



Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/561-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgio@t-online.hu

A Fazekas Gábor Idősek Otthonának

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024

FAZEKAS GÁBOR IDŐSEK OTTHONA 4220 Hajdúböszörmény, Dorogi utca 91.	
Beérkezés / köldés ideje:	
Iktatószám: 120-03/2025-101	Iktatás dátuma: 2025.08.14
Melléletek száma:	Előirat száma:
Irat tárgya: SZMSZ	Határidő:
Ügyintéző neve: Dr. Csikvári	Ellátás módja: iktatás
Irat helye: Iktató	
Intézményvezető ellenjegyzés:	

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	3
II. Az intézmény adatai.....	6
Működést szabályozó dokumentumok:	8
III. Az Intézmény szervezete	8
Az intézményvezető.....	9
A gondozási részleg/vezető ápoló.....	11
Szociális és terápiás csoport.....	12
Gazdasági csoport.....	13
Élelmezési csoport.....	13
Vezető ápoló.....	14
Osztályvezető ápoló:.....	18
Intézményi orvos (részfoglalkozású):.....	20
Szakápoló.....	20
Gondozó.....	23
Gondozó (szakképzetlen):.....	24
Fizikoterápiás csoport:.....	24
Mozgásterapeuta.....	24
Szociális és mentálhigiénés csoport.....	25
Szociális és mentálhigiénés csoportvezető:.....	26
A gazdasági részleg	28
Gazdasági vezető	29
Könyvelő	31
Térítési díj könyvelő	31
A pénztáros-adminisztrátor:.....	32
A munkaügyi előadó:.....	33
Az élelmezési részleg.....	34
Az élelmezésvezető	34
Szakács	36
Konyhalány/konyhai kisegítő.....	36
Gépkocsivezető	36
A szerv működési rendszere	40
A szervezeti egységek együttműködése	41
A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	42
Munkarend	44
A munkaidő beosztása.....	44
A szabadság.....	45
A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	45
Munka-, forma-, és védőruha.....	46
A kiadmányozás rendje	47
Az Intézmény bélyegzője	48
Iratkezelés	49
Munkaerő és bérigazgatás	51
Selejtezés-leltározás	51
Adatszolgáltatás, beszámolás	51
Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés	52
Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása	52
Kötelezettségvállalás.....	53

Kötelezettségvállalást követő teljesítéshez kapcsolódó eljárás	54
Teljesítés igazolása	54
Érvényesítési feladatok.....	54
Utalványozás	55
Összeférhetetlenségi szabályok.....	55
Épületek felújítása, karbantartása	56
Biztosítás és káresemény rendezése.....	56
Belső ellenőrzés.....	57
Belső kontrollrendszer.....	57
Integrált kockázatkezelési rendszer	58
Információs és kommunikációs rendszer	59
Korlátozó intézkedés	65
Vagyonyilatközlő-tételre kötelezett személyek.....	65

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és működési szabályzatát. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában, illetve a Fazekas Gábor Idősek otthonának alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az Intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az Intézmény adatait,

- az Intézmény szervezeti felépítését
- az Intézmény belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítésnek a rendjét
- az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Intézmény foglalkoztatottjaira,
- az Intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az Intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra
- az Intézmény látogatóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az Intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az Intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

Jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (továbbiakban: Kjt.),
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet, (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Tr.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- A Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény,

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ az Idősek Otthona portáján kerül elhelyezésre.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételtlen gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai (alapító okirat részletezése)

Okirat száma 734-3/2023

A költségvetési szerv megnevezése: Fazekas Gábor Idősek Otthona

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Dorogi u.91.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991.12.02.

A költségvetési szerv alapítója: Hajdúböszörmény Város Önkormányzata

Alapító székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve: Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Költségvetési szerv közfeladata:

Időskorúak bentlakásos ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13 § (1) bek. 8. pontja; A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 57. § (1) bek. a)- g), j) pontja alapján

A költségvetési szerv szakágazat száma: 873000, szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az otthonlakók korának, egészségi állapotának, fogyatékoságának, valamint a speciális betegségtípusoknak megfelelő fizikai és egészségügyi ellátás biztosítása, pszichés gondozása. Az otthonlakók tevékenységének és foglalkoztatásának megszervezése, étkeztetésük biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkció szám kormányzati funkció megnevezése

049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

A költségvetési szerv illetékesség, működési területe: Magyarország közigazgatási területe

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Hajdúböszörmény Város Képviselő testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,

- munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

A költségvetési szerv vagyona

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:

Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanok, valamint azon ingóságok, melyek egyedi könyv szerinti bruttó értéke a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvényben rögzített 25,0 millió forint értékhatárt meghaladják, továbbá a gépjárművek, Hajdúböszörmény Város, mint fenntartó vagyongazdálkodásában, valamint a költségvetési szerv használatában vannak. Az intézmény feladatellátását szolgáló egyéb ingóságok a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában vannak.

Működést szabályozó dokumentumok:

Szakmai program:

Az intézmény vezetője szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést – a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról. A szakmai programot, mellékleteivel együtt a Fenntartó hagyja jóvá.

Házirend:

A házirend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az intézményben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében. A házirendet a Fenntartó és az Érdekvédelmi Fórum hagyja jóvá.

III. Az Intézmény szervezete

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait – a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és

felelősségvállalás rendjének meghatározására kötött együttműködési megállapodás szerint – a Fenntartó látja el.

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a személyi juttatások körébe nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival a feladat-megosztási megállapodásnak megfelelően rendelkezik.

A szociális intézmény, a kötelező gondozási és alapápolási feladatokon túl, külön működési engedélyek alapján szakápolási feladatok ellátását is biztosítja. A feladat vezető ápoló közvetlen irányításával történik.

