

118-2/2023.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2023.

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

V. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ ÜZEMELTETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAKÖREI

Bér és munkaügyi ügyintéző

Pénzügyi-számviteli csoport:

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

Műszaki csoport:

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

Élelmezési csoport:

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

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

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

VII. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

VIII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDEJE

IX. ÜGYVITELI SZABÁLYOK

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat, SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény és telephelye minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1 Alapító Okirat

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

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

Alapító Okirat száma, kelte: 02/2019-492995, 2019.06.28.

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

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.15.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2 Szakmai program és éves munkaterv

A költségvetési szerv és telephelye szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A Szakmai Program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik, és az Érdekképviselői Fórum véleményezi.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől és előzetesen véleményeztetni kell az Érdekképviselői Fórummal.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladat konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős/ök megnevezését,

- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelete az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
 - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és az államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
 - a mindenkor hatályos, Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- Vonatkozó, érvényben lévő Fővárosi Közgyűlési rendeletek:
 - Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról
 - Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 37/2022. (X. 6.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról
 - Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 30/2013. (IV.18.) önkormányzati rendelete a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről
 - Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 22/2012.(II. 14.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
 - Budapest Főváros Közgyűlésének 50/1998. (X. 30.) számú önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről,
 - a mindenkor hatályos Fővárosi Önkormányzat éves költségvetési rendelete
 - Egyéb dokumentumok: az intézmény működését szabályozó meghatározó, szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok rögzítik.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

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

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

Gazdálkodási jogkör:

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

5. Pénzgazdálkodási jogkörök:

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

a./ Kötelezettségvállalás:

Az intézmény nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult, figyelemmel az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására és a kötelezettségvállalási szabályzatban rögzítettekre.

A kötelezettségvállalás a célszerűség megalapozó eljárás és szakmai indokoltság dokumentálása alapján történik.

Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy a fizetés tervezett időpontjában az előirányzati fedezet rendelkezésre áll.

b/ Pénzügyi ellenjegyzés:

Az a./ pontban foglalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt vizsgálatra kerül:

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

c./ Utalványozás:

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

d./ Érvényesítés:

Érvényesítési feladatot a jogszabályban meghatározott szakmai végzettséggel (mérlegképes könyvelő) rendelkező és az intézményvezető által írásban megbízott munkatárs látja el.

Az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló ugyanazon személy nem lehet.

e./ Teljesítés igazolás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Hitelesítés:

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

Összeférhetetlenségi szabályok:

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

Aláírási és kiadmányozási jogosultság

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén (legalább öt nap, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személyek (telephelyvezető, gazdasági vezető) gyakorolják a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető helyett” jelzéssel.

7. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei és dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabály és az alapító, fenntartó által egyes szervezeti egységekre, vezetőkre és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

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

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

9. Feladatmutatók megnevezése:

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

10. A költségvetési szerv alaptevékenységének forrása:

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

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

16. A költségvetési szerv iratkezelésének szabályozása

Az iratkezelés szervezete

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

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

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

A központi iratkezelést a székhelyen erre a célra megbízott pénzügyi adminisztrátor látja el:

A pénzügyi adminisztrátor végzi az Intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a küldemények:

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

Az iratkezelés felügyelete

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

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

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

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

Az intézmény vezetője felelős

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

Telephelyen a gazdasági ügyintéző felelős

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

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

b./ Mentálhigiénés csoport:

Feladata:

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

c./ Orvosi ellátás

Házi és szakorvosi ellátás keretében valósul meg. Az intézmény és telephelye nem rendelkezik főállású orvossal. Az orvosi ellátást megbízási szerződés keretében és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott óraszámokban, vállalkozó házi- és szakorvosok látják el.

Háziorvos, pszichiáter rendszeres jelleggel, foglalkozás-egészségügyi, szemész, ortopéd, reumatológus szakorvos szükség szerint rendel az intézményben.

A megbízott orvosok feladata:

1./ A gyógyító-megelőző és higiénés tevékenység.

A gyógyító- megelőző munka keretében:

- a heveny és idült betegségben szenvedő lakók ellátása, szükség esetén szakrendelésre, ill. kórházba utalása, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásának segítése,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása,
- ápolási-gondozási munka ellenőrzése,
- a diétás étellemezésben részesülők körének meghatározása,

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

A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása:

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

Pénzügyi számviteli költséginformáció:

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

Raktárgazdálkodás:

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

A beszerzési feladatok szervezeti formája:

A beszerzési feladatokat az intézmény saját dolgozóival (a beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint) látja el.

Bér és munkaerő gazdálkodás:

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

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

III.

A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

A vezetés általános elvei:

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

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

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra tartalmazza.

A csoportvezetők feladataikat átruházott jogkörben, önállóan látják el. Feladatvégzésük folyamatát és kötelességeiket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

1. Intézményvezető

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

Egy személyben felelős az intézmény folyamatos, akadálytalan, jogszerű működéséért, a színvonalas szakmai és üzemeltetési tevékenységéért.

