

Iktatószám (intézményi): 174/2019.

Iktatószám (önkormányzati): IV-76-17/2019

AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA

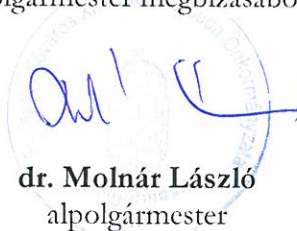
(1115 Budapest, Fraknó u. 7.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. augusztus 1.

Jóváhagyom:

dr. Hoffmann Tamás
polgármester megbízásából



dr. Molnár László
alpolgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4
1. Az SZMSZ célja	4
2. Az SZMSZ hatálya	5
3. Az SZMSZ elkészítésének rendje	5
4. Az SZMSZ nyilvánossága	5
II. Általános rész	5
1. A költségvetési szerv (továbbiakban: az intézmény) megnevezése, székhelye, telephelye	5
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	5
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	5
4. A költségvetési szerv tevékenysége	5
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	6
6. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	7
7. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	7
8. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogkör alapján	7
9. Rendelkezési jogkörök	8
10. Vagyonkezelés rendje	8
11. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás	8
III. Az intézmény szabályzatai	9
IV. Az intézmény szakmai feladatai, szolgáltatásai	10
V. Az intézmény szervezete	10
1. Az intézmény szervezeti felépítése	10
2. A szerv működési rendszere	11
3. A szervezeti egységek együttműködése	11
4. Az intézmény szakmai egységeinek feladata	11
VI. Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre	15
1. Az intézményvezető	15
2. Intézményvezető helyettes	17
3. Vezető ápoló	18
4. Mentálhigiénés és szociális csoportvezető	20
5. Intézményi orvos	22
6. Üzemeltetési csoportvezető	23
7. Egészségügyi csoport	24
8. Mentálhigiénés és szociális csoport	27
9. Környezethigiénés csoport	28

10. Élelmezési csoport	29
11. Mosodai csoport	29
12. Gazdasági-, pénzügyi-, szolgáltató-, karbantartó csoport	29
13. Intézményi titkár	32
VII. A vezetést segítő tanácsadó szervek, értekezletek	32
1. Vezetői értekezlet	32
2. Összdolgozói munkaértekezlet	33
3. Csoportértekezlet	33
4. Lakógyűlés	33
5. Közalkalmazotti Tanács	34
VIII. Az intézmény munkarendje, működésének egyéb szabályai	34
1. A munkaidő beosztása	34
2. A helyettesítés rendje	35
3. Munkakörök átadása	35
4. Kapcsolattartás rendje	35
5. Szakmai követelmények	35
6. Tájékoztatási kötelezettség	36
7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	36
8. Korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályozás	36
9. Etikai kérdések	36
10. Titoktartási kötelezettség	36
11. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése	37
12. Alkalmazottak kártérítési kötelezettsége	37
13. Az intézmény közalkalmazottaira vonatkozó egyéb szabályok	37
14. Információs rendszer	37
15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	38
16. Eljárási szabályok szükség helyzet esetén	38
IX. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek felsorolása	38
X. Záró rendelkezések	38

Az Újbudai Idősek Háza (a továbbiakban: ÚIH; intézmény) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. (Áht), valamint az államháztartás végrchajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, alapvető működési szabályait, szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait. Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek feladat és hatásköre (munkaköre), a helyettesítés rendje, továbbá a szervezet költségvetési szerven belüli és azon kívül eső külső kapcsolattartás módját.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét.
- A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
 - a. tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - f. a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
 - g. a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
 - h. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre.

A SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézményvezetőjének – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie az intézmény SZMSZ-ét.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást és módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A költségvetési szerv (továbbiakban: az intézmény) megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Újbudai Idősek Háza

1.2. A költségvetési szerv

1.1.2. székhelye: 1115 Budapest, Fraknó utca 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület

Újbuda Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda

Önkormányzata Képviselő Testülete

3.1.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3.2. Költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda

Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. *A költségvetési szerv közfeladata:* A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározottak szerint szakosított ellátási forma, ápolást, gondozást nyújtó intézmény, idősek otthona és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, időskorúak gondozóháza szolgáltatásokat nyújt.

4.2. *A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása*

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. *A költségvetési szerv alapterékenysége:* Személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális szolgáltatás, ápolást, gondozást nyújtó intézmény, idősek otthona és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, időskorúak gondozóháza ellátást biztosít.

Az intézményi férőhelyek száma:

- időskorúak gondozóháza férőhelyek száma: 18 férőhely
- idősek otthona: 67 férőhely

4.4. *A költségvetési szerv alapterékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése*

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3.	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
4.	102026	Demens betegek átmeneti ellátása

4.5. *A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:* Budapest közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. *A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:* A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete – az irányító szerv - bízta meg nyilvános pályázat lefolytatását követően 5 éves időtartamra közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere gyakorolja.

5.1.1. *Költségvetési szerv vezetőjének helyettesítése rendkívüli esetben:*

Amennyiben az intézményvezetői beosztás - valamely váratlan oknál fogva nincs betöltve- az ideiglenes vezető az intézményvezető helyettes. Az ideiglenes vezető látja el a költségvetési szerv elsőszámú vezetőjének feladat- és jogkörét a fenntartó által történő új intézményvezetői megbízásig.

5.2. *A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya*

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.

	törvény
--	---------

5.3. Az intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító szám:	680341
Adószám:	16924705-2-43
KSH statisztikai számjel:	16924705-8730-322-01
Ágazati azonosító:	S0023527
Pénzforgalmi számla száma:	11784009-16924705-00000000
Számlavezető:	OTP Budapesti Önkormányzati Fiók 1054 Budapest, Nádor u. 6 , PF.222 1391

5.4. A feladatellátás keretében szerződéses jogviszony alapján ellátott szakmai tevékenységek és üzemeltetési feladatok

Az alapfeladat keretében tevékenységek végzésére a dologi kiadások terhére szerződéssel, számla ellenében külső személy vagy szervezet igénybe vehető. A megállapodást írásban kell rögzíteni. Feltétel, hogy a feladat ellátására megfelelő szakértelemmel rendelkező személy eseti vagy rendszeres feladat esetén nem áll rendelkezésre.

5.4.1. A szakmai feladat ellátás keretében kötött szerződések:

- Intézmény orvos (házi orvos szakorvos),
- Pszichiáter szakorvos – szükség szerinti konzultáció,
- Pszichológus – szakápolási szolgáltatás,
- Gyógytornász – szakápolási szolgáltatás,
- Dietetikus – szakápolási szolgáltatás.

Az intézményben felmerülő egészségügyi problémákra eseti szerződések is köthetők (pl.: bőrgyógyászat, ortopédia, stb.).

5.4.2. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében

- ♦ őrző-védő szolgálat,
- ♦ munka- és tűzvédelem.

5.5. Vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- ♦ intézményvezető,
- ♦ intézményvezető helyettes.

7. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

8. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogkör alapján

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az SZMSZ tartalmazza. Az Ávr. előírása alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás

rendjét megállapodás szabályozza. Az ÚIH gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GAMESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv megállapodása tartalmazza a költségvetés végrehajtásának munkamegosztását és felelősségvállalását.

9. Rendelkezési jogkörök

Bankszámla feletti rendelkezés:

Az intézmény részére biztosított bankszámla feletti rendelkezést az intézmény „Pénz- és Értékkezelési Szabályzata” részletesen tartalmazza.

Kötelezettségvállalás:

Az intézményi feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

Bélyegzők használata, kezelése:

Körbélyegző: a Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény és a fenntartó hivatalos neve vesz körül.

Fejbélyegző: az intézmény hivatalos neve, címe szerepel.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- vezető ápoló,
- gazdasági ügyintéző,
- intézményi titkár,
- beszerzéssel megbízott dolgozó.

Az átvétők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

➤ Ügyviteli feladatok

Az intézmény működésével összefüggő iratkezelési, és az Érdekképviselői Fórum működésének rendjét meghatározó feladatokat külön szabályzatban rendezi az ügyviteli feladatokat. Az intézmény a gazdasági feladatai körében a számviteli, pénzügykezelési, anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési, valamint vagyonvédelmi előírásokat külön szabályzatokban rögzíti. A GAMESZ a számviteli politikájában, döntött arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok hatályát kiterjeszti a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézményekre. Ezen szabályzatok az SZMSZ III. fejezetében kerültek felsorolásra.

Az intézmény műszaki ellátási feladatai körében a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzatokban rögzíti.

10. Vagyonkezelés rendje

Általános cél az intézmény kezelésében lévő épület, ingó-, és ingatlan vagyon gondos kezelése, állagmegóvása, megőrzése.

A vagyonvédelem területei: - ingatlan védelem,
 - ingóság védelem,
 - értékmegőrzés/pénzszállítás.

Az intézmény dolgozói erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak a vagyon védelméért.

11. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás

Az intézmény költségvetési feladatainak végrehajtását, annak ellenőrzését a fenntartó önkormányzat által meghatározott szervezet és az önálló gazdálkodású GAMESZ látja el.

➤ **Belső ellenőrzés**

A GAMESZ önállóan működő és gazdálkodási költségvetési szerv ellátja az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat. A GAMESZ és az intézmény közötti együttműködés feladatait a belső kontroll tekintetében a megkötött együttműködési megállapodás határozza meg.

III. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

Az intézmény belső tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

Az SZMSZ-hez tartozó önálló szabályzatok:

Szakmai Program
Házirend
Kockázatkezelési szabályzat
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Iratkezelési és iktatási szabályzat
Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
Beszerzési szabályzat
A reprezentációs kiadások felosztásáról, felhasználásáról és elszámolásáról szóló szabályzat
Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzata
Intézményi ellátottak pénz- és értékkezelési szabályzata
Szabályzat a közalkalmazottak munka-formaruha juttatásáról
Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
Gyakornoki szabályzat
Szabályzat a nem dohányzók védelméről
Választható béren kívüli juttatás szabályzata
Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés Szabályzata (FEUVE)
Belső kontroll szabályzat
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Illetményelőleg juttatás szabályzata
Vezetékes és mobil telefon használat szabályzata
Kulcskezelési szabályzat
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Önköltség számítási szabályzat
Közalkalmazotti Szabályzat
Számviteli politika
Pénz- és értékkezelési Szabályzat
Eszközök és források értékelési Szabályzata
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
Gazdálkodási Szabályzat

Az intézmény és a GAMESZ közös szabályzatai:

Megállapodás az intézmény és a GAMESZ költségvetés végrehajtásának munkamegosztására, illetve a felelősségvállalásra
Bizonylati Szabályzat
Önköltség-számítási és árképzési Szabályzat
Belső Ellenőrzési Kézikönyv (Ellenőrzési Szabályzat)
Közbeszerzési Szabályzat

IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

Az intézmény gondoskodik az önmagukról nem, vagy csak folyamatos segítséggel gondoskodni képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Az ellátást igénybe vevők részére a teljes körű személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, olyan személyre szóló ápolási, gondozási tevékenység végzése, amely biztosítja az ellátott testi, lelki és szociális jólétét, állapotának megfelelően.