Az Intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- szociális és mentálhigiénés csoport
- szakápolás
- gazdasági részleg;
- élelmezési részleg,

Az intézményvezető

Hatásköre:

Az intézményt az intézményvezető vezeti és képviseli. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett és dönt a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat, utasítás, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és valamennyi egyéb működési területének a munkáját. Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör. Az intézményvezető felelős az Intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a Fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfeleléseit,

- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az Intézmény vezetése,
- az Intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az Intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadsággal stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a Fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az Intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házi rend,
 - Szakmai Program,
 - SZMSZ,
 - gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat);
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - az étellemezési szabályzat,
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
 - az Intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
 - az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
 - törekszik az Intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
 - közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
 - ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat

- gondoskodik a szakképzés gyakorlati oktatása feltételeinek biztosításáról.
- gondoskodik a szakápolás feltételeinek biztosításáról

Az intézményvezető jogköre:

Az általa leadott hatáskör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett. A jogszabályok, a Fenntartó utasításai és a Fenntartó által jóváhagyott szabályzatok, valamint ezen szabályzat és a szerződések figyelembevételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában. Javaslatot tesz a Fenntartónak a munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására. Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról, megszüntetéséről. Személyi térítési díjak megállapítása.

Jóváhagyja:

Az intézmény belső működését érintő szabályzatokat. A szolgáltatást igénybe vevők és az őket foglalkoztató cégek közötti megállapodásokat.

A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazottat megbízza.

Helyettesítési rend:

Tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén vezető ápoló helyettesíti.

A vezető ápoló távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrend szerint történik:

- gazdaság vezető
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető,

A gondozási részleg/vezető ápoló

A gondozási részleg élén a vezető ápoló áll. A gondozási részleg feladata:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás (a beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése).

- Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.
- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás, személyre szabott bánásmód biztosítása:
- Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembevételével történő ellátása.
- Tisztálkodás segítése.
- Öltözködés segítése.
- Étkeztetések lebonyolítása.
- Foglalkoztatásban való közreműködés.
- Elhalálozott lakó körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.

A feladatot a vezető ápoló utasításai és felügyelete mellett, az osztályvezető ápolók közvetlen vezetésével és irányításával az ápolók, gondozók látják el.

A csoport összetétele:

- vezető ápoló,
- osztályvezető ápoló,
- ápolók, gondozók.

Szociális és terápiás csoport

- Az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.

- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hítélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevételével.

A csoport összetétele:

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

Gazdasági csoport

Az intézmény gazdasági csoportja ellátja az önállóan működő intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Feladat megosztási Megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

A feladatot a gazdasági vezető közvetlen vezetése és felügyelete mellett látják el.

A csoport összetétele:

- gazdasági vezető,
- gazdasági és pénzügyi ügyintézők,
- készletnyilvántartó,
- térítési-díj könyvelő,
- letéti könyvelő, pénzkezelő.

Élelmezési csoport

Az étkeztetés megfelelő ellátása érdekében szükséges étkeztetési feladatok megszervezése, lebonyolítása. A feladatot az intézményvezető által megbízott élelmezésvezető irányítása mellett a szakácsok és konyhai kisegítők látják el.

A csoport összetétele:

- élelmezésvezető,
- szakácsok,
- konyhai kisegítők.

Vezető ápoló

Az intézményvezető bízza meg határozott időre, az ápolási-gondozási csoport felelős vezetője. Szakmai tevékenységét az intézmény orvosával/orvosaival, szakorvos iránymutatásával végzi. Az ápolási – gondozási csoport felelős vezetője. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló háziorvossal, szakorvosokkal egyetértésben látja el.

Feladatai:

- Legfőbb feladata szakmailag magas szintű egészségügyi ellátás, valamint a gondozási tevékenységek szervezése.
- Ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolói, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol.
- Kapcsolatot tart fenn a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkel (pl: az intézmény orvosaival, szakorvosaival, egészségügyi intézményekkel, mentőállomással, szakiskolákkal).
- Koordinálja és ellenőrzi az ápolási részleg tevékenységét.
- Éves ellenőrzési tervet készít.
- Heti munkaértekezletet tart, elősegítve ezzel a team-munkát az ápolási részlegen.
- Figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását, betartását.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat a hatáskörébe tartozó részlegekben.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményi orvos az újonnan elhelyezett ellátottakról egészségi és sérültségi állapotuktól függően, azonnal, de legkésőbb 24 órán belül felvételi analízist készítsen.
- Elkészíti az ápoló-gondozó és takarító személyzet munkabeosztását.
- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.
- Szakterülete vonatkozásában éves belső munkatervet készít.
- Ellenőrzi, véleményezi a részleg dolgozóinak havi munkarendjét.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségű ellátottak ellátását.

- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távol lévő munkatársak helyettesítéséről
- Szervezi az ápoló – gondozó személyzet esedékes szakmai gyakorlatát és belső továbbképzését.
- Megszervezi a gondozottak szakvizsgálatra, kórházba való szállítását, kísérését.
- Engedélyezésre javasolja (vagy nem támogatja) a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát.
- Részt vesz és segítkezik az orvosi, szakorvosi viziteken, vizsgálatoknál.
- Ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárt, forgalomból történő kivonás, sérülés, stb.)
- Vezeti a kábítószernek minősített gyógyszerek nyilvántartását.
- Őrzi a kábítószernek minősített gyógyszereket.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- Szakmai problémák megoldása érdekében, illetve rendkívüli események kapcsán megbeszélést tart, tájékoztatja az orvost, az intézményvezetőt.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Az ellátottak állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló személyzettel, tájékozódik az ellátottak teljesítményéről, hangulatáról.
- Ellenőrzési tapasztalatairól az intézményvezetőnek beszámol.
- Munkanapokon ellenőrzi a gondozási egységek eseménynaplóját, az ápoló-gondozó munkanapi gyakorlását.
- Ellenőrzi a takarítás minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási – gondozási dokumentáció vezetését, műszerek és segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, orvosi utasítások betartását, szakmai elveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzést, veszélyes hulladékok tárolását.
- Részt vesz, szakterületét illetően segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek megvalósításához.
- Munka- és tűzvédelmi továbbképzéseken, valamint időszakos orvosi vizsgálaton köteles részt venni a meghatározott időpontban.
- A közegészségügyi- járványügyi feladatoknak maximálisan eleget tesz.
- Az osztályvezető ápolókon keresztül tájékozódik a sürgős ellátást igénylőkről, a korábban elrendelt kezelések végrehajtásáról, az előző napon az ellátottak körében lezajlott fontosabb eseményekről.
- A lakók egészségügyi állapotáról felvilágosítást ad az arra jogosultaknak

