrzés kötelezettségének maradéktalan ellátása,

- havi jelentések, féléves éves beszámolók összeállítása az irányító szerv felé való továbbítása,
- vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése, valamint az épület állagmegóvása,
- a jogszabályok és rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése a gazdálkodással kapcsolatban,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott csoportvezetők munkáját,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,

d./vezető ápoló

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

Az intézményvezető szakmai helyettese.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottai: osztályvezető ápolók, ápolók, gyógytornász, gyógyszerprogram kezelő, dietetikus

Helyettesítése: osztályvezető ápoló

Feladatai :

- felelős az intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységet
- részt vesz a személyre szóló ápolási és gondozási terv elkészítésében, s biztosítja az abban foglaltak végrehajtását
- kezeli a várakozói listát, valamint gondoskodik a várakozók behívásáról, értesítéséről, részt vesz a soron kívüli bizottság munkájában
- együttműködik az intézmény orvosával, a telephelyek vezetőivel és a csoportok vezetőivel
- koordinálja és ellenőrzi a gondozási-ápolási és mentálhigiénés tevékenységet,
- ellenőrzi az egyéni ápolási terveket
- az együttműködés megszervezése a telephelyekkel, és szakmai ellenőrzése, az ott folyó ápolási tevékenységnek,
- megszervezi az egészségügyi és fizikai ellátást, valamint irányítja is azt.
- az egészségügyi nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése,
- biztosítja az ápolási- gondozási tevékenység szakszerűségét,
- elkészíti az intézmény éves gondozási-ápolási programját,
- koordinálja és működteti az intézmény Belső Minőség Biztosítási Rendszerét
- szervezi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi és munka alkalmassági vizsgálatokkal összefüggő feladatokat,
- véleményezi az étlapot a diétás előírások figyelembevételével,
- biztosítja a személyre szóló gondoskodás feltételeit,
- eleget tesz jelentési kötelezettségének az ellátottak létszámáról
- nyilvántartja a lakók szabadságolását,
- veszélyhelyzetek megelőzése, elhárítása
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,

- jogosult adatokat szolgáltatni a KENYSZI rendszerbe, valamint felel az adatok pontosságáért

e./ Mentálhigiénés csoportvezető

(képzési-továbbképzési vezető)

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

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítése: vezető ápoló

Közvetlen beosztottai: mentálhigiénés csoport tagjai

Feladatai:

- szervezi és vezeti az otthonban folyó szakmai képzéseket, továbbképzéseket
- irányítja, koordinálja, valamint ellenőrzi, a mentálhigiénés csoport munkáját.
- részt vesz az intézmény éves ápolási-gondozási tervének elkészítésében, végrehajtásában,
- ellenőrzi, és szakmailag irányítja a telephelyeken folyó, mentálhigiénés tevékenységet
- Kútvölgyi úton elkészíti, a telephelyeken pedig, ellenőrzi az egyéni gondozási terveket. Megszervezi azok végrehajtását.
- kapcsolatot tart, és folyamatosan konzultál az intézmény pszichológusával, orvosaival
- koordinálja a foglalkoztatást
- a Kútvölgyi úton elkészíti, a telephelyeken ellenőrzi a gondozók és ápolónők havi munkarendjét
- ellenőrzi az intézmény orvosa által előírt gyógyszerek beszerzését, tárolását nyilvántartását
- gondoskodik a betegek kórházi látogatásáról,
- ellenőrzi és szükség szerint véleményezi az átadó füzetet,
- gondoskodik az ápolási, illetve gondozási tervben megfogalmazottak maradéktalan végrehajtásáról,
- megszervezi és ellenőrzi a rehabilitációs munkát,
- megszervezi az előgondozást
- elvégzi az esélyegyenlőségi koordinátori feladatokat,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi
- irányítja a dietetikus munkáját
- adatokat szolgáltat a KENYSZI rendszerbe és felel azok pontosságáért

f./ telephely vezető

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, és köteles beszámolni a telephelyen folyó munkáról.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettese: osztályvezető ápoló

Közvetlen beosztottai: a telephelyen dolgozók.

Kapcsolattartás módja, felelős személy: szóban, írásban, intézményvezető

Feladata :

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

g, Osztályvezető ápoló

Munkáját a vezető ápoló, illetve a telephelyek vezetőinek közvetlen irányításával végzi.

Közvetlen felettese: vezető ápoló

Közvetlen beosztottai: ápolók-gondozók

Helyettesítése: a vezető ápoló, vagy az általa megbízott személy

Feladata:

- részt vesz a reggeli nővér átadás átvételben
- elolvassa az átadókönyvben leírtakat
- átnézi, vagy szükség szerint elkészíti az eü. adminisztrációt,