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen a működést meghatározó szakmai feladat-ellátási követelményeknek.

Az intézmény szakmai szolgáltatási feladatait az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.), a gazdasági tevékenységét az Áht, valamint az Ávr. határozza meg,

Az intézmény feladatait továbbá a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének döntései határozzák meg.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti tagozódását, felépítését, az alá-fölérendeltségi viszonyait a szervezeti séma tartalmazza.

Szakmai engedélyezett létszám: 26 fő

Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám: 17 fő

Összesen: 43 fő

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető a vezetői, szakmai, gazdasági tevékenységét a feladatellátására szervezett funkcionálisan tagolt részegységek vezetőinek együttműködésével látja el. Az intézmény vezetőségének tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, vezető ápoló, mentálhigiénés és szociális csoportvezető, üzemeltetési csoportvezető.

Az intézmény szervezete az egységek összehangolt, együttműködő tevékenysége által biztosítja a költségvetés és a gazdasági-pénzügyi lehetőségek hatékony működtetésével a korszerű szakmai követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ellátást igénybe vevők magas szintű szociális intézményi ellátását.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek az alábbi szakmai egységek.

Idősek otthona (1. sz. gondozási egység)

Gondozó-ápolói csoport

Mentálhigiénés és szociális csoport

Környezet higiénias csoport

Időskorúak átmeneti gondozóháza (2. sz. gondozási egység)

Gondozó-ápolói csoport

Mentálhigiénés munkatárs

Takarító

Gazdasági-szolgáltató- üzemeltető-karbantartó egység

Pénzügyi, anyag-cszközgazdálkodási feladatkör

Élelmezési csoport

Mosodai csoport
Karbantartó-kertészi feladatkör
Gépkocsivezető, kézbesítő, anyagbeszerző feladatkör
Műszaki felelős feladatkör

Intézményi titkár

2. A szerv működési rendszere

- 2.1. A szervezetet az intézményvezető irányítja.
- 2.2. A szervezeten belül megtalálható:
 - az alá- és fölérendeltség,
 - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.
- 2.3. A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.
- 2.4. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

3. A szervezeti egységek együttműködése

- 3.1. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.
- 3.2. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint az egységek vezetőinek feladatellátása biztosítja.
- 3.3. A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, az egységek vezetői, valamint a csoporttervezetek is segítik.
- 3.4. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, vezetők és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.
- 3.5. Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részegységek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

4. Az intézmény szakmai egységeinek feladata

4.1. Gondozási egységek feladatköre

Az intézmény két gondozási egység és négy gondozási csoportból áll.

1. sz. gondozási egység	Idősek otthona :	három gondozási csoport
2. sz. gondozási egység	Időskorúak gondozóháza :	egy gondozási csoport

A gondozási egység tevékenységei:

- a) Gondozási tevékenysége körében az intézmény szolgáltatását igénybevevő részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az intézményben lakók szociális, testi és szellemi állapotuknak megfelelően egyéni bánásmódban részesülnek.
- b) Ápolási tevékenysége körében az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet végez.

4.1.1. Egészségügyi csoport feladatai

➤ Fizikai ellátással kapcsolatos feladatkör

- a közvetlen lakókörnyezet napi rendben tartása,
- az ellátást igénybe vevő házirendben meghatározottak szerinti ruházattal és textíliával való ellátása,

- étkeztetés az idősök életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével,
- mindennapos fiziológias szükségletek kielégítése,
- személyi higiénia biztosítása.

➤ **Egészségügyi gondozás feladatköre**

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében biztosítja az igénybevevők részére a lehetséges mértékig a betegségek megelőzését, az intézmény működési keretei között megoldható gyógykezelést, tartós állapotromlások megakadályozását, illetve rehabilitációját:

- rendszeres orvosi felügyelet,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítások, szűrővizsgálatok szervezése,
- szükség szerinti alapápolás,
- szakrendelőbe, sürgősségi és kórházi ellátáshoz való hozzájuttatás,
- szakmai rendeletben meghatározott gyógyszerellátás,
- gyógyászati segédeszközök biztosítása.

➤ **Egészségügyi szolgáltatás – szakápolás**

Az intézményben élő tartós és átmeneti ellátást igénybe vevők részére szakápolási szolgáltatás nyújtása, akik részére a háziorvos, vagy fekvőbeteg- szakellátást nyújtó szakorvos szakápolást rendel el.

Az intézmény az egészségügyi szolgáltatási engedélye alapján szakápolási tevékenységet végezhet, az engedélyezett munkarendjének megfelelően. A szakápolási tevékenység részletes feltételeit az intézmény *„Szakápolás szakmai programja”* tartalmazza.

4.1.2 Gondozási egység szolgáltatási feladatai

➤ **Környezet higiénia biztosításával összefüggő feladatkör**

Az intézmény e feladatkörben biztosítja a lakrészek és az épület közös helyiségeinek tisztántartását:

- a lakrészek heti egy alkalommal, gondozóházi lakrészek naponta történő takarítása a az intézmény „Takarítási rend”-je szerint, valamint soron kívül amennyiben szükséges,
- évente két alkalommal nagytakarítás,
- az épület közös helyiségeinek folyamatos tisztántartását az intézmény „Takarítási rend”-je szerint.

➤ **Tálaló konyhaüzem biztosításával összefüggő feladatkör**

- az intézmény lakóinak és dolgozóinak étkeztetésével összefüggő tevékenység,
- konyha technológiai feladatok, higiénés előírások elvégzése, betartása,
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer szerinti előírások szerinti működés betartása.

A feladat ellátásához tartozó munkakörök:

- vezető ápoló,
- üzemeltetési csoportvezető,
- ápoló,
- gondozó,
- takarító,
- konyhalány.

4.1.3. Mentálhigiénés és szociális csoport

➤ **pszichés gondozás, foglalkoztatás feladatköre**

- személyre szabott bánásmód,
- családi és társadalmi kapcsolataik fenntartásának segítése,
- az intézményen belüli kis közösségek, társasági kapcsolatok kialakulását és fenntartását elősegíti,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos beszélgetések,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervez,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja, szellemi és szórakoztató tevékenységeket szervez,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja,
- a csoportos és személyes jog és érdekvédelem.

➤ **az előgondozás feladatköre**

A jogszabályokban foglaltaknak megfelelően az ellátást kérelmezők nyilvántartása, előgondozás elvégzése.

A feladat ellátásához tartozó munkakörök:

- mentálhigiénés és szociális csoportvezető,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs.

4.2. Gazdasági- karbantartó- üzemeltető-szolgáltató csoport feladatai

➤ **Gazdálkodási, pénzügyi, anyag-eszközgazdálkodási és műszaki feladatkör**

- költségvetési, gazdálkodási, pénzügyekkel kapcsolatos események tervezése, rögzítése, értékelése, nyilvántartások vezetése,
- szállítói kötelezettségek nyilvántartása,
- pénz, érték, ellátotti letétkezelés,
- gondozási díjakkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése,
- hagyatékokkal kapcsolatos ügyintézés,
- tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- készletek, eszközök beszerzése, nyilvántartása, raktározása, leltározása,
- meghatározott műszaki felelősi feladatkör,
- munka-, tűz-, vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok.

➤ **Gazdálkodás, ügyviteli feladatkör**

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása során – figyelemmel arra, hogy gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény – a felügyeleti szerv által kijelölt önálló gazdálkodó költségvetési szervvel, a GAMESZ-szel – annak megfelelő szervezeti egységeivel – együttműködik az alábbiak szerint:

Munkaügy és bérügyi csoporttal:

- közalkalmazotti jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel,
- közalkalmazottak járandóságaival,
- a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére a bérjellegű és adó elszámolási feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása.

Pénzügyi csoporttal:

- készpénzfelvétellel, számlaelszámolással,
- átutalások bonyolításával összefüggő teendők ellátása.

Költségvetési csoporttal:

- költségvetés tervezésével,
- az előirányzatok felhasználásának évközi alakulásával, közlésével kapcsolatos teendők ellátása.

Anyaggazdálkodási csoporttal:

- intézményi vagyontárgyak nyilvántartásával,
- elhasznált vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása.

Élelmezési csoporttal:

- vásárolt élelmezéssel összefüggő teendők ellátása.

Műszaki csoporttal:

- létesítmény állagmegóvásával: éves nagyjavítások, felújítások, tervezések, kivitelezések,
- közüzemi szolgáltatások biztosításával,
- szakmunkát igénylő karbantartások, megrendelésekkel összefüggő teendők ellátása.

A részben önálló gazdálkodási jogkörben, valamint az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezési körben a bér gazdálkodás és a költségvetési előirányzatok betartása és felhasználása az intézményvezető, valamint helyettese feladata és felelőssége. Ennek megvalósítása érdekében a területhez kapcsolódóan ellátják az intézmény képviselőjét és beszámolósi kötelezettséget, GAMESZ-szal együtt.

Szolgáltatói feladatkör

➤ **Mosoda működtetésével összefüggő feladatkör**

- az intézmény lakói részére az intézmény „Mosási rend”-je szerinti szolgáltatás elvégzése,
- a lakók, valamint az intézmény tulajdonát képező ruházat és textiláru tisztítása, javítása.

➤ **Karbantartó-kertész feladatkör**

- karbantartás, épület állagmegóvása,
- tűz-munkavédelem meghatározott feladatköre,
- energia felhasználással kapcsolatos nyilvántartás (energianapló) vezetése, meghatározott műszaki felelősi feladatkör,
- műszaki üzembiztonság fenntartása, meghibásodás esetén annak jelzése a vezető felé (pl.: lift, tűzjelző berendezés, stb.).

➤ **Gépkocsi üzemeltetési feladatkör**

- gondozottak szállítása egészségügyi intézményekbe,
- intézményi dolgozók munkavégzésével kapcsolatos szállítás,
- anyag-eszközbeszerzési feladatok.