- Naponta összeállítja az ellátotti étkezői létszámot és írásban közli az élmezésvezetővel, illetve helyettesével.
- Naponta az ellátotti létszámról a gondozási díj könyvelő felé jelentést készít.
- Beosztottjain keresztül gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyógykezelésben szükséges gyógyszerek szenobakterológiai és magisztrális készítmények, kötszerek, reagensek stb. rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi a gyógyszer felhasználását, az egyéni gyógyszernyilvántartó lapot és az alkalmanként szedett gyógyszerekről vezetett nyilvántartást.
- Szakorvosi rendeléseken köteles a szakorvos részére biztosítani ellátottakat érintő ambuláns lapokat és az igénybevett vényköteles szolgáltatások dokumentációját. Az ellátottak részére rendelt (szükséges) gyógyászati segédeszközökről, azok beszerzése érdekében tájékoztatja az intézményvezetőt, gondoskodik az ellátottakhoz való eljuttatásáról.
- Betartja, beosztottjaival betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiéné biztosítására vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát.
- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Javaslatokat tesz az ellátottak ellátására, az ápolási – gondozási munka javítására.
- Évente, illetve szükség szerint írásbeli beszámolót készít az ápolási –gondozási tervek felülvizsgálatáról, a gondozottak összetételének alakulásáról, ellátásáról.
- Elkészíti a munkaterületére vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- A férőhelyek alakulásáról jelentést készít havonta a szociális és mentálhigiénés csoportvezető számára.
- Meghallgatja az ellátottak ápolását – gondozását végző dolgozók panaszait, véleményét.
- Elkészíti az intézményben dolgozók szakmai továbbképzési ütemtervét.
- Infekciókontrollal kapcsolatos feladatai:
- Védoeszközök folyamatos beszerzése és utánpótlása (szájmaszk, lábzsák, védőköpeny, overál, arcvédő pajzs, hajvédő, kézfertőtlenítő- eszközfertőtlenítő szerek stb.).
- Munka- és védő ruházatok pótlása.
- Az elkülönítő helyiségekben a védőfelszerelések szigorú használata és betartatása.
- Napi kapcsolattartás, akár hétvégén is az intézmény orvosával.
- Infekciókontroll oktatási anyag kidolgozása az érintett dolgozóknak (ápoló-gondozó, technikai munkatársak, szociális és terápiás csoport, irodai kollégák, műszak-mosoda-

konyha-porta, külsős fejlesztő pedagógiai szakemberek) és ezek számonkérése írásban és szóban.

- Eszközbeszerzések folyamatosan történnek az izolációs céllal kialakított szobákba
- Eszközfertőtlenítő helyiségek kialakítása minden osztályon, azok rendszeres ellenőrzése.
- Az intézmény minden egyes szükséges területén a kézfertőtlenítő adagolók feltöltésének ellenőrzése.
- Folyamatos fertőtlenítő nagytakarítás ellenőrzése, amely a fertőtlenítő gép igénybevételével kerül kiegészítésre.
- Lábfertőtlenítő pontok kialakítása a bejárati ajtónál.
- Rendszeres alkalmassági szűrővizsgálatok megszervezése a munkatársaknak.
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával állandó kapcsolattartás.

Javaslattevői joga van:

- Ápolási-gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.

Az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére. Munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására javaslatokat tehet.

- Ellátottak másik lakószobába való áthelyezéséről, melyről a törvényes képviselőt értesíti.
- Szakdolgozók osztályok közötti elosztásában.
- A vezető ápoló felelős az ápolási, ortopédiai, gyógyászati segédeszközök átvételéért, a leszállított termékek ellenőrzéséért, az esetleges hiányosságok írásban történő jelzéséért,
- A vezető ápoló köteles jelezni a jogszabályi előírások alapján a gyógyászati segédeszközökhöz kapcsolódó lejáratú időt és az újabb eszközök beszerzésének, felírásának szükségességét.
- A vezető ápoló távolléte esetén tájékoztatja az intézményvezetőt a távolléte idején a helyettesítési feladatok ellátására általa megbízott osztályvezető személyéről. A távollét ideje alatt gondoskodik továbbá a helyettesítésével megbízott osztályvezető ápoló megfelelő tájékoztatásáról, a folyamatos feladatellátás érdekében.
- Ellátja továbbá a lakóotthon egészségügyi vonatkozású feladatainak koordinálását, mely feladatot a lakóotthon vezetésével megbízott szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel együttműködve végez.

Jogosultság:

- A szakmai teljesítés igazolása.
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében.
- Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelősség:

- Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítés:

- Tartós távollétében helyettese az általa megjelölt osztályvezető ápoló.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Osztályvezető ápoló:

Feladatát a vezető ápoló irányításával önállóan végzi.

Feladata:

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiéniájának biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi vizitckcn, sçgédkezik a vizsgálatoknál.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedések betartását.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és az esedékes mérések elvégzését részlegében.
- A rábízott ápolási egységben biztosítja a rendet és nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja.