- ellenőrzi az ápolási terveket, szükség szerint értékeli,
- részt vesz a viziten,
- előkészíti az orvosi vizitet,
- kapcsolatot tart a mentálhigiénés csoporttal,
- megszervezi és koordinálja a betegszállítást,
- ellenőrzi az ételosztást a betegszobákban,
- helyettesíti a nővérasszisztenst,
- ellenőrzi az orvosi utasítások maradéktalan végrehajtását,
- az orvos utasításait részletesen bejegyzí az ápolási lapra,
- ellenőrzi az ellátási munkaíveket,
- gondoskodik az ápolási anamnézis elkészítéséről, aktualizálásáról,
- ellenőrzi a lakók gyógyszerelését,
- ellenőrzi a leltár füzetek vezetését,
- figyelemmel kíséri az időszakos kontroll vizsgálatokat,
- megszervezi az időszakos szűrő vizsgálatokat,
- gondoskodik a lakók kórházba, illetve orvosi vizsgálatra szállításáról,
- megszervezi és ellenőrzi a terminális stádiumban lévő lakók ápolását,
- felettese útmutatása szerint irányítja és ellenőrzi az ápolók munkáját.

h./ Az otthon orvosa

Munkáját egészségügyi közreműködői szerződés keretében végzi

Feladatai :

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

Helyettesítése: helyettesítéséről maga gondoskodik

i./ Pszichológus

Feladatait személyes közreműködői szerződés keretében végzi

Munkáját az otthon vezetőjének irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol

Feladata:

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

Helyettesítése: helyettesítéséről maga gondoskodik

Függelmi kapcsolatok

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

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

6) Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak szakmai munkakörei

a./ Szociális, mentálhigiénés munkatárs, szociális segítő

b./ Foglalkoztató

Munkáját a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányításával végzi, s rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik,

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

c/ Idősek otthonának ápolója, szociális ápoló-gondozója

Feladatait az osztályvezető ápolója és a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- részt vesz az orvosi rendelésen, és elvégzi a rendeléssel kapcsolatos adminisztrációt
- feladata alap és szakápolási, valamint a gondozási teendők elvégzése az orvos utasításai, és az egyéni ápolási-gondozási terv szerint,
- vezeti a számára előírt egészségügyi dokumentációkat,
- biztosítja a lakók személyi higiéniáját, részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon,
- elvégzi a lakók számára az orvos által előírt gyógyszerfelvételek kiosztását,

- munkáját a munkaköri leírásban meghatározott módon végzi,
- Veszélyhelyzetek megelőzése, elhárítása

d/ szociális segéd gondozó – (gyógyszertári asszisztens)

Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi, az orvos utasításai szerint.

Feladatai:

- a gyógyszertárból megrendeli a lakók számára elrendelt gyógyszerféléseket és gyógyászati segéd-eszközöket,
- elvégzi a gyógyszerekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- átadja az ápolók számára a lakóknak elrendelt szükséges gyógyszereket.
- ellenőrzi és számon tartja a készletléti gyógyszer készletet,
- figyelemmel kíséri a gyógyszerek lejáratát, és a szabályzatban foglaltak szerint megsemmisíti a lejárt gyógyszereket,
- számon tartja a kábítószereket, és a szabályzatban foglaltak szerint kezeli,
- biztosítja a gyógyszerek biztonságos tárolását,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,

e/ szociális segédgondozó adminisztrátor

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi

Feladatai:

- a szakmai feladatok ellátásához szükséges adminisztráció előkészítése
- az eü és mentálhigiénés csoport munkájához kapcsolódó statisztikák elkészítése
- a csoport dolgozói étkezésének nyilvántartása
- elkészíti a csoport anyag és eszköz igénylését
- a levelek és tájékoztatók megírása előzetes jóváhagyás után.
- emlékeztetők elkészítése

f/ Gyógytornász

Munkáját a vezető ápoló irányításával, valamint az intézmény orvosának instrukciói alapján végzi. Köteles beszámolni az elvégzett munkáról.

Feladatai:

- preventív feladatok elvégzése,
- rehabilitációban való részvétel,
- lakók mobilizálása,
- lakók fizioterapiás kezelése,
- ellenőrzi a rendelkezésre álló gépek, műszerek, eszközök szakmai biztonságát tisztaságát,
- javaslatot tesz azok cseréjére,
- végzi a területével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,