➤ **Munkaügyi feladatkör**

- a munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- a MÁK és GAMESZ felé a bérszámfejtéshez szükséges illetmény (alpbérek) valamint az egyéb járandóságok feladások (távollét, műszakpótlék, túlóra, változóbér jelentés, stb.) elkészítése,
- béranalitikai nyilvántartás vezetése,
- személyi munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- szabadság, betegszabadság nyilvántartása.

A munkaüggyel kapcsolatos intézményi nyilvántartásokat az intézményi titkár végzi, az intézményvezető közvetlen irányítása szerint.

A feladat ellátásához tartozó munkakörök:

- gazdasági munkatárs,
 - gazdasági ügyintéző,
 - üzemeltetési csoportvezető,
 - mosónő,
 - gépkocsivezető,
 - karbantartó-kertész,
 - intézményi titkár.
- *Portaszolgálat működtetése – Külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján.*

VI.	AZ INTÉZMÉNY	DOLGOZÓINAK	FELADAT	ÉS
	HATÁSKÖRE			

1. Az intézményvezető

Az intézményvezető feladatát a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Hatásköre:

- Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A magasabb vezetői feladat ellátása a beosztásra történő határozott idejű megbízással történik.
- Az Újbudai Idősek Házát az intézményvezető irányítja, vezeti.
- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Egyedi megbízást ad az intézményvezető helyettes részére a letéti pénztár utalványozási feladatára, továbbá a letéti számláról történő készpénz felvételére.

Feladatai:

- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Gondoskodik a szociális ellátások folyamatos biztosításáról.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és segíti intézkedéseivel az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Kijelöli a gondozási terv kidolgozását végző munkacsoport tagjait.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, az intézmény szabályzatait, az alkalmazottak munkaköri leírását.
- Irányítja az intézmény részlegeinek munkáját.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban vagy a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az egyes részlegek munkáját, ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést, munkamegosztást, és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.

- Biztosítja az Érdekképviselői Fórum működését.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Rendszeresen szakmai munkaértekezleteket tart.
- Meghatározza a szakmai protokollok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit.
- Folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevők ápolási, gondozási, személyi adat nyilvántartási dokumentációk naprakész vezetéséről, az adatok védelmének betartásáról.
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztráció - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (a továbbiakban: TEVADMIN – KENYSZI) vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról (munkatársak adatainak továbbítása a fenntartó által kijelölt e-képviselőknek), valamint azt követően az adatváltozások bejelentéséről.
- Gondoskodik a TEVADMIN – KENYSZI naprakész vezetéséről (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése stb.), folyamatos ellenőrzéséről.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdésére gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal. Felelős azért, hogy a nyilvántartás alapján a tárgyévet követő év január 31-ig beszámoljon a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § -ra félévente adatot szolgáltat a fenntartó részére.
- Aktívan közreműködik a szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálata során és szakmai javaslatait eljuttatja a fenntartóhoz.
- A Gazdasági Minisztérium és Újbuda Önkormányzata között 2002. február 13-án létrejött támogatási szerződésre minden év szeptember 1-ig adatot szolgáltat az éves beszámoló elkészítéséhez a fenntartó részére.

Információs feladatok

- Megszervezi az intézmény és a GAMESZ közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális és Egészségügyi Bizottságával, a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályával, tájékoztatást nyújt a gazdasági eredményekről.
- Rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület működéséről a felügyeletet ellátó szerv részére.
- Biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére.

Ellenőrzési feladatok, felelősségi terület

- Ellenőrzi az Alapító Okirat módosítását követően a Szakmai Program elkészítését.
- Ellenőrzi, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdésében megfogalmazottak szerinti koordinációja és nyilvántartása, valamint a beszámolója megtörténik-e.
- Ellenőrzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. §-ra hivatkozással a fenntartó részére történő félévenkénti adatszolgáltatást.

- Az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiért, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői beosztásából következőben személyében felelős.
- Meghatározza a szervezeti egység ellenőrzés szabályait, értékeli a tapasztalatokat és dönt az eredmények elismerési formáiról.
- Felelős a működés folyamatosságáért, a Házi rend megvalósításáért, személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért.
- Felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Felelős az intézmény részéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszer jogszabályba foglalt adatszolgáltatási kötelezettség végrehajtásáért.
- Felelős azért, hogy minden hó 15. napjáig adatot szolgáltatson az előző hónap térítési díjából adódó bevételekről a fenntartó részére.
- Felelős az intézmény Alapító Okiratának és Szakmai Programjának hatálybeli összhangjáért.
- Felelős a hatályos jogszabályokban megfogalmazott nyilvántartások vezetéséért, jelentési kötelezettségek betartásáért.

Döntési rendszer

Az intézmény vezetője az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt, a döntési jogkör egy részét az intézményvezető átruházhatja az intézmény dolgozójára.

- Értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját.
- Szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.
- Kapcsolatot tart: az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Távolléte, akadályoztatása esetén általános helyettese az intézményvezető helyettes, illetve akit írásban ezzel megbíz (kivéve a munkáltatói és a fegyelmi jogkört).

2. Intézményvezető helyettes

A intézményvezető helyettes feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, az általa kiadott munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

Az intézményvezető helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A magasabb vezetői feladat ellátása a beosztásra történő határozott idejű megbízással történik.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a szociális ellátások folyamatos biztosítását, az intézmény működésével összefüggő jogszabályváltozásokat.
- Az Ellátotti Pénz és Értékkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása helyettesítés esetén.
- Közreműködik a személyi térítési díjak megállapításában (önköltségszámítás, jövedelmi adatok bekérése, stb.)
- Figyelemmel kíséri az egyéni gondozási tervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a szakmai tevékenység tervezésében, elemzésében, értékelésében.
- Javaslatot dolgoz ki az intézményvezető felé az intézmény Szakmai Programjáról a Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házi rendjéről, melyeket évente felülvizsgál.
- Előkészíti az intézmény szabályzatainak módosítási tervezetét.
- Koordinálja és felügyeli az intézmény egyes részlegeinek munkáját.
- Irányítja a mosodai csoport tevékenységét.

- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Meghatározott panaszok, közérdekű bejelentések vizsgálatát elvégzi, az intézményvezető részére írásos javaslatot készít intézkedésre.
- Részt vesz a szakmai csoportok értekezletein, melyről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja. (munkavégzés értékelése, feladat meghatározások).
- Előkészíti az éves munka-és ellenőrzési tervet az intézményvezető ápolójával és a mentálhigiénés csoportvezetőjével az intézményvezető részére.
- Áttekinti az idősök otthona és gondozóház feladatainak felosztását, javaslatot készít, - szükség esetén - átszervezésre, átcsoportosításra.
- Figyelemmel kíséri az előgondozás és gondozási szükséglet felvételét, melyről az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Évente egy alkalommal az ellátást igénybe vevők és a dolgozók körében elégedettségi felmérést végez, melyet értékel és tájékoztatást ad az intézményvezető részére.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményben folyó szociális ellátás színvonalának javításáért, a dokumentációs feladatok végrehajtásáért. (dokumentumok kezelése, irattározás, személyes adatok védelme stb.)
- Az állampolgári, ellátotti jogok tiszteletben tartásáért, a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A munkafegyelem, a megfelelő és etikai és erkölcsi magatartásért.
- A letéti pénz és értékkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A munkaköri leírásában foglalt ellenőrzések elvégzéséért, az észlelt hiányosságok rögzítéséért, a mulasztok felelősségre vonására irányuló javaslatnak elkészítéséért.

Információs feladatok

- Kapcsolatot tart a Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályával.
- Információt nyújt az intézmény szakterületének a működéséről a felügyeletet ellátó szerv részére.
- Közreműködik a folyamatos és pontos adatszolgáltatás továbbításában valamennyi jogosult szerv részére.

Az intézményvezető helyettes távollétében az intézményvezető helyettesíti.

3. Vezető ápoló

A vezető ápoló feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, az intézmény orvosával együttműködve, az ápolási területen teljes önállósággal látja el. Szakmai tevékenységéről az intézményvezető részére rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

A két gondozási egység (gondozási csoport: 3 idősök otthona és 1 időskorúak gondozóháza) egészségügyi, környezethigiéniai feladatköröket ellátó csoportok munkavállalói.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó csoportok munkáját szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi.
- Az intézményvezető kijelölése alapján beköltözést követően 30 napon belül elkészíti a gondozási-ápolási terveket a kijelölt team-ben. Biztosítja az abban foglaltak megvalósítását, amelyeket évente ill. állapotváltozás esetén felülvizsgál.

- Biztosítja az intézmény lakóinak a szakorvosi ellátáshoz, és ha indokolt a kórházi kezeléshez való hozzájutást.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal, az élelmezést biztosító szolgáltatókkal, a lakók hozzátartozóival.
- Az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az intézmény részére megadott hozzátartozót.
- Irányítja és ellenőrzi az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését, személyenkénti gyógyszernyilvántartását, megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a jogszabályok által előírt gyógyszerhez és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást, annak átvételét, elszámolását (térítésmentes illetve térítésköteles).
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakápolási szolgáltatást, elkészíti és folyamatosan gondoskodik a szakmai program naprakészességéről, az abban foglaltak maradéktalan végrehajtásáról.
- Szervezi és ellenőrzi a lakók ingó tulajdonának leltározását, és a hagyatéki leltár felvételét, a hagyaték átadását a további szabályszerű kezelésre.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Szervezi és vezeti az irányítása alá tartozó csoportok értekezleteit, ahol értékeli a munkavégzést, meghatározza a feladatokat.
- Szervezi és ellenőrzi az egészségügyi, gondozási-ápolási dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, intézményi szabályzatoknak, a szakdolgozókra vonatkozó előírásoknak a végrehajtásáról.
- Kidolgozza az intézmény egészére vonatkozó katasztrófa/járványügyi munkatervét, gondoskodik, azok naprakész állapotáról, a munkatervekben foglalt feladatok ismertetéséről és begyakoroltatásáról.
- Ellenőrzi az intézmény Háziarendjének irányítása alá tartozó csoportnak a tevékenységére vonatkozó rendelkezéseit és annak végrehajtását, valamint az intézményre vonatkozó törvények és szabályok betartását.
- Évente egyszer értékeli a vezetése alá tartozó dolgozók munkáját.
- Összesíti és értékeli a csoportok éves munkáját, melyről az intézményvezető részére beszámolót készít.
- Egészségnevelési munkát végez, szervezi és ellenőrzi a tevékenységet.
- Részt vesz a csoportok eszköz- és anyagigényléseiről szóló döntésben.
- Gondoskodik az intézményben dolgozók időszakos orvosi vizsgálatainak elvégztetéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását, a munkarendeket és folyamatosan felülvizsgálja.
- Elkészíti a területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet.
- Elkészíti a csoportok dolgozóinak havi munkarendi beosztását, az egészségügyi csoport beosztásában a műszakonkénti felelős szakdolgozó megjelölésével, aki krízishelyzetben intézkedésre jogosult.
- Jelenléti ívet, beosztást ellenőrzi és ezt követően elkészíti a csoportok dolgozóira vonatkozóan a bérelszámoláshoz szükséges teljesítményigazolást.
- Naponta reggel 8.30 óráig jelenti a létszámváltozást.
- Véleményezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését, továbbképzési tervét.
- Elkészíti a szakdolgozók rendszeres képzését és továbbképzését együttműködve a mentálhigiénés és szociális csoport vezetőjével.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az intézményvezető felé szóban és írásban.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó területen a dolgozók munka és tűzvédelmi feladatainak végrehajtásáról.