- Az átadó osztálynaplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése tett intézkedések.
- A munkavégzés megszervezésére javaslattevés, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatok összehangolása.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében való hatékony közreműködés.
- A koordinálásuk alá tartozó munkatársak a munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért.
- Ellátja a vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával, különös tekintettel a részlegében tevékenykedő szociális és terápiás munkatársakkal, törvényes képviselőikkel.
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal, jelentést készítenek a délutáni, illetve éjszakai műszakban történekről a vezető ápolónak.

További feladatai:

- az ellátottak ápolásának - gondozásának irányítása, ellenőrzése,
- az orvosi titoktartás betartása és betartatása, a betegvizit előkészítése,
- viziten való részvétel, a vizit utasításainak végrehajtása,
- ellenőrzi, irányítja az ellátottak etetését, fürdetését, és minden egyéb ápolási munka elvégzését,
- elkészíti az osztályon lévő gondozók és technikai dolgozók heti beosztását, a napi étkezésekhez adatot szolgáltatnak az élelmezéshez,
- vezeti az osztály gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos helyen való tárolásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az osztályok irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki,

- melyre javaslatot az osztályvezető ápoló tesz.

Intézményi orvos (részfoglalkozású):

Feladatait önállóan látja el. Munkaköréhez tartozóan előírásait az intézményvezető ápoló az osztályos nővérek, és a részleg beosztott dolgozói is kötelesek betartani.

Feladatai:

- Az osztályok gondozottai gyógyító-megelőző, személyi környezeti és ételmezés higiénés feladatainak ellátása.
- A gyógyító-megelőző munka területén:
- A heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak orvosi ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása.
- A rehabilitáció és az egészségügyi gondozás.
- A gondozottak foglalkoztatásának véleményezése.
- A higiénés feladatok területén:
- A gondozottak személyi- környezeti és ételmezés higiénéjének ellenőrzése.
- Közreműködik a dolgozók (elsősorban az ápolók, gondozók és a takarítók) egészségügyi továbbképzésében.
- A gondozottak körében egészségügyi felvilágosító nevelő munkát végez.
- Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

Az ápolási részlegben beosztott dolgozók munkakörei:

Szakápoló.

Szakápolási feladatokat csak az arra jogosultsággal rendelkező személy végezhet. Az ápoló munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül az ápolási-gondozási osztály irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenység végzése és megtanítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéterek cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.

- Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Balesetek és különböző műtét utáni szakápolási feladatok, testi higiéniájának biztosítása, valamint mozgás segítése.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Decubitus ellátása, megelőzése.
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek szakszerű használatának megtanításához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Szükség esetén speciális tevékenységek, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- A beteg állapotától függően gyógytorna, fizioterápia, beszédterápia, diétás tanácsadás biztosítása.

A szakápolás során:

- a beteg pszichés vezetése, és mindazon tevékenységek megtanítása, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet az egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- ápolási anamnézis felvétel, az ápolási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése,
- rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.
- elvégzi a szükséglet-felmérést,
- ápolási tervet készít,
- az ellátott ágát higiénikusan, fertőzések megelőzésével kezeli,
- elősegíti az ellátott hely- és helyzetváltását,
- mobilizál, mozgást segítő eszközöket alkalmaz,
- tartós szondatáplálást végez, vetkőztet, öltöztet,
- beöntést ad, a beteg székletürítését segíti, vizeletürítés szükségletének
- kielégítését segíti, testváladékokat felfog, gyűjt, mér, váladékfelfogó
- eszközöket szakszerűen használja,

- biztosítja az ellátott mozgását, pihenését, biztonságos környezetet biztosít számára,
- szennyezett és tiszta textíliát tárol a munkavédelmi szabályok betartásával,
- betartja a munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi szabályokat,
- munkája során betartja a környezetvédelmi szabályokat,
- megelőzi a baleseteket, veszélyes hulladékot kezel,
- fizikális lázcsillapítást végez, vizithez előkészít, viziten segítkezik,
- segítkezik a fizikális vizsgálatoknál, Decubitust megelőz, kezel,
- a haldokló ellátottat ellátja, hozzátartozóját támogatja, halott körüli teendőket ellátja,
- segít a rögzítő eszközök használatánál.
- Az ápolási feladatkörök mellett szakápolási feladatok ellátása:

A gyógyszereléssel megbízott ápoló speciális feladatai:

- A rendelő gyógyszerkészletének feltöltése.
- A gyógyszerforgalom előírás szerinti pontos vezetése, évente történő leltározása.
- Lejáratos szavatosságú gyógyszerek, eszközök selejtezése, a selejtezési jegyzőkönyv pontos vezetése, a keletkezett veszélyes hulladék elszállíttatása.
- A sterilizáló napló szabályos vezetése, a hőlégmentalizátor hatásfokának ellenőrzése meghatározott időközönként.
- Az ellátottak naprakész gyógyszerelésének vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Napi és havi gyógyszerigénylés.
- A gyógyszerforgalom pontos és naprakész vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Szakorvosi javaslatához kötött gyógyszerek és nadrágpelenkák, betétek, tápszerek megrendelése.
- Az eseti gyógyszerek naponkénti, az állandó gyógyszerek havonta egy alkalommal történő kiadása az osztályok részére, a fel nem használt gyógyszerek visszavételezése.
- Hetente egy alkalommal az inkontinenciához használatos nadrágpelenkák és betétek kiadása az ellátottak részére.

- Számítógépes gondozási program feltöltése, aktualizálása.
- A gyógyszereléssel megbízott ápoló, gondozónak a munkaköri leírásában a
- gyógyszerelési feladatot rögzíteni kell.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az ápoló és a gyógyszereléssel megbízott ápoló helyettesítését a vezetőápoló jelöli ki.

Gondozó.