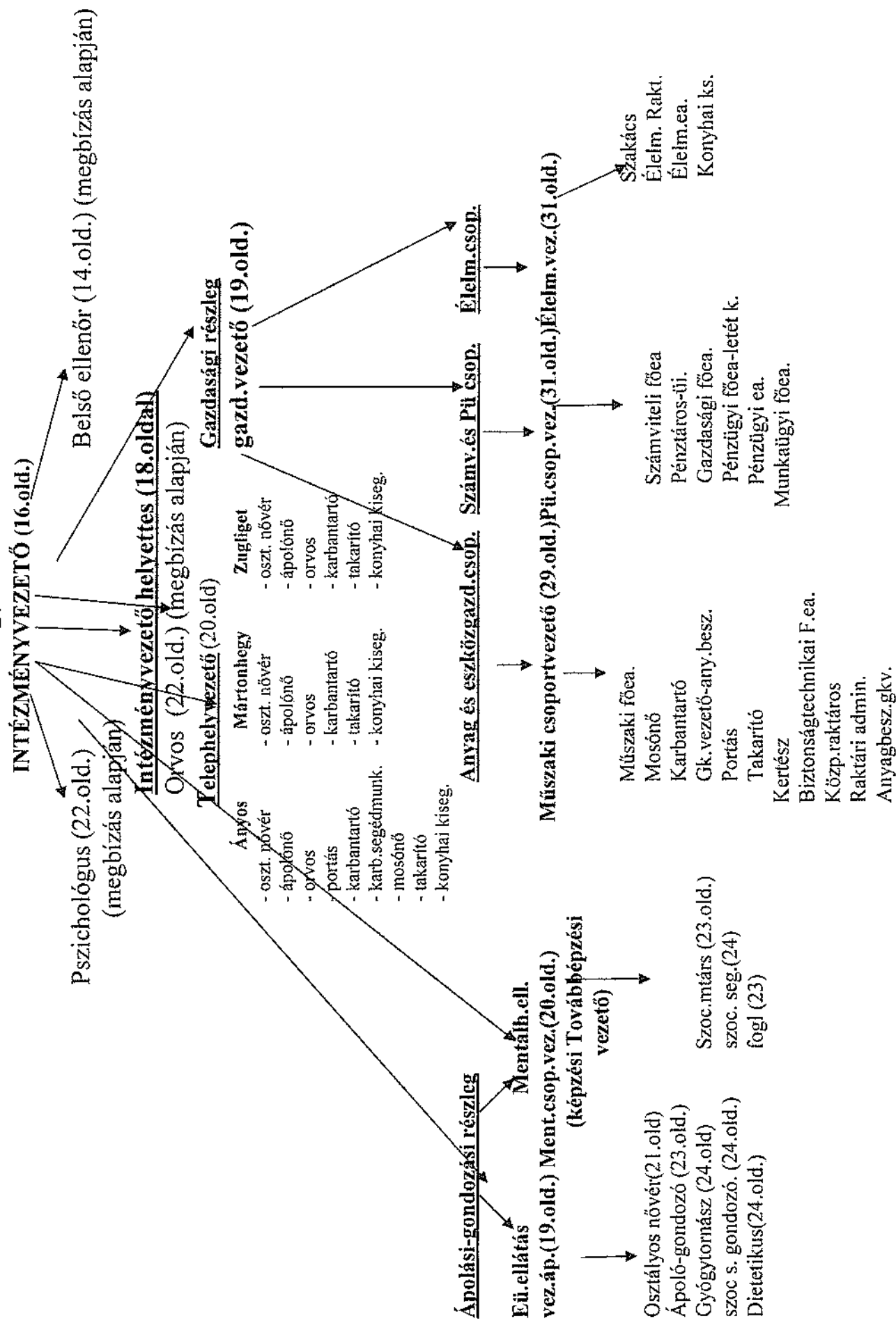
g./Dietetikus

Munkáját a vezető ápoló szakmai irányításával végzi

Feladatai:

- részt vesz a heti étlap összeállításában
- hetente kiosztja, összesíti, engedélyezi a kitöltött étlapokat,

- az étlapokat határidőre eljuttatja az élelmezésvezetőnek
- elkészíti a diétára szoruló lakók egyéni étlapját az orvos utasításai szerint,,
- kiszámítja a diabeteses lakók napi szénhidrát szükségletét,
- ellenőrzi a diéták elkészítését, kiosztását, valamint az étel minőségét mennyiségét,
- előadásokat szervez és tart a lakóknak az egészséges táplálkozásról,
- intézi a rászoruló lakók ügyes bajos dolgait,
- segíti az új lakót a beilleszkedésben,
- részt vesz a foglalkoztatásokon,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- végrehajtja a gondozási tervben megfogalmazott feladatokat



IV. Az idősök otthonának szervezeti tagozódása

1. Ápolási - Gondozási részleg

2. Gazdasági részleg

Az otthon egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető

Helyettesítése: távollétében általános helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el.

Továbbá a gazdasági vezető, akit a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével megilletnek mindazon jogkörök és hatáskörök, valamint kötelességek, amelyekkel az intézményvezetője rendelkezik.

Szakmai helyettese a vezető ápoló.

A Gazdasági részleg vezetője: a gazdasági vezető

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

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

Az Ápolási- Gondozási részleg vezetője: a vezető ápoló

Felelős vezetője az intézményben folyó ápolási-gondozási, szakmai tevékenységnek.

Az intézményvezető távollétében annak szakmai helyettese.

1) Az ápolási- gondozási részleg szervezeti tagozódása

Az ápolási-gondozási részleg két csoportban működik:

a./ Egészségügyi csoport

Feladata :

Az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátásának biztosítása.

Köteles gondoskodni az igénybe vevők:

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

Az intézmény meghatározott óraszámában nyújtott orvosi ellátás keretében biztosítja az egészségi állapot rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, a szűrést, az

orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, ha az intézmény keretei között megoldható - a gyógykezelését, szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Ha az ellátást igénybe vevő ápolásra szoruló, részére egyéni ápolási tervet készít, amely tartalmazza az ápolási feladatok dokumentációját, az ápolásra szoruló személy állapotának javítását szolgáló feladatokat, illetve alkalmazható technikákat.

b./ Menthalhigiénés csoport

Feladata:

A mentálhigiénés ellátás biztosítása, valamint az éves egyéni gondozási terv elkészítésében való részvétel.