Felelős:

- Az intézményvezetői utasítások, intézkedések betartásáért, végrehajtásáért.

- Az intézményben folyó egészségügyi ellátásért, az adminisztrációs, dokumentációs feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért, betarttatásáért.
- Az Ellátotti Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak és munkavédelmi előírások betarttatásáért.
- Az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásáért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.
- A gondozási- ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattárazásáért, a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelemért, etikai és erkölcsi magatartásért.
- Az ellenőrzések elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonására irányuló kezdeményezésért.
- Az állampolgári, ellátotti és betegjogok tiszteletben tartásáért, az egészségügyben a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A takarékoság szigorú betartásáért.
- Az elmulasztott intézkedésekért.

Jog- és hatásköre:

- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan:
 - ellenőrző és beszámoltatási jogkör,
 - szabadságokat ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz,
 - gondoskodik a helyettesítésekről, a szükséges belső átcsoportosításokról,
 - kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít,
 - javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
 - javaslatot tesz a SZMSZ módosítására és elkészíti az egyéb intézményi szabályzatok irányítási területét érintő részeit,
 - javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, karbantartási tervek előkészítéséhez az irányítása alá tartozó területekre vonatkozóan,
 - Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető részére tett javaslata alapján kijelölt szakdolgozó látja el.

4. Mentálhigiénés és szociális csoportvezető

A mentálhigiénés és szociális csoportvezető feladatait az intézményvezető irányításával végzi, az érvényes jogszabályok figyelembe vételével. Tevékenységéről az intézményvezető részére rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik. Szakmai munkája során a vezető ápolóval együttműködik. A mentálhigiénés és szociális csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a két gondozási egység mentálhigiénés feladatkörét ellátó csoport munkavállalói, a terápiás és a szociális munkatársak.

Feladata:

- Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás megszervezése, biztosítása, a gondozás irányítása, ellenőrzése.
- A mentálhigiénés és szociális dokumentáció napra kész vezetésének betarttatása, a gyakorlati tapasztalat alapján annak módosítása, fejlesztése.

- A feladatok elosztásáért, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére, javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására.
- Az intézményi elhelyezési kérelmeket ellenőrzi, amennyiben szükséges a hiánypótlásra vonatkozóan intézkedik.
- Az intézményvezetői intézkedés alapján az iratanyagok nyilvántartását követően, elvégzi az előgondozás, gondozási szükséglet felvételét a jogszabályokban foglaltak alapján, a határidők betartásával.
- A felvételi, soron kívüli felvételi döntés előkészítéséhez a vezetői értekezletre biztosítja a kérelmezők iratanyagait, az előgondozás észrevételeit. A döntést követően intézkedik a várakozó értesítéséről, gondoskodik a felvételi eljáráshoz szükséges adminisztrációk elvégzéséről.
- Gondoskodik az intézményi jogviszony megszűnésekor a szükséges adminisztrációk elvégzéséről.
- A kérelmezők, várakozók és ellátást igénybe vevőkre vonatkozó nyilvántartásba vétel, az elektronikus nyilvántartásba vétel, az adatnyilvántartás havi rendszeres ellenőrzése, esetleges hibák kijavítása. A hiányosságokról az intézményvezető értesítése.
- Napi kapcsolatot tart az egészségügyi részleggel a lakókkal kapcsolatos pontos információk érdekében.
- Elkészíti a csoport éves mentálhigiénés és foglalkoztatási szakmai programját.
- Az intézményvezető kijelölése alapján beköltözést követően 30 napon belül elkészíti a mentálhigiénés szakmai részét a gondozási- ápolási terveknek a kijelölt team-ben. Biztosítja az abban foglaltak megvalósítását, amelyeket évente felülvizsgál.
- Gondoskodik a mentálhigiénés ellátásról, az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató tevékenységek és a foglalkoztatás megszervezéséről.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Vezeti a szakmai ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ellátást igénylők, igénybe vevők), adatokat szolgáltat a statisztikai jelentésekhez.
- Felismeri és közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni, közösségi és szervezeti problémák feltárásában, megoldásában.
- Irányítja, szervezi a rekreációs, szabadidős és demens programokat.
- Elősegíti az önsegítő ellátotti csoportok és érdekképviselői szervezetek szerveződését, és részt vesz azok munkájában.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, gondnokokkal.
- Adminisztrációs és dokumentációs feladatokat lát el a saját és a csoport tevékenységével kapcsolatosan.
- Javaslattevési joga van új terápiás módszerek bevezetésére, meglévő módszerek változtatására.
- Felelős a csoport munkaterületét érintő munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályok, előírások betartásáért.
- Mentálhigiénés egészségnevelő munkát végez a lelki egészséget biztosító felvilágosító, ismeretterjesztő, tájékoztató tevékenységével.
- Az ellátást igénybe vevővel és csoportjaival segítő kapcsolatot létesít és működtet, a tevékenységet team munkában végzi.
- Speciális segítő-támogató tevékenységet végez a krónikus, haldokló és fogyatékos lakók körében.
- Szervezi és vezeti a mentálhigiénés csoport értekezleteit, ahol értékeli a szakmai munkát, meghatározza a feladatokat.
- Összesíti és értékeli a csoport éves munkáját, melyről az intézményvezető részére beszámolót készít.
- Részt vesz a részleg eszköz- és anyagi igényléseiről szóló döntésben.

- Elkészíti a vezetése alatt álló egységben dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet.
- Elkészíti a szakdolgozók rendszeres képzését és továbbképzését együttműködve a vezető ápolóval.
- Évente egyszer értékeli a vezetése alá tartozó dolgozók munkáját.
- Támogatja és segíti az Érdekképviselői Fórum működését.
- Kapcsolatot tart társintézmények, más szociális és egészségügyi intézmények, polgármesteri hivatalok szociális feladatot ellátó munkatársaival, a kérelmezőkkel, várakozókkal, azok hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
 - A munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért, leadásáért.
 - Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
 - Az állampolgári, ellátotti és betegjogok tiszteletben tartásáért, az egészségügyben a titoktartási kötelezettség betartásáért.
 - A mentálhigiénés dokumentáció, és egyéb szociális adminisztráció naprakész vezetéséért.
 - A munkakörével kapcsolatos okmányok és dokumentációk kezeléséért, irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
 - A munkafegyelem, a megfelelő etikai és erkölcsi magatartásért.
 - Az Ellátottak Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak betartatásáért.
 - Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
 - Az ellenőrzések elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonására irányuló kezdeményezésért.
 - A munkavédelmi megbízottal közösen a csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatok ellátásáért.
- A szabadságok ütemezéséért, engedélyezéséért, megszervezi a helyettesítést.

Jog- és hatásköre:

- Az intézményi mentálhigiénés és szociális csoport munkájának felelős irányítása. Szakmai feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.
- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan.
- A szabadságokat ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz.
- Kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít.
- Javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető részére tett javaslata alapján kijelölt szakdolgozó látja el.

5. Intézményi orvos

Az intézményi orvos nem főfoglalkozású közalkalmazottja az intézménynek, feladatait megbízási szerződés alapján látja el. Az intézményvezető utasítása alapján, a feladat és hatáskörében az Szt. és a R. 8. § (3)-(4) bekezdés, valamint az 50. § (1)-(3) bekezdésben foglalt egészségügyi ellátási feladatok megvalósításának elősegítése, valamint az 52. § (1) bekezdésben foglalt kötelező egészségügyi ellátás biztosításának érdekében a szükséges orvosi teendők ellátása:

Feladata:

- összeállítja az intézmény „alaplistába” tartozó gyógyszerkészletét,
- recept felírással biztosítja a rendeletben meghatározott gyógyszerellátást, az ellátást igénybe vevők részére,
- elrendeli szükség esetén a szakorvosi vizsgálatokat, illetve kórházi kezelést,
- elrendeli a lakó egészségügyi állapotának megfelelő diétás étrendet,
- utasítást ad a lakókkal kapcsolatos ápolási feladatokra, szükséges módosításokra az intézményi lehetőségek figyelembe vételével,
- véleményezi a lakó mentális állapotát, szükség esetén kezdeményezi szakorvosok bevonását a gyógyító munkában,
- szűrővizsgálatok szervezése, elrendelése,
- gyógyító, megelőző, felvilágosító és higiénés tevékenység irányítása az intézményben,
- az intézmény egészségügyi, betegszobai ellátásának szakmai vezetője,
- a lakók orvosi dokumentációját, gyógyszerelő kartont naprakészen vezeti.

Felelős:

- A feladatkörében meghatározott tevékenységek maradéktalan végrehajtásáért.

6. Üzemeltetési csoportvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető.

A gazdasági ügyintézői az SZMSZ VI.12.3. (anyag-, eszközgazdálkodás, létesítményfelelős) munkaköre ellátása mellett végzi az üzemeltetési csoportvezetői feladatokat.

Az üzemeltetési csoportvezető feladatait az intézményvezető irányításával végzi, az érvényes jogszabályok figyelembe vételével. Tevékenységéről az intézményvezető részére rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik. Szakmai munkája során az intézmény valamennyi vezetőjével együttműködik. Az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik az ételmezési-, mosodai csoport, a kertész-karbantartó, a gépkocsivezető- kézbesítő-anyagbeszerző munkatársak.