Feladata és felelőssége

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

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

3. A gazdasági-műszaki részleg vezetője a gazdasági vezető

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

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

Minden más munkáltatói jogkör az intézményvezető hatásköre.

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

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

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

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

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős az Ávr. 11. §-ban megjelölt feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedések meghozataláért.

Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, bizonylatolások jogszabályszerűek, ellenőrzésre alkalmasak legyenek és a valós adatokat tükrözzék.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: pénzügyi és számviteli csoportvezető

4. Felelősségi szabályok

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Kétévente köteles részt venni belső kontroll rendszer témakörben a pénzügyminisztérium által szervezett továbbképzésen.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Az egészségügyi csoport vezetője a vezető ápoló

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Távollétében helyettesítését a részlegvezető látja el.

Feladata és felelőssége:

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

- foglalkoztatás-szervező,
- terápiás munkatársak

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

6. Pénzügyi és számviteli csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

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

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

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

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

Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:

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

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

8. Élelmezésvezető

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

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

3./ Feladata:

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

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

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

Távollétében helyettesítését az konyhavezető szakács látja el.

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

Az részlegvezető helyettesítéséről az vezető ápoló gondoskodik.

Ápoló

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

2./ Feladata:

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

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

Gondozó

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

2./ Feladata:

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

Mozgásterapeuta és Fizioterápiás Asszisztens

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

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

2./ Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

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

3./ Hatáskör gyakorlásának módja

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

4./ Helyettesítés rendje

Helyettesítő: az intézményvezető által kijelölt terápiás munkatárs.

5./ Felelősségi szabályok

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

Dietetikus

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

Az intézményben és telephelyén diétás szaktanácsadói tevékenység keretében

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

Belső ellenőr

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

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

V.

Az intézmény nem vezető beosztású üzemeltetéshez kapcsolódó munkakörei

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alatt:

Bér és munkaügyi ügyintéző:

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai különösen:

- bér és munkaügyi adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár számfejtése részére,
- munkaügyi feladatok ellátása,
- szakdolgozók kredit továbbképzésének nyilvántartása,
- analitikus könyvelés (anyag és kiseszköz).

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében helyettesítését a könyvelő látja el.

Pénzügyi-számviteli csoport:

1./ Könyvelő:

Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- érvényesítés,
- főkönyvi könyvelés,
- ÁFA analitika vezetése,
- átutalási feladatok előkészítése,
- letéti számla analitika vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében helyettesítését a pénzügyi és számviteli csoportvezető látja el.

2./ Pénztáros:

Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- az intézmény házipénztárának kezelése,
- ellátmányok nyilvántartása,
- lakók takarékbetét könyveinek kezelése,
- térítési díjak nyilvántartása, beszedése,
- lakók felvételével kapcsolatos feladatok (megállapodások, térítési díj megállapítások előkészítése, felterjesztése stb.),
- lakók intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok, hagyatéki ügyeinek ellátása,
- telephellyel kapcsolatos készpénzes elszámolások végzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében helyettesítését a könyvelő látja el.

3./ Központi raktári analitikus könyvelő

Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- intézmény textil és vegyi raktárainak kezelése

5./ Pénzügyi, ügyviteli adminisztrátor, iktató

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

6./ Kötelezettségvállalás nyilvántartó

Munkáját a pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétük alatt a varrodai dolgozó helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Élelmezési csoport:

Vezetője az Élelmezésvezető

1./ Konyhavezető szakács /telephelyen is

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi.

Feladatai:

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

Távollétében helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

2./ Élelmezési raktáros/telephelyen is

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi.

Feladata:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítését az élelmezésvezető látja el.

3./ Szakács/telephelyen is

Munkájukat közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzik.

Feladataik:

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

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Távollétükben helyettesítésükről az élelmezésvezető gondoskodik.

4. Konyhai kisegítők/telephelyen is

Munkájukat közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzik.

Feladataik:

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

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

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

3./ Csoportértekezlet

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

A csoportértekezlet megtárgyalja:

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

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

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

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

4./ Érdekképviseleti Fórum

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

5./ Lakógyűlés

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

6./ Közalkalmazotti Tanács

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

VII. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

Ellenőrzési napló

Az intézményben és telephelyén végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölnie az Ellenőrzési naplóba.

Az Ellenőrzési naplót az intézményvezető kezeli, és azt köteles az ellenőrzést végző szerv részére bejegyzés céljából rendelkezésére bocsátani.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az ellenőrzés lezárásakor - indokolt esetben haladéktalanul - az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedések megtörténjenek.

Szabadság

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bér és munkaügyi ügyintéző a felelős.

Kártérítési kötelezettség

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

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, és egyéb készpénzt kezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig, illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadók.

3. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket.
4. A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.
5. A szabályzatokról, utasításokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.
6. A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozójának kötelező megismerni, betartani és végrehajtani.
7. Munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZMSZ-ben meghatározott feladat-, és hatáskörrel.)
8. A vezetői eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli. (A feladat jellegéből adódóan írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával.)
9. A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

X.