Ennek keretén belül a feladatai:

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

c./ Telephelyek : Ányos, Mártonhegy, Zugliget

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

Feladatuk:

- Lakók fizikai, egészségügyi, mentális gondozása
- Szabadidő hasznos eltöltésének szervezése, lebonyolítása
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Megbízott pénzkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok
- Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyes feladatok ellátása
- Anyag-és eszközigénylések
- Alleltárkezelés
- Egyes gondnoksági feladatok elvégzése
- Energiagazdálkodási feladatok

- Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonság és vagyonvédelmi tevékenység

2) A Gazdasági részleg szervezeti tagozódása

A gazdasági részleg három csoportban működik:

1. Anyag- és eszközgazdálkodási, műszaki csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök

műszaki főelőadó
központi raktáros
raktári adminisztrátor
Biztonságtechnikai főelőadó
karbantartó
karbantartó-gépkocsivezető
anyagbeszerző-gépkocsivezető
kertész
mosónő
takarító
portás

2. Számviteli-pénzügyi csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök

gazdasági főelőadó
pénzügyi előadó – letétkezelő
pénztáros - ügyintéző
munkaügyi főelőadó
számviteli főelőadó

3. Élelmezési csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök

élelmezési előadó
élelmezési raktáros
szakács
konyhai kisegítő

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

a./ Az Anyag- és eszközgazdálkodási- műszaki csoport vezetője

Műszaki csoportvezető

Helyettese: a műszaki főelőadó

Feladata:

- munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi
- az anyag- és eszközgazdálkodás: előkészítés, tervekészítés, koordináció, a beszerzések végrehajtása, ütemezett készletgazdálkodás,
- karbantartási terv készítése a külső és belső karbantartási munkálatokra,
- a vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, (bevételezés, kiadás, visszavételezés), az ezzel kapcsolatos bizonylatozás nyilvántartások egyeztetése külön szabályzat szerint,

- gondnoksági feladatok,
- portaszolgálati feladatok,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- központi szállítási feladatok,
- gépjármű előadói tevékenység,
- energia-gazdálkodás és -ellátás,
- üzemfenntartási feladatok,
- piperemosoda üzemeltetés,
- takarítás megszervezése, ellenőrzése
- műszer- és eszközgazdálkodási feladatok,
- nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok,
- egyéb gazdálkodási feladatok,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés ellátása,
- anyag-eszköz beszerzési tervek előkészítése, tervek koordinálása,
- raktár gazdálkodási feladatok ellátása,
- raktári nyilvántartások naprakész vezetésének biztosítása egyeztetési kötelezettség végrehajtásának ellenőrzése,
- selejtezési, leltározási feladatok szervezése irányítása.
- energia – gazdálkodási, ellátási tevékenység,
- üzemfenntartási feladatok,
- műszaki fejlesztés beruházási feladatok előkészítése,
- karbantartási terv készítése,
- részvétel a hagyatéki feladatok ellátásában,
- az épület állagmegóvási feladatainak szervezése,
- belső és külső információk szolgáltatása,
- gépkocsi üzemeltetése, elszámolása,
- gondnoksági feladatok ellátása
- portaszolgálat szervezése, biztosítása,
- karbantartók munkájának irányítása, biztosítása,
- házi piperemosoda üzemeltetése,
- takarítók munkájának irányítása
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés ellátása,
- a vagyonvédelem biztosítása, valamint a munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatok ellátásának biztosítása
- leltározás
- selejtezés, feleslegessé vált féleségek értékesítése
- nyilvántartások vezetése
- raktári nyilvántartások ellenőrzése
- piperemosoda üzemeltetése
- takarítás megszervezése
- portaszolgálat megszervezése
- munka, és tűzvédelmi feladatok ellátása
- parkok rendbetételének ellenőrzése

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

Feladata:

- munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi
- a vonatkozó szabályzatokban előírtak betartása, és a meghatározott nyilvántartások vezetése, feldolgozása, egyeztetése, ellenőrzése,
- az információáramlás biztosítása, adatszolgáltatás,
- az éves költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- a költségvetési javaslat véglegesítése,
- a beszámolási kötelezettség során a költségvetési beszámoló elkészítése, elemzése,
- az időszakos beszámolókhöz adatszolgáltatás a vezetett nyilvántartások alapján,
- az intézményi működés pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- pénz- és letét-kezelés (házipénztár),
- az előirányzatok és azok módosításainak vezetése,
- utalványozás és kötelezettség-vállalás a vonatkozó szabályzat szerint,
- kötelezettség-vállalással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- bizonylati fegyelem betartása, érvényesítés, ellenjegyzés, számla ellenőrzés,
- a gazdálkodás pénzügyi bonyolítása,
- pénzügyi és számviteli információ,
- munkaügyi feladatok,
- munkaerőgazdálkodás,
- bér-gazdálkodás,
- az otthon szolgáltatásaival kapcsolatos számviteli és pénzügyi teendők ellátása,
- belső ellenőrzés: a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés biztosítása,
- kapcsolattartás a pénzügyi intézetekkel, felügyeleti és ellenőrző egyéb külső gazdálkodó szervezetekkel.
- helyettesíti a gazdasági vezetőt távolléte esetén,
- részt vesz az intézmény költségvetési javaslatának összeállításában döntés előkészítésre felterjesztésre,
- a bér és munkaerő-gazdálkodás operatív feladatainak ellátása,
- az időszakos mérlegbeszámoló készítéséhez a szükséges adatok időben történő megadása a nyilvántartások vezetésének biztosítása,
- ellenőrzi a gépjármű előadói tevékenységet,
- elkészíti a pénzforgalmi jelentést,
- a munkafolyamatba épített belsőellenőrzés biztosítása,
- szociális ellátó helyiség és a pénztár ellenőrzése,
- munkaügyi feladatok ellenőrzése,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi,

d./ Az élelmezési csoport vezetője: az Élelmezésvezető

Feladata:

- Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi

- az intézményi lakók, és dolgozók ételmezési igényeinek felmérése, azokhoz kapcsolódó feladatok meghatározása, az étkeztetés folyamatos és normán belüli rendszeres biztosítása,
- a konyhaüzem zavartalan működtetése,
- előkészítési feladatok, napi anyagszükségletek meghatározása,
- ételmezési anyagok megrendelése, beszerzése, raktározása,
- étlaptervezetek elkészítése, (heti, havi),
- napi, (heti, havi) létszám meghatározása, ételmezési anyagszükséglet kiszámítása,
- ételmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása,
- előkészítési feladatok,
- ételkészítési és elosztási feladatok,
- konyhaüzemi feladatok.
- biztosítja a telephelyek zavartalan működéséhez szükséges anyag-igényléseket
- ellenőrzi a telephelyeken az ételmi anyagokkal dolgozók munkáját
- eleget tesz az adatszolgáltatási és adminisztrációs kötelezettségeinek
- gondoskodik az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos zavartalan ellátásáról,
- az ételmezési nyersanyagok szabályszerű átvételének, és kiadásának biztosítása,
- a raktárkészletek nyilvántartása, ellenőrzése,
- étlaptervezetek készítése, figyelemmel a diétákra,
- az ételmezés technológiai folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása,
- a főzőkonyha zavartalan üzemeltetése,
- az ételmezéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása,
- az ételmezési üzem tisztaságának biztosítása valamint a közegészségügyi szabályok betartása és az ételmezési üzem működtetése,
- a csoportjában dolgozók munkabeosztásának elkészítése,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a csoportjában dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, valamint az elvégzett munka ellenőrzése,
- munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

V. Az otthon munkarendje a működés területén

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

A munkáltatói jogkör gyakorlása : létszám és bérgazdálkodás tekintetében :

A fent felsorolt jogkör tekintetében az intézmény vezetője dönt, az otthon dolgozói létszám- irányszám meghatározásában, az 1992. évi XXXIII. tv., valamint annak

módosításai szerinti közalkalmazotti jogviszony létesítésében. Önállóan rendelkezik a bértömeg felhasználásában.

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

VI. Pénzgazdálkodás

1. Gazdálkodási jogkör, költségvetés tervezése és végrehajtása

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

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

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

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

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

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

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés, feladat ellátása

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

Cél az intézmény szervezetén belül meghatározni a

- | | |
|------|--|
| I. | a feladatellátás feltétel és követelményrendszerét, |
| II. | a feladatellátás folyamatát, kapcsolatrendszerét |
| III. | a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumait |

IV. a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosultak körét

a. A feladatellátás feltételrendszere

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

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

b. A feladatellátás követelményrendszere

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

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

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

c. A feladatellátás folyamata

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

d. A feladatellátás kapcsolatrendszere

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

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

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

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

e. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás

Személyi feltételeket megteremtő kötelezettségvállalás előkészítése

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

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

Dokumentumok:

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

Kinevezés, személyi adatlap

f. Anyag-, eszközbeszerzés, szolgáltatások kötelezettségvállalásának előkészítése

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

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

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

g. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés

Kötelezettségvállalás

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

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

Érvényesítés

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszerzésének elrendelése előtt, az okmányok (számlák) alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a

pénzügyi fedezet biztosítását és az alaki, számszaki, tartalmi követelmények betartását.

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

Utalványozás

Az utalványozás során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik :

- valamennyi követelés kiegyenlítéséről, a költségvetési pénzeszköz felhasználásáról, a kiadások és bevételek teljesítéséről,

- eszközök vagy anyagok bevételezéséről, kiutalásáról és felhasználásáról,

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

Ellenjegyzés

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

Ellenjegyzésre minimum felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkező dolgozó bízható meg.

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

Az intézménynél elsődlegesen utalványozó: intézményvezető

ellenjegyző: gazdasági vezető

érvényesítő: pénzügyi csoportvezető

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

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

Szabadságok és egyéb távollétek, illetve akadályoztatás esetén a további utalványozásra jogosultak köre továbbá:

Anyag és készlet megrendelések estén, illetve külső kivitelezővel végeztetett szolgáltatásoknál 20 millió forintig általában:

a műszaki csoportvezető

Szakmai anyagok és eszközök beszerzése, megrendelése, ill. szakmai szolgáltatás megrendelése esetén 10 millió Ft-ig :

a vezető ápoló

távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettese

A műszaki csoportvezető illetve a vezető ápoló egymás távolléte, illetve akadályoztatása esetén utalványozási joga van a különbözőképpen megjelölt területekkel kapcsolatos készlet megrendelésekkel, illetve szolgáltatások tekintetében.

Ellenjegyzés: a gazdasági vezető:

távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettese, a pénzügyi csoportvezető,

illetve a főkönyvi könyvelő vagy gazd.üi.