Feladata:

- Az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- fizikai, környezeti kockázatok folyamatos felmérése, csökkentése,
- intézményi eszközök üzemeltetése,
- informatikai eszközök működésével összefüggő feladatok koordinálása,
- a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- az ételmezés egész területén a HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásainak betartása, betarttatása,
- a karbantartási hibafeladatok elvégeztetésének koordinálása,
- egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról gondoskodik: bútorjavítás, szállítás, lomtalanítás stb.
- biztosítja a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartását, a szabályzatban leírt feladatok elvégzését intézményi szinten,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alatt álló munkavállalók munkáját
- szervezi és vezeti az irányítása alatt álló dolgozók értekezleteit, ahol értékeli a munkavégzést, meghatározza a feladatokat
- elkészíti az ételmezési csoport dolgozóinak havi munkaidő beosztását
- jelenléti ívet, beosztást ellenőrzi és elkészíti a csoport dolgozóira vonatkozóan a bérelszámoláshoz szükséges teljesítményigazolást.
- Összesíti és értékeli az üzemeltetési csoport munkavállalóinak éves munkáját, melyről az intézményvezető részére beszámolót készít.
- Részt vesz a részlegek eszköz- és anyagigényléseiről szóló döntésben.

- Elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet.
- Évente egyszer értékeli a vezetése alá tartozó dolgozók munkáját.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért, leadásáért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok és dokumentációk kezeléséért, irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a megfelelő etikai és erkölcsi magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- Az ellenőrzések elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonására irányuló kezdeményezésért.

A szabadságok ütemezéséért, engedélyezéséért, megszervezi a helyettesítést.

Jog- és hatásköre:

- Az üzemeltetési csoport munkájának felelős irányítása. Feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.
- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan.
- A szabadságokat ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz.
- Kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít.
- Javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető részére tett javaslata alapján kijelölt munkavállaló látja el.

7. Egészségügyi csoport

7.1. Ápoló

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Hatásköre:

A vezető ápoló által meghatározott gondozási egységben elvégzendő ápolási –gondozási tevékenység

Feladata:

- Szakmai munkáját az intézmény szakmai tervei, szabályzatai, jogszabályi előírások és a munkaköri leírása alapján végzi.
- Az intézményre vonatkozó munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, illetve betartatja.
- Felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonában lévő használati, felszerelési tárgyakért (anyagilag is).
- Végzett munkájáról rendszeresen beszámol a vezető ápoló részére.
- Szakmai munkája során szoros kapcsolatot tart a mentálhigiénés és szociális csoporttal.
- A szakmai előírásoknak megfelelően az ápolási-gondozási munka folyamatos végrehajtása.
- Munkakezdés előtt szóban és az átadó füzetben leírt eseményekről tájékozódik.
- Rászorultság mértékének megfelelően gondoskodik az ellátást igénybe vevők fizikai ellátásáról, ápolásáról, a személyi higiénia biztosításáról.

- Köteles biztosítani a kulturált étkezés feltételeit: terítés, étel adagolása, tálalása.
- Étkezés ideje alatt köteles az ebédlőben tartózkodni felügyelet céljából.
- Feladata az önállóan étkezni nem tudó lakók etetése.
- Felel a lakók higiénés szükségleteinek kielégítéséért, feladata a lakók évszaknak megfelelő öltöztetése, ruhacsere, ágynemű csere biztosítása.
- Biztosítja a lakószobák higiénés rendjét, kulturált belső környezet megteremtését, ágyak, éjjeli szekrények tisztántartását.
- Figyelemmel kíséri a lakók szomatikus és pszichés állapotát. Megfigyelése alapján a lakó állapotának változását a vezető ápolónak jelenti.
- Köteles vezetni: az átadó füzetet (eseménynapló), eseti gyógyszer, telefon nyilvántartásokat.
- Az ápolási dokumentációk folyamatos vezetése, ápolási terv készítés, a beteg állapotára vonatkozó észlelések, megfigyelések feljegyzése, havi általános állapot rögzítése, valamint a napi rutinfeladatok elvégzésre irányuló gondozási lapok vezetése.
- Szakorvosi vizsgálatok és kórházi ellátás során elkíséri a lakókat.
- Orvosi utasítás alapján gondoskodik az elrendelt terápia betartásáról és pontos dokumentálásáról.
- Gyógyszerek bevitelét ellenőri és a naprakész dokumentációt pontosan vezeti.
- Fertőző betegséget, vagy annak gyanúját észleli, erről köteles az intézményvezető ápolót értesíteni a további intézkedés elrendelése céljából.
- Feladata a halott ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése (orvos értesítése, az elhunyt elkülönítése, végtisztességre való felkészítés, dokumentáció előkészítése, hozzátartozó, törvényes képviselő értesítése, hagyatéki leltár felvétele a szabályzatban foglaltak szerint).
- Műszakváltásnál teljes körű információ átadása a lakókról.
- Éjszakai szolgálat alatt különösen köteles a nővérszoba állandó ügyeletét biztosítani, a nővérhívó-, tűzjelző-, riasztó rendszer megfelelő működése érdekében.
- A jelzésekkel, meghibásodásokkal kapcsolatosan az információkat a megfelelő nyilvántartásba köteles dokumentálni.
- A lakóról tudomására jutott adatokat titoktartási kötelezettségének megfelelően kezeli, titokként köteles megőrizni.
- Köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken.
- Magatartásával is erősíti jelen SZMSZ IX. 7.5. etikai előírásának betartását.

Helystettesítése: ápoló

7.1.1. Műszakfelelős ápoló

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Az ápoló-gondozó csoport egészségügyi végzettséggel, vagy megfelelő gyakorlattal rendelkező gondozói munkatársai közül jelöli ki műszakonként a vezető ápoló. Műszakfelelősi munkáját a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével végzi, tevékenységéről a vezető ápolónak beszámol.

Feladata:

- A napi tevékenysége során közvetlenül koordinálja a ápoló-gondozó csoport fizikai ellátásból eredő, különösen az egészségügyi tevékenységét.
- Az előírt napi dokumentáció és az eseménynapló vezetése.
- Elvégzi a napi egészségügyi ellátásból adódó feladatokat a vezető ápoló által meghatározottak szerint.
- Névre szólóan a gyógyszerek kiadása és beadása, kezelések, injekciózások elvégzése az orvos utasítása szerint a kompetenciájának megfelelően,
- A napi tevékenysége során az ellátottak viselkedésének, állapotának, betegség tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való szóbeli beszámolás a vezető ápolónak.

- A sürgősségi betegellátás – szükség esetén az orvos értesítése, erről beszámol hivatali munkaidőben a vezető ápolónak.
- Köteles vezetni: az átadó füzetet (eseménynapló), eseti gyógyszer, telefon nyilvántartásokat.
- A műszakjában felmerülő rendkívüli és krízis helyzet kezelése, korlátozó intézkedés kezdeményezése. Az elsődlegesen megtett intézkedésekről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, aki a további intézkedéseket elrendeli.

Helyettesítése: a vezető ápoló által kijelölt ápoló

7.1.2. Ápoló (gyógyszerelő)

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Feladatai:

- A gyógyszerelő szobájában található gyógyszerkészlet folyamatos ellenőrzése.
- A felhasznált gyógyszerek regisztrálása.
- A megrendelt, beszállított gyógyszerek tételes átvétele, raktározása.
- A gyógyszerek lejáratí idejének folyamatos ellenőrzése.
- A közeli lejáratos gyógyszerek cseréje.
- A magisztrális gyógyszerek heti fogadásának figyelemmel kísérése.
- A gyógyszeres szekrények, gyógyszerdobozok folyamatos tisztán tartása.
- Gyógyszerosztás az orvos által előírt egyéni gyógyszernyilvántartó lap alapján. A gyógyszerek gyógyszerdobozba történő kiadagolása.
- Az orvossal közösen gondoskodik a receptek felírásáról és a gyógyszerértárba küldéséről.
- A számítógépes program, és az egyéb gyógyszereléssel kapcsolatos adminisztráció napra kész és pontos vezetése.
- Inkontinencia termékek nyilvántartása.
- Szakorvosi javaslatok folyamatos ellenőrzése és nyilvántartása.
- Elsősegély-nyújtási feladatok ellátása.
- A rendelési időkbén az orvossal együttműködik, utasításait végre hajtja.
- Naponta beszámol a vezető ápolónak a munkájáról, a lakók esetleges állapotváltozásáról.
- Szükség szerint felveszi a kapcsolatot az intézmény orvossal, ügyeletes orvossal, szakrendelőkkel, kórházakkal, mentőszolgálatl, patikával.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és az ápolókkal, gondozókkal.
- Nyilvántartja az éves tüdőszűrési leleteket, a lakók vérvételi eredményeit, az intézmény orvossal, vezető ápolóval együttműködve figyelemmel kíséri az éves szűrővizsgálatokat.
- Megfelelő higiénés környezet kialakítása.
- Gyógyszerelő szoba rendjére felügyel.
- Megfelelő munka- és balesetvédelmi előírások alkalmazása a gyógyszerelő helyiségben is.
- Feladatait és tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak és a gyógyszerelés protokollja szerint végzi.

Önálló tevékenységként:

- Átvételez (A megrendelt, majd beszállított gyógyszerek tételes átvétele, elpakolása).
- Raktároz (A gyógyszerértárban található gyógyszerkészletek folyamatos ellenőrzése).
- Lejáratot ellenőriz (A gyógyszerek lejáratí idejének folyamatos ellenőrzése).
- Selejtez, visszáruz.
- Nyomtatványokat rendel, készletez.
- *Dokumentációs tevékenység végzése:*
- Vényeket kezel, aláírásáról gondoskodik.
- Szakorvosi javaslatok lejáratának figyelemmel kísérése.
- A WiniDoki-szoc.Extra gyógyszernyilvántartó program napra kész vezetése.
- Bevételezi a beérkezett gyógyszereket.
- Ütemezés szerint leltározás előkészítése és végrehajtása.
- Szakmai adminisztráció vezetése.
- Kötözőszerek szükség szerinti rendelése.

Felelős:

Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért

A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért

A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.