Feladatát az osztályvezető ápoló irányításával végzi. A gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a gondozási osztály irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

Feladatai:

- A pszichiátriai betegek, fogyatékossgal élő személyek ápolása, gondozása,
- ellátása, rehabilitációja, gyógypedagógiai fejlesztésének segítése.
- A gondozói munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni
- gondozási és ápolási tervek figyelembe vételével, legjobb tudása szerint
- végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja a háziorvos utasításait.
- Vezeti az ápolási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Segít az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (szondával, pépes étellel való étkeztetés, folyadékpótlás) elvégzésében.
- Az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának cseréje.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának tisztításáról.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az ellátást igénybevevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.
- Kórházban lévő ellátást igénybevevő meglátogatása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási, fejlesztési terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai tervek figyelemmel kísérése.
- A rehabilitáció elősegítése.

- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A vezető ápoló, illetve osztályvezető ápoló által rábízott egyéb feladatok ellátása.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezetőjének.
- Felelős az ellátotti ingóvagyon pontos kezeléséért, megóvásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az osztályvezető ápoló gondoskodik.

Gondozó (szakképzetlen):

- Segíti az ápolók és gondozók munkáját.
- Munkája során köteles az ellátottak fizikai, kulturális, mentális foglalkoztatásában részt venni.
- Részt vesz a rendszeres és alkalmankénti fürdetésben, a tiszta és egyéb textíliacserében, az osztályvezető ápoló útmutatása szerint, a szakképzett ápoló irányítását elfogadja.
- Segít felszolgálni az ételeket az ebédlőben és a betegszobában, étkezés ideje alatt felügyel.
- Távollétében helyettesítéséről az osztályvezető ápoló gondoskodik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Fizikoterápiás csoport:

Mozgásterapeuta

A mozgásterapeuta feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- A fejlesztési év elején a szakmai vezető irányítása és útmutatása alapján diagnosztikai méréseket végez az ellátott képességszintjéről.
- Megadott határidőre a szakmai teammel egyeztetve éves egyéni fejlesztési tervet készít ellátottanként. A fejlesztési tervben szerepelnek a diagnosztikai mérésekből adódó rehabilitációs, rehabilitációs feladatok is.
- Az egyéni fejlesztések és csoportos foglalkozások technikáját naplóban rögzíti, melyet naprakészen vezet.

- Köteles az ellátott nevelése, fejlesztése érdekében az intézmény többi szakemberével rendszeresen egyeztetni.
- Gyógymasszázs, masszírozás, izmok és ízületek kimozzgatása.
- Terápiás céllal végzett kezelés, ami szakorvos/szakember utasítására történik.
- A sérülésükből adódó mozgásszervi rendellenességek, kóros elváltozások kezelése, javítása.
- A mindennapos masszírozás során segíti a kontrakturák csökkentése, izomlazítás, kellemes közérzet biztosítása a pezsgőfürdő alkalmazásával.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesét a vezető ápoló jelöli ki.

Gyógymasszőr:

A reumatológus szakorvos utasításai alapján végzi szakmai munkáját.

Dietetikus:

Feladata az orvossal és az ételmezésvezetővel való konzultáció alapján a diétás étrend összeállítása.

Mosoda

Az ellátottak ruházatának és az intézményben használt textíliák tisztaságának, valamint a higiéniai szabályoknak és infekciókontroll előírásainak megfelelő és a normális életvitelhez szükséges tiszta, vasalt, nem szakadt ruhaneműk és textíliák biztosítása.

A csoport összetétele:

- mosónők,
- varrónők

Szociális és mentálhigiénés csoport

- A beutalók, kérelmek nyilvántartása, az előgondozás szervezése, végrehajtása, kapcsolattartás a várakozók érdekében, áthelyezések intézése, a gondozott fogadása.
- Közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában.
- A gondozottak mentális irányítása, konfliktusok rendezése, a dolgozók felkészítése a mentálhigiénés tevékenység végzésére, a mentálhigiénés munka szervezése.

- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak alakítása, a jó kapcsolatok fenntartásának segítése, szervezése.
- A csoportos és egyéni foglalkoztatás megszervezése, intézményi szintű összehangolása, egyes csoportos foglalkozások (bedolgozás, kulturális csoport, rendezvények) közvetlen irányítása, gondozottak klubja és könyvtára működtetése.
- Szociális ügyekben a gondozottak érdekvédelmének biztosítása (ÉF), a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén a végtisztesség feladatainak szervezése, hagyatéki eljárásoknál az intézet érdekeinek képviselője.
- Pszichés gondozás.

Szociális és mentálhigiénés csoportvezető:

Feladatát közvetlenül az intézmény igazgatójának irányításával végzi. Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre feladatai ellátásával. Közvetlen felettese a intézményvezető, munkáltatói jogkört munkakörében az intézményvezető gyakorolja.

Feladata:

- Képviseli az intézményt fejlesztési ügyeinek szakmai vonatkozásában.
- Koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szociális és terápiás munkatársak munkáját.
- A szakterület alkalmazottainak irányítása.
- A fejlesztő munka irányítása, ellenőrzése.
- A foglalkozási és fejlesztő programok véleményezése, jóváhagyása.
- Az eredmények mérése, a hiányosságok feltárása, e területen végzett munka értékelése.
- Kapcsolatot tart a szakmai testületekkel, szervekkel és szervezetekkel.
- Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a szinten tartó és képességfejlesztő foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatoságára.
- A fejlesztési tevékenységnél figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, és ennek figyelembevételével szervezi foglalkoztatásukat, fejlesztésüket.
- Statisztikai jelentéseket készít.
- Koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét.

- Az intézményvezető döntéseinek, utasításainak, információinak eljuttatása a dolgozó közalkalmazottakhoz.
- A napi létszám és a munka folyamatos ellenőrzése, koordinálása.
- A napi, fejlesztéssel összefüggő egyeztetések a különböző szakterületekkel.
- Pedagógiai célú eltávok engedélyezése, ellenőrzése.
- Egyeztetni a képzésre kötelezettek névsorát.
- Gazdasági statisztika, szakmai adatközlés.
- Pályázatok írása, segítése, nyomon követése, szakmai, gazdasági elszámoláshoz való közreműködés.
- Intézményi programok szervezése, lebonyolítása (kulturális és sport programok, karácsony, gyermeknap, farsang, versenyek, bemutatók, kiállítások, konferenciák, stb.) részvétel esetenként külső programokon.
- A szabadságok egyeztetése a beosztott munkatársakkal részére.