Érvényesítés: Pénzügyi csoportvezető, távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő és a gazd.üi.

A megőrzésre, illetve kezelésre átvett letétek és készpénzforgalom utalványozására jogosult: az intézményvezető, távollétében, illetve akadályoztatása esetén gazd.vez. vagy a pü. csop. vez.

Szerződések

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

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

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

3. Előirányzat módosítása

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

4. Intézményi gépjármű üzemeltetés

Műszaki csoportvezető irányításával szabályzat szerint történik.

5. Képviselési jogkör

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

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

6. A gazdasági ellátás feladatai

a./ Pénzgazdálkodás

A pénzgazdálkodás és számvitel részletes feladatait a számviteli és pénzgazdálkodási ügyviteli szabályzat tartalmazza.

b./Éves költségvetés megtervezése

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

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

7. Pénzügyi gazdálkodási, bonyolítási feladatok

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

Pénz- és értékkezelés - külön szabályzat

Letéti pénz- és értékkezelés, érték megőrzés - külön szabályzat

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

8.Számviteli és adminisztrációs feladatok

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

Analitikus könyvviteli feladatok:

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

9. Munkaerő-gazdálkodási feladatok

Munkaügyi tevékenység

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

Munkaerő-gazdálkodás:

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

A dolgozók ellátása:

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

10. Bérgazdálkodási feladatoka./ Az intézményi bérgazdálkodás elemzése a jogszerűség biztosítása

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

b./ Előkészítési feladatok a bérszámfejtésben:

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

11. AnyaggazdálkodásA gazdálkodás általános feladata :

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

A gazdálkodási feladatok keretében kell megoldani a tervekben jóváhagyott anyagok eszközök előírt mennyiségben, minőségben mértékben, határidőre történő biztosítását az igénylő telephelyek részére.

A gazdálkodási feladatok körében kell továbbá biztosítani a leltározás megszervezését, ideértve az alleltárak központi vezetését.

A leltározás idejét, módját és szabályszerűségét külön szabályzat biztosítja

A beszerzés feladatcsoportjai:

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

12. Anyag- és eszközellátás

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

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

Az anyag- és leltárellenőrzési feladatokat a leltározási szabályzat tartalmazza.

13. Raktározási feladatok

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

14. Gondnoksági feladatok

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

Feladatok:

- az intézményi park kertészeti fenntartási feladatai
- lakrészekkel, lakószobákkal kapcsolatos feladatok
- karbantartási feladatok
- épületgépészeti és általános gépészeti feladatok
- műszaki ellenőrzés
- mosoda-üzemeltetés
- külső szállítási feladatok a gépjármű üzemeltetési szabályzat szerint.
- gondoskodni kell az épület állagának megóvásáról, valamint ennek végrehajtásához szükséges anyag és eszköz biztosításáról.

15. Tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás

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

16. Energiagazdálkodás

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

17. Élelmezési ellátás

Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli elemzési és információs feladatok:

- az élelmezési anyagok megrendelése beszerzése és raktározása

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

Előkészítési feladatok:

Az előkészítési feladat magában foglalja az ételmezési nyersanyagok főzés előtti feldolgozását és a főzéshez történő előkészítése

Konyhaüzemi feladatok:

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

A feladatok ellátását az ételmezési szabályzat tartalmazza.

18. Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok

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

A vezetők tűzvédelmi feladatait, a Tűzvédelmi Utasítás tartalmazza.

VII. Személyi feltételek

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

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

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

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

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

A vezetőknek joguk van beszámoltatni a csoportjukba beosztott dolgozókat az elvégzett munkájukról.

A vezetők kötelesek a törvényeket betartani és betartatni. Kötelesek eleget tenni az ellenőrzési kötelezettségüknek.

VIII. A vezetést segítő tanácsadó szervek

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

Ennek alapvető formái:

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

1. Közalkalmazotti Tanács

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

2. Dolgozói munkaértekezlet

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

3. Csoportvezetői értekezlet

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

4. Csoportértekezlet

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

5. Lakógyűlés

Az intézmény vezetője hívja össze. A lakógyűlés valamennyi lakó és érdeklődő hozzátartozó részére szól. Az intézmény vezetője tájékoztatja a lakókat az otthon

életéről az ellátással kapcsolatos kérdésekről, tervekről, eseményekről, valamint a jogszabályi változásokról.

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

6. Érdekképviselői Fórum

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

7. Lakóbizottságok

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

A bizottságok:

- Egészségügyi
- Élelmezési
- Kulturális

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

IX. Az intézmény szabályzatai, dokumentumai

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
Szabályzatok felsorolása

Dokumentum,nyilvántartás, szabályzat megnevezése:	Van/ Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy
Alapító okirat	van	iktató, főváros, Intézményvezető	Budapest Főváros Közigyűlése
<u>Működési engedély:</u> /kapcsolódó dokumentumok : ÁNTSZ, Tűzoltóság	van	iktató, főváros, Intézményvezető	Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal határozatlan időre szól
Szervezeti és Működési Szabályzat	van	iktató, főváros, Intézményvezető, gazd. vezető szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető Főv. Önk. Polg.Hiv. Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
Házirend	van	iktató, főváros, szervezeti egységek vezetői, mindenki által látható helyen kifüggesztve	Intézményvezető javaslatára Főv.Önk.Polg.Hiv. Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
Szakmai program	van	iktató, főváros, Intézményvezető, intézményvezető ápoló	Intézményvezető Főv.Önk.Főpolg.Hiv. Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
Munkaköri leírások	van	Intézményvezető, személyi anyag, érintett munkavállaló	adott szervezeti egység vezetője
Vagyonnyilatkozatok nyilvántartásának szabályzata	van	Iktató, Intézményvezető	Intézményvezető
Szabályzat az intézményben történő munkavégzéshez szükséges etl. alk.vizsgálatáról	van	iktató, orvosi rendelő	Intézményvezető ápoló Intézményvezető