Helyettesítése: a vezető ápoló által kijelölt ápoló

7.2. Gondozó

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Hatásköre:

A vezető ápoló által meghatározott gondozási egységben elvégzendő ápolási –gondozási tevékenység

Feladata:

- Szakmai munkáját az intézmény szakmai tervei, szabályzatai, jogszabályi előírások és a munkaköri leírása alapján végzi.
- Az intézménye vonatkozó munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, illetve betartatja.
- Felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonában lévő használati, felszerelési tárgyakért (anyagilag is).
- Végzett munkájáról rendszeresen beszámol a műszakvezető ápoló részére.
- Szakmai munkája során szoros kapcsolatot tart a mentálhigiénés és szociális csoporttal.
- A szakmai előírásoknak megfelelően az ápolási-gondozási munka folyamatos végrehajtása.
- Munkakezdés előtt szóban és az átadó füzetben leírt eseményekről tájékozódik.
- Rászorultság mértékének megfelelően gondoskodik az ellátást igénybe vevők fizikai ellátásáról, ápolásáról, a személyi higiénia biztosításáról.
- Köteles biztosítani a kulturált étkezés feltételeit: terítés, étel adagolása, tálalása.
- Étkezés ideje alatt köteles az ebédlőben tartózkodni étkezésben való segítségnyújtás és felügyelet céljából.
- Feladata az önállóan étkezni nem tudó lakók etetése.
- Felel a lakók higiénés szükségleteinek kielégítéséért, feladata a lakók évszaknak megfelelő öltöztetése, ruhacsere, ágynemű csere biztosítása.
- Biztosítja a lakószobák higiénés rendjét, kulturált belső környezet megteremtését, ágyak, éjjeli szekrények tisztántartása.
- Feladata a napi rutinfeladatok elvégzésére irányuló gondozási lapok vezetése.
- Figyelemmel kíséri a lakók szomatikus és pszichés állapotát. Megfigyelése alapján a lakó állapotának változását a műszakvezető ápolónak jelenti.
- Szakorvosi vizsgálatok és kórházi ellátás során elkíséri a lakókat.
- Fertőző betegséget, vagy annak gyanúját észleli, erről köteles az vezető ápolót értesíteni a további intézkedés elrendelése céljából.
- Feladata a halott ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése (az elhunyt elkülönítése, végtisztességre való felkészítés, hagyatéki leltár felvétele a szabályzatban foglaltak szerint).
- Műszakváltásnál köteles a lakók ellátása során szerzett információkat átadni.
- Éjszakai szolgálat alatt különösen köteles a lakók és lakószobák ellenőrzésére.
- A lakóról tudomására jutott adatokat titoktartási kötelezettségének megfelelően kezeli, titokként köteles megőrizni.
- Köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken.
- Magatartásával is erősíti jelen SZMSZ IX. 7.5. etikai előírásának betartását.

Helyettesítése: gondozó

8. Mentálhigiénés és szociális csoport

8.1. Terápiás/szociális munkatárs

Feladatait a mentálhigiénés és szociális csoportvezető közvetlen irányításával látja el, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Feladatai:

- Teljes körű tájékoztatás az intézményi szolgáltatásról a személyesen, telefonon, elektronikusan érdeklődők számára, a személyesen érkezők részére az otthon bemutatása.
- Kérelem nyilvántartásba vétele az elektronikus nyilvántartásba, a várakozói és ellátotti nyomon követés céljából. (Szt. 20.§)
- A jogszabályban foglaltak szerinti előgondozási, gondozási szükséglet vizsgálat felvétele.
- A kérelmezők és az ellátottak személyi anyagának nyilvántartása, a jogszabályokban előírt adminisztráció elvégzése.
- Kérelmező és/vagy törvényes képviselő részére az értesítések megküldése(kérelem nyilvántartásba vétele, gondozási szükséglet eredménye, kérelem megszüntetése, férőhely elfoglalásról, stb.).
- Kapcsolattartás az alapszolgáltatást végző és az egészségügyi intézményekkel az előgondozás időszakában az elhelyezési döntés előkészítése érdekében.
- Kapcsolattartás a kérelmezőkkel, várakozókkal, ellátottakkal és/vagy törvényes képviselőkkel, hozzátartozókkal.
- Évente egy alkalommal tájékoztatás a kérelmezők és/vagy törvényes képviselők részére, az aktuális térítési díjakról, az intézményi változásokról, érdeklődés a kérelmező egészségügyi állapotáról az abban bekövetkezett változásokról.
- A gondozási és foglalkoztatási szakmai irányelveknek megfelelően szervezi és végzi az ellátottak mentálhigiénés ellátását.
- Az ellátás igénybe vételekor az ellátást igénybe vevő fogadása, a Megállapodás megkötésének előkészítése, a szükséges okiratok, dokumentumok ellenőrzése.
- Részt vesz az egyéni gondozási, foglalkoztatási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők intézményen belüli és kívüli foglalkoztatásának biztosításában az intézmény szakmai programja alapján.
- Megszervezi és vezeti az intézményen belüli egyéni és kiscsoportos szakköri foglalkozásokat, amely kulturális, szórakoztató, esetenként munka jellegű.
- Az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás biztosítása.
- Elkészíti éves munkatervét és a munkájáról szóló éves beszámolót.
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén tevékenyen részt a pszichés gondozásban.
- Részt vesz az adminisztrációs és információszolgáltatási feladatok elvégzésében.
- Segítségnyújtás keretében az elvesztett okmányok pótlása, közgyógyigazolvány, gyógyszer támogatás, eseti igények benyújtása, lakcím változás bejelentése, szükség szerint a köztemetés ügyintézése.
- Hivatalos intézményi, ellátotti (és jogi képviselője) megkeresés esetén- az intézményvezető jóváhagyásával- az ellátott személyes dokumentációjáról a kérésnek megfelelő fénymásolat vagy kivonat készítése.

Helyettesítése: terápiás/szociális munkatárs

9. Környezethigiénés csoport

9.1. Takarító

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Feladatai:

- Az intézmény területek tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- A napi tevékenységét a takarítási eljárás rendjében foglaltak szerint végzi.

Helyettesítése: takarító, illetve az intézményvezető által kijelölt munkavállaló

10. Élelmezési csoport

10.1. Konyhalány

Közvetlen felettese az üzemeltetési csoportvezető.

Feladatai:

- A megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával, az ételek kiosztása, felszolgálása, az intézményi étkeztetéssel összefüggő feladatok zavartalan biztosítása.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait, a kézikönyv vezető tálaló feladatait a beosztásban naponta megjelölt dolgozó végzi.
- Az ebédlő, konyhai és öltöző helyiség takarítása, tisztántartása.
- A konyhai gépek, berendezések karbantartása, tisztítása.
- A konyhai textíliák tisztántartása, mosodával kapcsolattartás.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- A munka befejezésekor a tálalókonyha szükséges berendezéseinek áramtalanítása és zárása.

Felelős:

- a konyhai és ebédlő helyiségek rendjéért, tisztaságáért,
- a leltári tárgyakért,
- a munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítése: konyhalány, illetve az intézményvezető által kijelölt munkatárs

11. Mosodai csoport

11.1. Mosónő

Közvetlen felettese az üzemeltetési csoportvezető.

Feladatai:

- Az ellátást igénybe vevők saját és az intézmény tulajdonában álló ruházatának és textíliájának tisztítása, karbantartása a mosási rend szerint.
- A szennyezet és tiszta textíliák minőségi és mennyiségi átvétele, ellenőrzése, reklamációk intézése, tárolás, kiadás, előírt nyilvántartások kezelése.
- Ellátja a mosási, vasalási, varrási feladatokat a mosási rendnek megfelelően.
- A mosodai gépek karbantartása, tisztítása.
- A mosoda és a szárító helyiség takarítása, tisztántartása.
- A tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Felelős:

- a munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítése: mosónő, illetve az intézményvezető által kijelölt munkatárs

12. Gazdasági-, pénzügyi-, szolgáltató-, karbantartó csoport

12.1. Gazdasági munkatárs (költségvetés-pénzügy)

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Az intézmény pénzügyi, számviteli rendjének megfelelő nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az intézményben tartott készpénzt, ellátmány szabályszerű kezelése, megőrzése.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat elfogadás előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- A beérkezett számlák szakfeladatonkénti felosztása, felvezetése.
- A költségvetés keretszámainak folyamatos nyomon követése, az intézményvezető felé folyamatos jelentés készítés a szükséges előirányzat módosítás, átcsoportosítás intézkedéshez.
- Az állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok.
- Időszakos és folyamatos ellenőrzési, zárlati feladatok, beszámolók, jelentési kötelezettségek, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Helyettesítés esetén az előírt adatszolgáltatási feladatok elvégzése. TEVADMIN-KENYSZI jelentésről naponta beszámol az intézményvezető részére.
- Havonta elvégzi a számfejtett illetmények ellenőrzését, és rögzíti a béranalitikai nyilvántartásba.
- A külső és belső ellenőrzésekről a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírása szerinti nyilvántartást vezet.

Helyettesítése: gazdasági ügyintéző (szociális), illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

12.2. Gazdasági ügyintéző (szociális)

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Az ellátást igénybe vevők térítési díjainak beszedésével és elszámolásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az ellátotti letéti érték-, és pénzkezelés a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Hagyatékokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a hagyatékok szabályszerű kezelése.
- Az ellátottak, dolgozók, vendég ételmezés berendelése, és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Időszakos ellenőrzési, zárlati feladatok, beszámolók, jelentési kötelezettségek, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Az előírt adatszolgáltatási feladatok elvégzése. A TEVADMIN-KENYSZI jelentésről naponta beszámol az intézményvezető részére.

Helyettesítése: gazdasági munkatárs, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

Tevékenységszervezési - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást

12.3. Gazdasági ügyintéző (anyag-, eszközgazdálkodás. létesítményfelelős)

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges beszerzések lebonyolítása nyilvántartások naprakész vezetése, vagyongvédelem betartása.
- Az intézményi leltár analitikus vezetése, leltározás, selejtezés megszervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Az intézmény anyag-eszközgazdálkodással rendjének megfelelő nyilvántartások naprakész vezetése.
- Elkészíti a GAMESZ felé a javítási, karbantartási megrendeléseket, ezeket nyilvántartásba veszi, figyelemmel kíséri a munkák elvégzését.

- Kezeli az intézményi eszközök állományát anyagraktárát, jelzi a szükséges anyagok és eszközök pótlásához szükséges igényt az intézményvezető felé.
- Naprakészen vezeti a kulcs és bélyegző nyilvántartást.
- Az intézményvezető által meghatározott műszaki dokumentációk, jegyzőkönyvek nyilvántartása kezelése.
- Ellátja a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban rögzített koordinációs feladatokat, tartja a kapcsolatot a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szolgáltatóval.
- Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt koordinálja a karbantartó-kertész munkáját.
- Az önkéntes és közmunkára kötelezettekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Hellyettesítése: gazdasági ügyintéző (szociális), illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

12.4. Karbantartó-kertész

Közvetlen felettese az üzemeltetési csoportvezető.