A költségvetési szerv szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése, kapcsolattartása

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

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

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

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

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat naprakész frissítése az intézményvezető feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

Vámosmikola, 2023-03-27



ZÁRADÉK

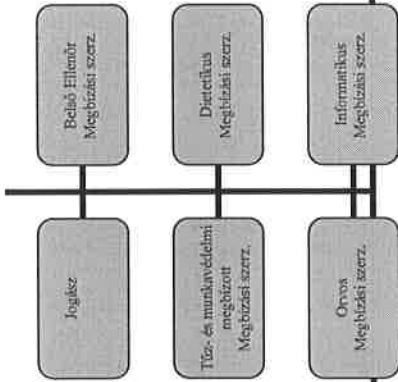
A Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona (2635 Vámosmikola, Ipolysági út 9-11. és telephelye) **Szervezeti és Működési Szabályzatát** – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti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

Budapest, 2023. 04. 18 .

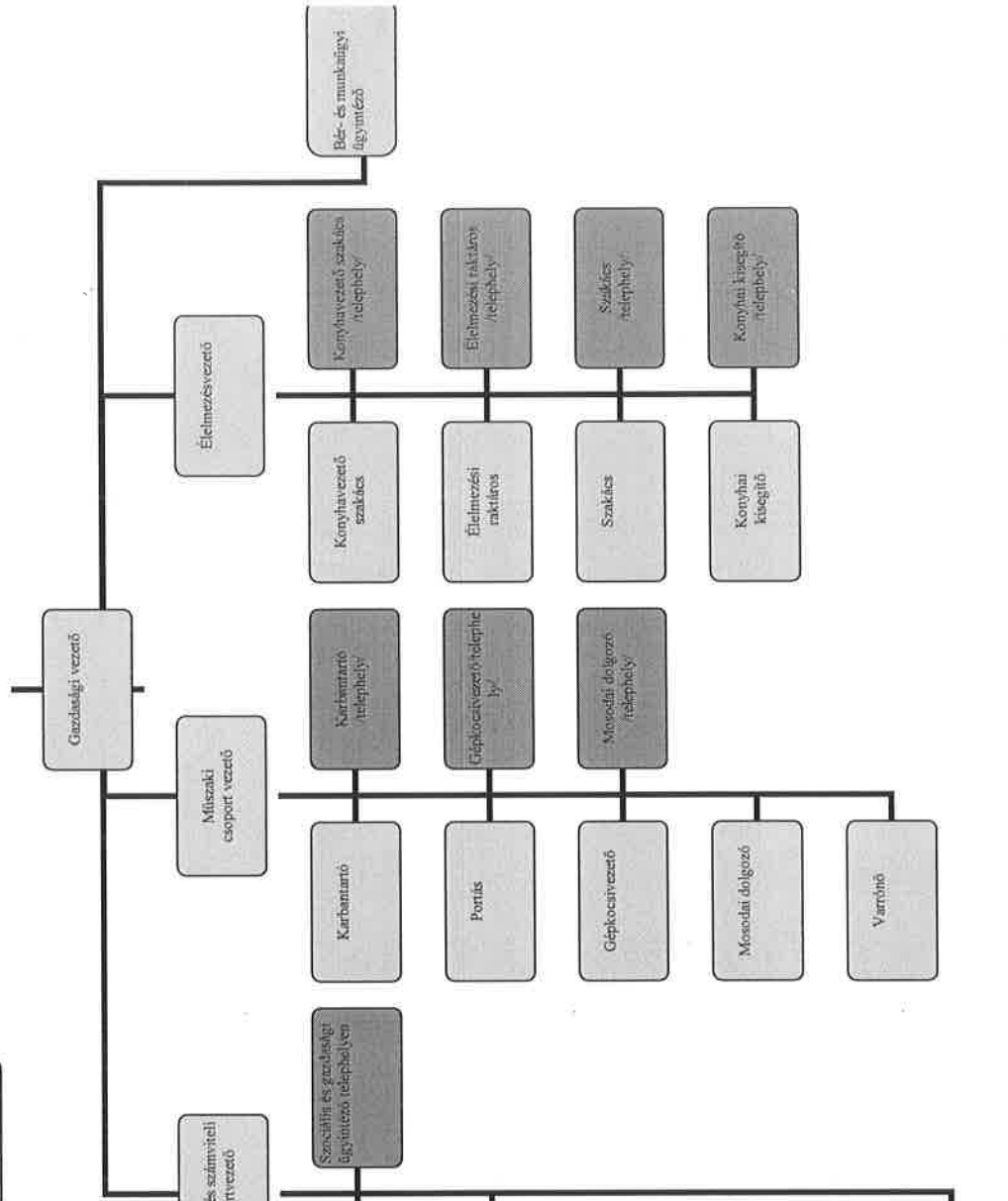


Karácsony Gergely
Főpolgármester

Intézményvezető



Gazdasági-műszakirészleg



Szakmaireészleg