További feladata:

- Szakmai szempontok, és irányelvek alapján a belső szabályzatoknak megfelelően koordinálja, irányítja a terápiás és szociális munkatársak munkáját, a szabadidős és szocializációs tevékenységek szervezését.
- Ellenőrzi a dokumentációk naprakész, pontos vezetését (jelenléti ív, munkanapló, szociális karton, egyéni fejlesztési terv stb.)
- Előgondozás megszervezése, elvégzése és dokumentálása.
- Kapcsolatot tart az intézmény háziorvosával, vezető ápolóval, a hozzátartozókkal és gondnokokkal.
- Szabadidős programok szervezése, azokra a lakók eljuttatása, napirend kialakítása és betartása.
- Az egyéni fejlesztési és gondozási tervek kidolgozásában, végrehajtásában részt vesz, ennek érdekében gondoskodik:
 - mentális állapotra vonatkozó felmérés elkészítéséről
- az egyénre szabott bánásmód, valamint az önellátási képesség fejlesztését szolgáló terv elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény fejlesztő-mentálhigiénés programjának elkészítéséről.

Közvetlen beosztottjai:

Szociális- és terápiás munkatársak,

Felelőség:

Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítés:

Tartós távollétében helyettese az általa megjelölt szociális- és terápiás munkatársak.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális és mentálhigiénés csoport munkakörei:

Szociális munkatárs:

- Előgondozást végez a beutaltak körében.
- Beköltözéskor segítséget nyújt a gondozottaknak.
- Eljár a gondozottak személyes ügyeiben.
- Közreműködik a gondozottak pénzügyi járandóságainak kifizetésében, kezelésében.
- Intézi a hagyatéki ügyeket.
- Részt vesz a hagyatéki tárgyalásokon.
- Az Intézményből kiköltöző gondozottaknak segítséget nyújt ügyeik intézésében.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályvezető ápolókkal.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági részleg

A gazdasági részleg élén a gazdasági vezető áll.

A gazdasági részleg feladata:

- az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az Intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,
- az Intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
- az Intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatainak ellátása,

- az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási tevékenységek végrehajtása,
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a beszerzések, beruházások bonyolítása,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a pénztárkezelés,
- a pénzügyi intézeteken keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- az ellátottak letéti pénzkezelése.

Gazdasági vezető

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gazdasági csoportot.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat összeállításánál, a költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz az elemi költségvetés elkészítésében.
- Biztosítja a Fenntartó Gazdasági Osztálya által megadott határidőre a beszámolóhoz és egyéb adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat, amelyekkel a Fenntartó Gazdasági Osztálya nem rendelkezik.
- Segíti az intézményvezető döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási tevékenységekben
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket az intézményvezetővel, illetve munkatársaival.
- Együttműködik az intézményvezető munkatársaival.
- Részt vesz az intézmény statisztikai jelentéseinek készítésében, a likviditási terv és a várható kiadások és bevételek tervezésében, előkészítésében.
- Részt vesz minden, az intézményt érintő gazdasági esemény szervezésében, lebonyolításában.
- A Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak alapján részt vesz a leltározás és selejtezés koordinálásában, ellenőrzésében.
- Megszervezi és lebonyolítja a székhelyen az intézményi és ellátotti tulajdonban lévő tárgyi eszközök selejtezését, valamint leltározását.

- Az éves költségvetés végrehajtásához szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket kezdeményez. Elemző értékelések alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a megfelelő intézkedésekre.
- Részt vesz a mérlegjelentések valamint az éves beszámoló és szöveges beszámoló elkészítésében.
- A bér- és létszám nyilvántartások alapján javaslatokat tesz a bérgazdálkodással hatékonyabbá tételére.
- Pénzügyi jelentéseket készít az intézményvezető kérésére.
- Figyelemmel kíséri a kiadási és bevételi előirányzatok alakulását, kezdeményezi a szükséges átcsoportosítások végrehajtását.
- Gondoskodik a pénzforgalom megfelelő biztosításáról.
- Felügyeli a bejövő és kimenő számlázást.
- Figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, a követelések behajtásához szükséges intézkedéseket kezdeményez.
- Törekszik a beérkező számlák egyéb kötelezettségek időben történő kiegyenlítésének megvalósítására.
- Törekszik az optimális költséghatékonyság elérésére.
- A gazdasági-pénzügyi folyamatokat koordinálja, felügyeli, ellenőrzi.
- Elkészíti a hozzá beosztott gazdasági dolgozók munkaköri leírásait, felel az azokban foglaltak betartásáért.
- Közvetlen részvételével megvalósítja a csoport feladatellátását.
- Javaslatot készít a beosztott munkatársak jutalmazására, esetleges fegyelmi felelősség megállapítására, szükség szerint áthelyezésre vagy közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére.
- Kapcsolatot tart a Fenntartó Gazdasági Osztály gazdasági és munkaügyi dolgozóival.
- Napi szakmai- és munkakapcsolat tartás a Fenntartó dolgozóival, vezetőjével;
- Kezeli a z intézmény intézményen kívülről kapott az eseti kiadások finanszírozására átvett ellátmányt, mellyel megadott időre az előírásoknak megfelelően elszámol.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Beosztott dolgozók:

Könyvelő

Feladatai:

- Kapcsolattartás a Fenntartóval és az intézmény dolgozóival.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- Beérkező számlák formai és tartalmi ellenőrzése, szakmai teljesítésekre történő továbbítása. A teljesítésigazolást követően a rendszerbe történő szabályszerű rögzítése, a számlakép digitalizálása.
- A banki kivonatok pénzügyi teljesítése és felszerelése bevételi számlákkal és a hozzátartozó kimutatásokkal.
- Az alkalmazotti étkezési díjak elszámolása, számlázása, számlák kiosztása az érintettek részére, befizetések nyomon követése.
- A szolgáltatások díjainak kiszámlázása; teljesítések nyomon követése, szükség esetén felszólítások megírása.
- A konyhába beérkezett számlák alaki és tartalmi helyességének, megfelelő bevételi bizonylatok meglétének ellenőrzése.
- A dolgozók munkába járás közlekedési költségtérítésével és belföldi kiküldetésével kapcsolatban a leadott vonaljegyeket leellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket és továbbítja számfejtésre.
- Árajánlat kérése a szállítóktól, árajánlat alapján megrendelők készítése.
- Beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározási ütemterv készítésében, leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Térítési díj könyvelő

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Feladatai:

- Naprakészen végzi a számára előírt adminisztrációs tevékenységet.
- Az ellátottak törzsadatainak kezelése.
- A személyi térítési díj megállapítását követően – a szabályszerű megállapító döntés alapján – azok rögzítése.
- Az intézmény által használt rendszerben az előző havi szabadságok rögzítése az ellátottak térítési díjának előírása, a térítési díj számlák és a befizetési csekkek elkészítése és kinyomtatása.
- A túlfizetések rendezése, a hátralékosok felszólítása.
- A befolyt térítési díjak, a beazonosíthatatlan bevételek, függő tételek egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- Hagyatéki eljárásokhoz adatot szolgáltat.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

A pénztáros-adminisztrátor:

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Kezeli a pénztárat, bevételezi, őrzi és kiadja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti a nyilvántartásukat. Végzi az ellátottak betétkönyvkezelését, nyilvántartja az ellátási napokat, a gondozási díj regisztrációját. A szabályzatoknak megfelelően kiosztja a nyugdíjat.

Közreműködik textília, ruházat, eszközök és anyagok beszerzésében. Végzi a textíliák, ruházat, eszközök és anyagok raktározását, kiadását, visszavételezését. Végzi az iktatást, a postázást, a gépelési feladatokat. Egyezteti az alleltárat a saját nyilvántartásával.

Gazdasági ügyintéző

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

- Számlák, bizonylatok és költségvetések feldolgozása, rögzítése és nyomon követése.
- A számlák és pénzügyi kimutatások előkészítése és ellenőrzése.

- A pénzügyi tranzakciók pontos és időben történő rögzítése a vállalat könyvelési rendszerében.
- Banki tranzakciók és egyenlegek nyomon követése és ellenőrzése.
- Pénzügyi jelentések és kimutatások készítése.
- Adóbevallások és egyéb pénzügyi dokumentumok előkészítése és benyújtása.
- A pénzügyi előírásoknak és a vállalat belső szabályainak betartása.
- Az alkalmazotti és a vendég étkezési díjak elszámolása, számlázása, számlák kiosztása az érintettek részére, befizetések nyomon követése,
- A szolgáltatások díjainak kiszámlázása; teljesítések nyomon követése, szükség esetén felszólítások megírása.
- Adatokat szolgáltat a költségvetés, beszámoló elkészítéséhez,
- Az intézménybe beérkezett számlák alaki és tartalmi helyességének, megfelelő bevételi bizonylatok meglétének ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

A munkaügyi előadó:

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Feladatai:

- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt (jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.), a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, végzi a rábízott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a Kirendeltség illetékes munkatársával.
- Naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartó programot.
- A közalkalmazottak közlekedési költségtérítését kiszámolja és feladja a KIRA rendszerben.
- Vezeti a közalkalmazottak szabadság nyilvántartását, és feladja a KIRA rendszerben.
- A belföldi kiküldetésekhez leadott vonaljegyeket ellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket.
- Ellenőrzi a gépkocsivezető elszámolását.
- Feladja a KIRA rendszerben a közalkalmazottak műszakpótlékját, illetve helyettesítéseit és távolléteit.

- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot és előkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaügyi dokumentumokat.
- Részt vesz a leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ételmezési részleg

Az ételmezési részleg élén az ételmezésvezető áll.

Az ételmezési részleg feladata:

- az Intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az Intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,
- az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- az ételmezési anyagok kiadása,
- az étrend összeállítása,
- a ételek elkészítése, és kiadása,
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az Intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az Intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

Az ételmezésvezető

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

- Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre az ételmezési csoport vezetői feladatainak ellátásával.

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, együttműködve a gazdasági vezetővel és a vezető ápolóval. E tevékenységet a jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkező személy láthatja el.

Feladatai:

- Koordinálja a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Összesíti és nyilvántartja az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők étkezési igényét az EcoSTAT Ebédjegy modulban.
- Étlapot készít, melyet az étlaptanács fogad el és a telephelyvezető hagy jóvá.
- Javaslatot tesz az étrend összeállítására.
- Felel a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért illetve betartatásáért.
- Vezeti az ételmezés-adminisztrációt.
- Rendeléseket készít, melyek alapján árut rendel, a beérkezett árut bevételezi az ételmezési raktárba, az ételkészítéshez elkészíti a dokumentumokat a rendszer Rendelés, Raktár, Ételmezés modulokban.
- Részt vesz a beszerzési és közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.
- Elkészíti az élelmiszer alapanyagok beszerzési eljárásához szükséges műszaki tartalom dokumentumait az eljárás lebonyolításához.
- Elvégzi az étlap-receptúrák karbantartását és szükség szerint újakat készít.
- Az ételkészítési technológiák meghatározása a HACCP kézikönyvben rögzítettek alapján.
- A speciális diéták receptúra szerinti összeállítása - az elkészítés módjának meghatározása.
- Adatszolgáltatást készít.
- A beérkező ételmezési nyersanyagok ételmezési raktárba történő bevételezése, a kapcsolódó számviteli nyilvántartás szabályszerű vezetése, a havi feladások előtti bizonylat ellenőrzés elvégzése, közreműködés a beszámolási feladatok ellátásában.
- Az ételmezési számlák teljesítés igazolása.
- Adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, az előírt nyersanyagnorma alapján számolt költségkeret felhasználását felügyeli.
- Szervezi, és ellenőrzi az alárendelt munkakörökben foglalkoztatottak munkáját, e vonatkozásban egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol (szabadság kiadása, túlmunka elrendelésére, helyettesítésre javaslatot készít az intézményvezetőnek).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az gazdasági vezető.