Feladatai:

- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása.
- A megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.
- Az intézményhez tartozó kert kulturált, gondozott, esztétikus környezetének biztosítása, a kertészeti feladatok folyamatos ellátásával.

Felelős:

- A munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi előírások betartásáért.

Hellyettesítése: karbantartási feladatokat a GAMESZ-en keresztül külső szolgáltató igénylésével, műszaki felelős részfeladatait az üzemeltetési csoportvezető, kertészeti feladatokat a gépjárművezető látja el.

12.5. Gépjárművezető, kézbesítő, anyagbeszerző

Közvetlen felettese az üzemeltetési csoportvezető.

Feladatai:

- Az intézmény által bérelt személygépjárművel szállítási feladatok elvégzése felettesének utasítása alapján.
- A napi munkavégzés megkezdése előtt a gépjármű üzembiztonsági ellenőrzése, nem megfelelő állapot észlelése esetén felettesének haladéktalanul jelezni.
- A menetlevél előírásoknak megfelelő pontos vezetése.
- A gépjármű vezetése során közúti esemény, baleset, műszaki hiba esetén az intézményvezető haladéktalan értesítése.
- Az ellátottak szállítása a különböző szintű egészségügyi intézményekbe.
- Az intézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos szállítása.
- Az intézményi anyagbeszerzési feladatok elvégzése, a vásárolt termékek számla alapján történő átadása és elszámolás a felvett vásárlási előleggel a gazdasági munkatárs részére.
- A MÁK, GAMESZ felé az iratok továbbítása, postai feladások elvégzése.
- Az intézményben szakértelmet nem igénylő javítási karbantartási munkálatok elvégzése (szabad kapacitás esetén).

Felelős:

- A gépkocsi üzemképes állapotáért és tisztaságáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai normák betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékosági szempontok betartásáért.
- A munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítése: üzemeltetési csoportvezető gépjármű vezetés tekintetében, kézbesítés terén: intézményi titkár.

13. Intézményi titkár

Az intézményi titkár munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása ellenőrzése alatt végzi.

Feladata:

- Munkavállalók személyi anyagainak kezelése naprakész karbantartása, őrzése.
- Elvégzi az új dolgozó felvételi eljárásához, távozó dolgozó munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A közalkalmazotti munkavállalókkal kapcsolatos adatok valamint a szabadság, betegszabadság, táppénz nyilvántartások vezetése.
- A GAMESZ és a MÁK felé a szükséges feladások (távollétek, műszakpótlék, változóbér jelentés, stb.) elkészítése.
- Havonta elvégzi a számfejtett illetmények ellenőrzését.
- Gondoskodik március hónapban az intézményi dolgozók részére az „Utazási igazolvány” érvényesítéséről.
- Helyettesítés esetén az előírt adatszolgáltatási feladatok elvégzése. A TEVADMIN-KENYSZI jelentésről naponta beszámol az intézményvezető részére.
- Ügyiratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján.
- Kezeli és nyilvántartja a Szigorú Számadású Nyomtatványokat.
- Kötelezettségvállalók és szerződések nyilvántartása.

Helyettesítése: gazdasági munkatárs, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős:

- a munkaköri leírásában foglalt feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a közalkalmazottól elvárt etikai és erkölcsi magatartásáért,
- az ellátotti jogok biztosításáért,
- az intézményi tulajdon megóvásáért.

VII. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése, ezért szükséges kikérni a véleményüket az intézmény életét érintő fontosabb döntések előtt. Rendszeres tájékoztatást adni az ellátást igénybe vevők és a dolgozók részére az intézmény működéséről, gazdálkodásáról.

Intézményi fórumok:

1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- vezető ápoló,
- mentálhigiénés és szociális csoportvezető,
- üzemeltetési csoportvezető,
- *témától függően:*
- gazdasági munkatárs, gazdasági ügyintéző,
- ápoló, gondozó.

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezési–működési feladatokat,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket, feladatokat,
- bér és jutalmazás jellegű kérdéseket,
- az etikai helyzetet, a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulását,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Üléseit évente, illetve szükség szerint tartja. Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

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

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban őrizni kell.

Azokra a kérdésekre, amelyekre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, az értekezletet követően nyolc napon belül írásban köteles választ adnia.

3. Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézményi szervezeti tagozódásainak megfelelően a részlegeken belüli csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

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

Az értekezletet az egység vezetője szükség szerint hívja össze.

Az értekezleten az egység, csoport valamennyi dolgozójának részt kell vennie.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezető részére a vezető átadja.

4. Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlésen az intézményvezető tájkoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatairól.

A lakógyűlésen az ellátást igénybe vevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.

A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.

Az intézmény vezetője által meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

Jogköre:

- dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált ellátottak, ellátotti hozzátartozó személyéről,
- véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

5. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott testület, gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.), illetve az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában foglalt jogokat.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. A munkaidő beosztása

Az intézményben a **teljes munkaidő napi 8 óra** (heti 40 óra, maximum 48 óra).

Az intézmény folyamatosan, megszakítás nélkül működik. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, kettő, illetve három műszakban kötelesek munkakörüket ellátni:

- az ellátottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók: többműszakos, folyamatos munkarendben, 4 havi munkaidő kerettel,
- a konyhai dolgozók egy műszakban, folyamatos munkarendben, 4 havi munkaidőkeretben,
- a többi munkakörökben dolgozók egy műszakban végzik feladataikat.

Az intézmény dolgozói az egyes munkahelyeken az alábbi munkabeosztásban dolgoznak. A hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet is tartalmazza.

A munkaközi szünetből legalább 20 percet egybefüggően, a munkavégzés 3. és 6. órája között kell kiadni; amennyiben a munkaközi szünet 20 percnél hosszabb tartamú, a fennmaradó részt bármikor, akár több részletben is ki lehet adni.

1.1. Folyamatos munkarendben dolgoznak:

Az ápoló, gondozó csoport munkarendje

I. műszak: 07.30 - 20.15 óráig

II. műszak: 19.30 - 08.15 óráig

rövid műszak: 07.30 - 16.00 óráig hétfőtől- csütörtökig, pénteken: 07.30.-15.10 óráig

élelmezési csoport munkarendje

hétfőtől – vasárnapig 6.40 órától -15.00 óráig

1.2. Egyműszakos munkabeosztásban dolgozók:

intézményvezető napi 8 órában kötetlen munkarendben dolgozik.

intézményvezető helyettes, vezető ápoló

hétfőtől- csütörtökig 07.40-16.20 óráig, pénteken: 07.40.-14.40 óráig

vagy

hétfőtől- csütörtökig 07.30-16.00 óráig, pénteken: 07.30.-15.10 óráig

mentálhigiénés és szociális csoport

hétfőtől- csütörtökig 07.40-16.20 óráig pénteken: 07.40.-14.40 óráig

vagy

hétfőtől –péntekig 7.40-16 óráig

irodai dolgozók

hétfőtől- csütörtökig 07.40-16.20 óráig pénteken: 07.40.-14.40 óráig

vagy

hétfőtől –péntekig 8.00.-16.20 óráig

takarítók

hétfőtől –péntekig 6.00-14.20 óráig

mosoda

hétfőtől- csütörtökig	07.40-16.20 óráig	pénteken:	07.40.-14.40 óráig
karbantartó-kertész			
hétfőtől- péntekig	07.40-16.20 óráig	pénteken:	07.40.-14.40 óráig
gépjárművezető-kézbeseítő			
hétfőtől- csütörtökig	07.40-16.20 óráig	pénteken:	07.40.-14.40 óráig

A több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét a vezető ápoló a hatályos jogszabályban foglalt határidőn belül készíti el.

Az intézményvezető az egyes hivatali munkarendben dolgozó közalkalmazottak részére engedélyezheti, hogy a munkakörre jellemző munkarendjüktől eltérő munkarendben dolgozhassanak. Az eltérő munkarendben dolgozók nyilvántartását az intézményi titkár vezeti.

Az eltérő munkarendben dolgozóknak 4 havi munkaidőkereten belül kell teljesíteniük az adott időszakra vonatkozó előírt óraszámot. Az eltérő munkarendben dolgozó munkavállalók kötelező törzsideje: 8.30-tól-14.30 óráig tart.

Az intézmény munkavállalói az intézményi ellátási kötelezettségre tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében a munkáltató rendelkezése szerint (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, illetve a Kjt-ben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

3. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

5. Szakmai követelmények

Az ápoló-gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakmai általános elvei szerint köteles végezni.

Egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény 110. § alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó- időponttól és helytől függetlenül- az adott körülmények között az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell.

6. Tájékoztatási kötelezettség

Az Szt. 106. §-ában meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

Az ápoló- gondozó munkakörben foglalkoztatott köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézményvezető ápolóját.

Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint a hozzátartozója/ törvényes képviselője jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó munkatárs csak általánosságban adhat felvilágosítást, egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény orvoshoz kell irányítani. A cselekvő képes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

Az ellátott halála bekövetkezésének hírért, csak előírt módon telefonon az arra jogosított személy közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a dolgozó köteles a helyzetnek megfelelően különös gonddal és együttérzéssel viselkedni.

7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

8. Korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályozás

Az ÚIH-ban a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályozás külön eljárásrend alapján került meghatározásra.

9. Etikai kérdések

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek figyelembe vételével végezheti.

Az ápoló- gondozó tevékenység során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. Az ellátást igénybe vevő személyes szabadsága- csak normákban meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható. A szükséges intézkedéseket a Korlátozó és kényszerintézkedések eljárási rendje tartalmazza.

Az intézmény közalkalmazottja munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

Az intézmény közalkalmazottja, valamint közeli hozzátartozója az intézményi ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

A közalkalmazott munkájáért az ellátottaktól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet és nem fogadhat el.

10. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli

korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

11. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése

A munkahelyre a közalkalmazott tulajdonát képező, vagy a felügyeletére bízott dolgok (pl.: pénz, betétkönyv, ékszer, híradástechnikai eszköz, stb.) behozataláért a munkáltató felelősséget nem vállal.

Indokolt esetben a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez közvetlenül nem szükséges dolgok bevitelét a munkáltató feltételhez köti:

- a dolgozó köteles munkahelyi felettesének a munkába érkezéskor bejelenteni és biztonságos elhelyezését kérni;
- ha engedélyt kap, köteles az engedélyben meghatározottak és az érvényben lévő Értékkezelési Szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

12. Alkalmazottak kártérítési kötelezettsége

A munkáltató a közalkalmazottat közvetlenül kártérítésre kötelezheti, amennyiben a dolgozó közvetlen részvétele a káresemény bekövetkeztében megállapítható.