Minden lakóra és
közalkalmazatra
érvényes

Intézményvezető

munkavállaló

Vagyonnyilatkozat tételre
kötelezettek érvényes

Intézményvezető ápoló
Munkavállaló

Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat	Van/Nincs	Megtalálhatóság	Felkészítő személy	Végrehajtás
megnevezése			elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
Lakói nyilvántartó törzskönyv	van	mentál csoport iroda	Intézményvezető	Intézményvezető ápoló, mentál gondnokság
Ellátottakkal kötött megállapodás	van	iktató, személyi anyag, érintett ellátott	Intézményvezető	Intézményvezető
Szerződés nyilvántartás	van	iktató, gazd. vezető, műszaki vez.	gazdasági vezető	gazdasági vez. Műszaki vez.
Statistikai adatszolg. iratanyagai	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető, adatszolg. kérő	adatszolgáltató	Gazdasági vezető
Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági igazgató, intézményvezető ápoló	Gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető, intézményvezető ápoló, műszaki vezető	informatikus
Ügyrend	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető	Intézményvezető	minden közalkalmazott
Érdekképviseleti fórum működési szabályzata	van	iktató, fórum elnök, fórum tagok	fórum elnök	fórum
-közalkalmazotti szabályzat: - esélyegyenlőségi terv	van van	iktató, Intézményvezető, szerv. egységek vez. közalkalmazotti tanács elnöke, esélyegyenlőségi koordinátor, mindenki által látható	Intézményvezető, közalk. tanács elnöke, esélyegyenlőségi koordinátor	minden közalkalmazott
- gyakornoki szabályzat - pályázati eljárásrend szabályzata	van van	helyen kifüggesztve iktató, munkaügy, int. vez. ápoló iktató, igazgató, int. vez. ápoló	mentálhigiénés csop. vez. mentálhigiénés csop. vez.	
Lakáscélú munkáltatói támogatás szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vez. közalkalmazotti tanács elnöke	Intézményvezető, közalkalmazotti tanács	gazdasági vezető közalkalmazotti tanács lakásügyi bizottság

Az int.szakmai mük. összefüggő szabályzatok

Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat megnevezése	Van/Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	
			elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
-minőségbiztosítási rendszer működési szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, int. vez. ápoló, részlegvezetők	Intézményvezető	Intézményvezető ápoló
-adatvédelmi szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, int. vez. ápoló részlegvezetők, gazd. vez., pü. csop.	Intézményvezető	Intézményvezető ápoló szerv. egységek vezetői
-fokozottan ellenőrzött szerek (kábitőszerek) nyilvántartása, selejtezése	van	iktató, Intézményvezető, int. vez. ápoló, részlegvezetők	Intézményvezető , orvos	Intézményvezető ápoló
-hagyatékkal és köztemetés kezdeményezésével kapcsolatos ügyintézés szabályzata	van	iktató, int. vez. ápoló, gondnokság, részlegvezetők	Intézményvezető	Intézményvezető ápoló, gondnokság
-lakói tulajdonban lévő tárgyletettek szabályzata	van	iktató, int. vez. ápoló, részlegvezetők, gazd. vezető, pénzügyi csop.	gazdasági vezető	Int. vez. ápoló, pü. csop. szerv. egységek vezetői
-Lakói igények beszerzésére vonatkozó szolg. szabályzat	van	iktató, int. vez. ápoló, gazd. vez., pénzügyi csop. szoc. ellátó, részlegvezetők	gazdasági vezető, int. vez. ápoló	Intézményvezető ápoló, pü. csop. vez.
-gyógyszer szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, int. vez. ápoló, gyógyszer-és program kezelő, részlegvezetők	Intézményvezető , gazdasági vez., orvos	Intézményvezető ápoló pü. csop.
-békítőzési szabályzat Gondozási szükséglet vizsgálat eljárási rendje	van	iktató, Intézményvezető, részlegvezetők mentálhigiénés , gazd. vezető	Intézményvezető	Intézményvezető mental csop.
-éves gondozási és ápolási program	van	iktató, Intézményvezető, int. vez. ápoló, részlegvezetők, nővér szobák	Intézményvezető ápoló és helyettese, oszt. nővérek pszichológus	Intézményvezető ápoló, ápolási csop. mentálhigiénés csop.

Dokumentum,nyilvántartás,szabályzat megnevezése	Van/Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	
			elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
-vészhelyzetek kezelésére vonatkozó belső utasítás	van	iktató, Intézményvezető, int.véz.ápoló, részlegvezetők, nővér szobák	Intézményvezető	minden közalkalmazott
-fertőző betegségek terjedésének megelőzésére vonatkozó, valamint az ápolási részleg, orvosi szoba, ápolási eszközök és invazív beavatkozásokhoz alkalmazott eszközök fertőtlenítésének és sterilizálásának szabályzata	van	Iktató, Intézményvezető, int.véz.ápoló, részlegek	Intézményvezető ápoló	Intézményvezető ápoló
Gazdasági szabályzatok				
Feladatellátás rendjének szabályzata -kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez. pénzügyi csop.	Intézményvezető	gazd.véz.szerv. egységek vez. pü.csop.
-házipénztár, pénzkészlet szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez. pénzügyi csop.	pénzügyi csop.véz. gazdasági vezető	pénzügyi csop. szerv.egységek vezetői
Az intézmény belső kontrollrendszere, belső ellenőrzés	van	Intézményvezető, gazd.véz., csop.véz	Intézményvezető	Intézményvezető, belső ellenőr, gazd.véz.
-letételezési szabályzat	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez.,int.véz.ápoló, részlegvezetők, pénzügyi csop.	gazdasági vezető	pü.csop.,int.véz.ápoló, szervezeti egységek vez.
Iratkezelési szabályzat	van	iktató, Intézményvezető szervezeti egységek vezetői, részlegvezetők, pénzügyi csop.	gazdasági vezető	szervezeti egységek vezetői
-bizonylati szabályzat	van	iktató, Intézményvezető szervezeti egységek vez. pénzügyi csop.	gazdasági vezető	szervezeti egységek vezetői

Dokumentum,nyilvántartás,szabályzat megnevezése	Van/Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	
			elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
-belső ellenőrzési kézikönyv	van	iktató, Intézményvezető, gazd. vez. belső ellenőr, szervezeti egységek vezetői		belső ellenőr
-élelmezési szabályzat	van	iktató, gazd. vez. élelmezési vez.	élelmezési vezető. gazdasági vezető.	élelmezés vez.
-önköltségszámítási szabályzat	van	iktató, Intézményvezető egységek vezetői	gazdasági vezető.	minden közalkalmazott
-informatikai biztonsági szabályzat	van	iktató, Intézményvezető	élelmezési vezető. gazdasági vezető.	Intézményvezető ápoló szerv. egységek vezetői
-élelmezési létszámjelentéssel kapcs. szabályzat	van	iktató, gazd. vez. élelmezési vez	gazdasági vezető	Intézményvezető ápoló szerv. egységek vezetői
-számviteli politika, számlarend szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez pénzügyi csop.	gazdasági vezető	gazdasági vezető
-eszközök és források értékelési szabályzata	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vezető, pénzügyi csop.	Műszaki vezető	Ua.+műszaki vezető
-anyag-készlet elszámolási szabályzat	van	iktató, igazgató, gazd. vez, pénzügyi csop., gondnokság	Műszaki vez.	
-az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúrájának magáncélú igénybevételével kapcs. adminisztratív feladatok ellátásának szab.	van	iktató, Intézményvezető, gazdasági vez. pénzügyi csop. gondnokság	gazdasági vezető	gondnokság szer. egységek vez.
Műszaki ellátási szabályzatok				
-feltározási szabályzat	van	iktató, gazd. vez. gondnok, szervezeti egységek vezetői	gazdasági vezető.	gondnokság

Dokumentum, nyilvántartás, szabályzat		Van/Nincs	Megtalálhatóság	Felelős személy	
megnevezése				elkészítés/aktualizálás	végrehajtás
-selejtezési szabályzat		van	iktató, gazd. vez. műszaki vez., szervezeti egységek vezetői	gazdasági vezető	gondnokság, pü. csop.
-vagyonvédelmi és belső biztonsági szabályzat		van	iktató, gazd. vez. műszaki vez. szervezeti egységek.	Műszaki vez.	minden közalkalmazott
-beruházási és felújítási szabályzat		van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető műszaki vez.	gazdasági vezető	Műszaki vez.
-közbeszerzési szabályzat					
-munkavédelmi szabályzat		van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető műszaki vez.	Műszaki vez.	minden közalkalmazott
Belső szabályzat a nemdohányzók védelméről					
-tűzvédelmi szabályzat		van	szervezeti egységek vezetői		
+katasztrófa terv		van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető. műszaki vez. szervezeti egységek vezetői	Műszaki vez.	minden közalkalmazott
-karbantartási szabályzat		van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető., műszaki vez.	Műszaki vez.	gondnokság
-környezetvédelmi szabályzat		van	szervezeti egységek vezetői		
		van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető. műszaki vez.	Műszaki vez.	minden közalkalmazott
-gépjármű üzemeltetési szabályzat		van	szervezeti egységek vezetői		
		van	iktató, Intézményvezető, gazd. vezető. műszaki vez.	gazdasági vezető.	Műszaki vez.

X. Vegyes és záró rendelkezések

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

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

XI. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának jóváhagyó döntését követő hónap 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2018.január 9.




Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B § (1) bekezdés c, pontja szerint, Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármestere 2/2015. (I. 5.) számú utasításának 1. melléklet 3.1.8 pontjában kapott felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Budapest, 2018. január „19”. „




Dr. Szalay-Bobrovniczky Alexandra
Humán Főpolgármester-helyettes