A munkáltató a dolgozóval szembeni kártérítési követelését a munkabérek számfejtését végző MÁK-on keresztül érvényesítheti az alábbi esetekben:

- érkezési díj tartozás,
- telefon térítési díj tartozás,
- munkaruha, védőruha elszámolásából eredő tartozás,
- fizetési – és egyéb előleg tartozás,
- elszámolási, visszafizetési kötelezettséggel átvett értékek.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

13. Az intézmény közalkalmazottaira vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény közalkalmazottainak részére munkaköri feladatok ellátása alapján munkaruhát, védőruhát kell biztosítani. A munkaruha, védőruha juttatás feltételeit a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

A dolgozó házastársa, szülője, gyermeke elhalálozása esetén temetési segélyben részesülhet. A segély összege 50.000 Ft. A temetési segély adó- és járulékmentes, a halotti anyakönyvi kivonat, és a dolgozó nevére kiállított temetési költségekről szóló számla bemutatása esetén fizethető ki.

A dolgozó indokolt esetben fizetési előleget kérhet, részletes feltételeit az Intézmény előleg juttatás szabályzata tartalmazza.

A temetési segély, valamint a fizetési előleg iránti kérelmeket a részlegvezetők juttatják el, és tesznek javaslatot a kifizetésre az intézmény vezetője részére, aki az anyagi lehetősége figyelembe vételével engedélyezi a kifizetést.

Az intézmény munkáltatói egészségügyi juttatásként – szemüveg, kontaktlencse-készítési támogatást – biztosíthat, figyelemmel a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EÜM rendeletben foglaltakra.

14. Információs rendszer

- A TEVADMIN – KENYSZI jelentési rendszerbe történő folyamatos napi adatszolgáltatási feladatok.

- Havi jelentés az ellátotti forgalomról és a várakozók számáról.
- Negyedéves, féléves és éves jogszabályban előírt költségvetési beszámolók.
- Pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról.
- Statisztikai jelentések.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A tervezett nyilatkozattételről az intézmény vezetőjének az Önkormányzat Polgármesterével egyeztetni szükséges.

16. Eljárási szabályok szükség helyzet esetén

Tűz esetén a tűzjelző berendezés hangot ad az épületben, és a tűzjelző rendszer felügyeleti szervének, akik haladéktalanul intézkednek a tűzoltóság felé. Ha a jelzőberendezés valamely oknál fogva mégsem jelezne, akkor az a személy aki a tüzet először észleli, haladéktalanul köteles:

- telefonon a 105-ös segélykérő telefonszámon jelezni a tüzet a hivatásos tűzoltóságnak,
- és az intézményvezetőnek.

Tűz esetén az eljárási rendet a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak alapján kell végrehajtani.

Bombariadó esetén az eljárás megegyezik a tűz esetében leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ez esetben a rendőrséget kell értesíteni.

IX. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEINEK FELSOROLÁSA

1. számú melléklet: Újbudai Idősek Háza szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Az Újbudai Idősek Háza munkatársainak létszáma munkakörönként
3. számú melléklet: Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény SZMSZ-e a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény közalkalmazottai megismerhessék és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2017. december 1-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

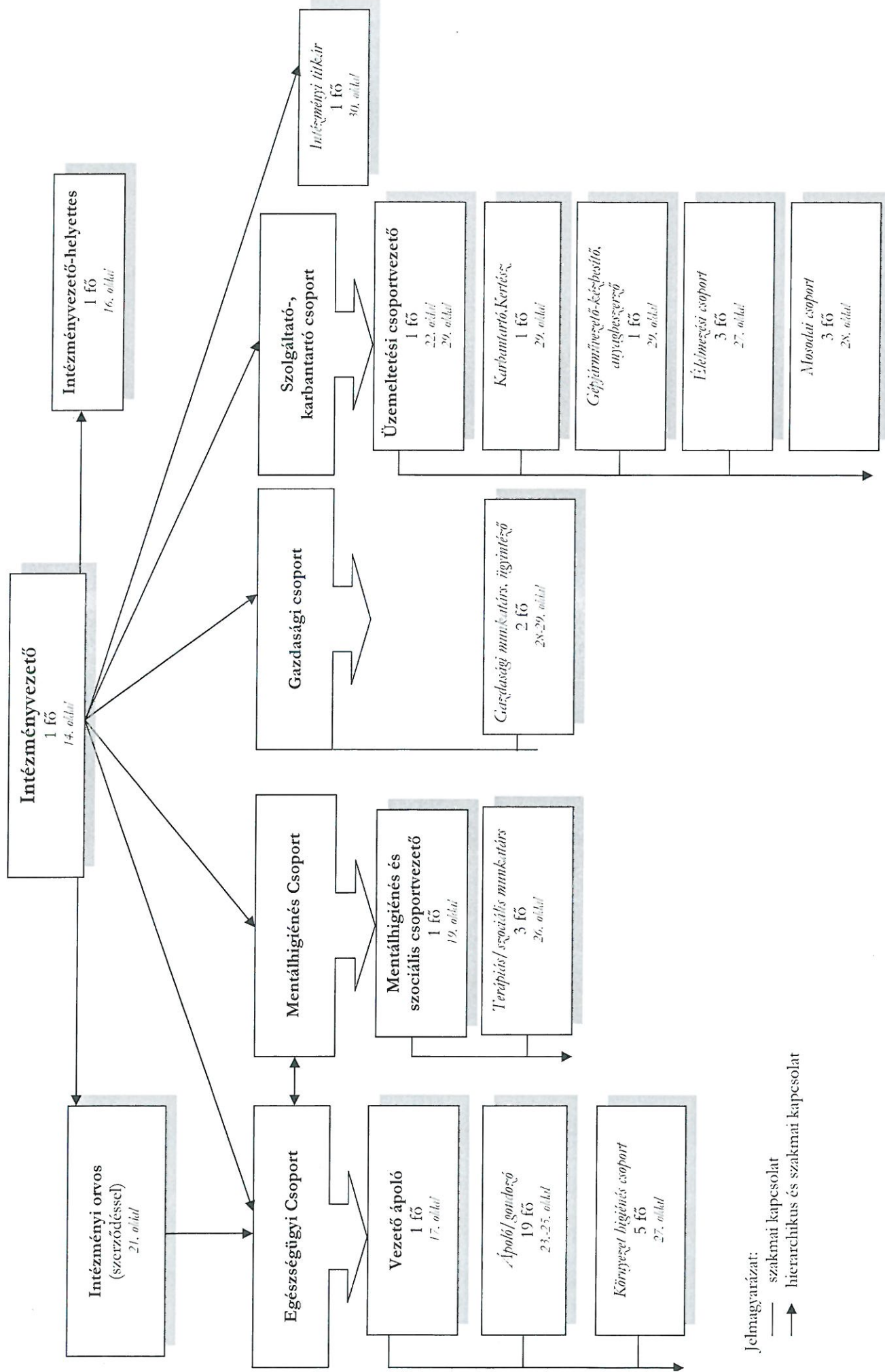
Budapest, 2019. július 9.



Krausz Sándor István
Krausz Sándor Istvánné
intézményvezető

Újbudai Idősek Háza szervezeti felépítése

43 fő



AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA
MUNKATÁRSAINAK LÉTSZÁMA MUNKAKÖRÖNKÉNT

<i>Intézményvezető</i>	<i>1 fő</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>1 fő</i>
<i>Vezető ápoló</i>	<i>1 fő</i>
<i>Mentálhigiénés és szociális csoportvezető</i>	<i>1 fő</i>
<i>Ápoló-gondozó</i>	<i>19 fő</i>
<i>Szociális/ terápiás munkatárs</i>	<i>3 fő</i>
<i>Takarító</i>	<i>5 fő</i>
<i>Intézményi titkár</i>	<i>1 fő</i>
<i>Üzemeltetési csoportvezető</i>	<i>1 fő</i>
<i>Gazdasági ügyintéző</i>	<i>2 fő</i>
<i>Konyhai dolgozó</i>	<i>3 fő</i>
<i>Karbantartó</i>	<i>1 fő</i>
<i>Mosónő, varrónő</i>	<i>3 fő</i>
<i>Gépkocsivezető, kézbesítő</i>	<i>1 fő</i>
ÖSSZESEN	43 fő

ELLENŐRZÉSI FOLYAMAT ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák az intézmény valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel, és
- végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságának a következők:

- tervezési feladatok során munkavégzést kell ellenőrizni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságának a következők:

a) szabályzatok körében

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szerinti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából;
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályzások rugalmasság tétele.

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében

- rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező bérelméletek figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is;
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása;
- a megbízási szerződések kötésénél a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása;
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése;
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése;
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés);
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő – felhasználás érdekében.

c) dologi kiadások körében

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos lebonyolítása megszerzésének folyamatos ellenőrzése;
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során;
- a dologi kiadások- készletek, szolgáltatások –pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz.

d) felhasználási kiadások körében

- a felhasználási kiadások szükségességének ellenőrzése;
- a szükséges felhasználás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, melyet tartalmaznak a várható fenntartási kiadásokat;

- beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése.
- e) **bevételek beszedése körében**
 - a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása;
 - fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele;
 - az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata stb.);
 - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére;
 - az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé;
 - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése.
- f) **főkönyvi és analitikus könyvelés körében (csak részben intézményi feladat)**
 - az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.
 - analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó.

(Ez az intézmény tekintetében megoldott mivel a könyvelést a GAMESZ végzi.)

A feladat ellátók így egymás tevékenysége belezárthatnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása.

 - rendszeresen gondoskodni kell az
 - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
 - a főkönyvi könyvelő helyességéből (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni),
 - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondolkodni kell.
- g) **bizonylati rend és fegyelem körében**
 - a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását ellenőrizni kell az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
 - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
 - biztosítani kell, hogy a bizonylatokhoz feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladást tényleg el is lássák,
 - bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni,
 - a letéti pénzkézelésnek, elszámolásra felvett előleg, bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak ekkor lehet (megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumokat a számviteli elszámolás alaps bizonylatával szolgálnak.
- h) **vagyongazdálkodás körében**
 - a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az:
 - ingatlan vagyon,
 - vagyonkimutatás,
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
 - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése.
- i) **beszámolási tevékenység körében**

- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatok is ellenőrző tevékenységével.

A független belső - GAMESZ által végzett –ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti az intézmény számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok ellenőrzését, figyelemmel kísérését.