Beosztott dolgozók:

Szakács

- Feladatát az élelmezésvezető közvetlen irányításával, önállóan végzi.
- Irányítja a konyhaüzem dolgozóinak az élelem elkészítésével kapcsolatos technikai tevékenységét, az ételkészítést, szervezi a munkamegosztást, a munkavégzésben maga is részt vesz.
- Feladata a HACCP utasítások betartása.
- A munkaköri leírásban foglalt képzettségüknek megfelelő munkavégzés.
- A főzési technológiák betartása.
- A konyhaüzem higiénikus rendjének biztosítása.
- Az élelmezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése.
- Feladata a kiszállított étel fogadása, a kijelölt helyen való melegen tartása.
- Feladata az étkezésnek megfelelő edények, evőeszközök kirakása.
- Feladata az étel kitálalása, segédkezés az étel felszolgálásában.
- Köteles napi rendszerességgel az egyes kiszállított ételekből az ételmintát 72 óráig a hűtőszekrényben tárolni.

Távollétében helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhalány/konyhai kisegítő

Munkáját a szakács közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- a szakács távolléte esetén három hónap betanulási idő elteltével önállóan főz,
- fertőtlenítő mosogatás és takarítás,
- besegít a főzésbe és ételosztásba

Gépkocsivezető

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- A heti engedélyezett menetterv alapján végzi a személy, illetve a teherszállítási feladatokat, esetenként fuvarozási szolgáltatási tevékenységet.
- Köteles a menetleveleket naprakészen vezetni, a szolgálat befejeztével pedig leadni az üzemeltetési ügyintézőnek.
- Indulás előtt köteles a gépkocsit átvizsgálni.
- Gondoskodik a gépjármű üzemanyaggal való feltöltéséről.
- Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik az üzemanyag kártya használatáért.
- Köteles naponta a gépkocsi belső utasterét tisztán tartani, valamint hetente a karosszéria mosását elvégezni.
- A gépkocsi javítása utáni átvételnél köteles a lecserélt alkatrészeket visszakérni, és azt a készletkezelőnek leadni.
- Köteles a KRESZ előírásait betartani.
- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ megszegésének jogi és pénzügyi vonzatú következményeit viseli.
- Az Intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint jár el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A karbantartást szerződés alapján a TÖMB 2002 Kft. végzi Az intézményi gépkocsi és a mosóház tevékenységét a vezető ápoló irányítja.

A gépkocsivezető: végzi az utasításoknak megfelelően a szállítási, anyagbeszerzési feladatokat.

A mosóházban dolgozók munkakörei:

A vezetőápoló közvetlen irányításával végzik munkájukat.

Mosónő: önállóan végzi a mosási feladatokat

Vasalónő: önállóan végzi munkaköri feladatát.

Varrónő: önállóan végzi munkaköri feladatát.

Intézményi higiénia:

Takarítás:

Az intézmény takarítását vállalkozási szerződés alapján a **TÖMB 2002 Kft.** Hajdúböszörmény végzi 2007.09.01-ől. A feladatokat részletesen a vállalkozási szerződés tartalmazza.

Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell. A beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében felelős a munkaköri leírások tartalmáért és betartásáért..

Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Az intézmény (egységeinek) engedélyezett létszáma 2024. január 01-től (270/2023 (XL.30.) Önk. számú határozat alapján) összesen: 60 fő.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Középvezetői szint	vezető ápoló gazdasági vezető szociális és mentálhigiénés csoportvezető	vezető ápoló gazdasági vezető szociális és mentálhigiénés csoportvezető
	Szervezeti egységek vezetői:	Ápolási részlegek vezetői: Osztályvezető ápolók 3 fő

		Élelmezési részleg vezető: Élelmezésvezető 1 fő
--	--	--

A szervezeti ábrát a 3.sz. melléklet tartalmazza, amelyet az intézményvezető csatol a szervezeti és működési szabályzathoz.

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak létszáma

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>1/2020. SzCsM rendelet 6.§ alapján a munkakörök megnevezése</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatott létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész munkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető		Intézményvezető	1 fő	
	Vezető ápoló	Vezető ápoló	1 fő	teljes munkakör
	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	1 fő	teljes munkakör
	Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	1 fő	teljes munkakör
	Szociális munkatárs	Szociális és mentálhigiénés munkatárs	2 fő	teljes munkakör
vezető ápoló		Vezető ápoló	fő	
	Osztályvezető ápoló	Ápoló	3 fő	teljes munkakör
	Ápoló	Ápoló	5 fő	teljes munkakör
	Gondozó	Gondozó	25,5 fő	teljes munkakör
	Mozgásterapeuta	Mozgásterapeuta	1 fő	teljes munkakör
	Fodrász	Fodrász	1 fő	teljes munkakör
Gazdasági vezető		Gazdasági vezető	fő	
	Munkaügyi ügyintéző	Ügyviteli dolgozó	1 fő	teljes munkakör
	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző	2 fő	teljes munkakör

	Pénztáros, raktáros	Ügyviteli dolgozó	1 fő	teljes munkakör
	Könyvelő	Ügyviteli dolgozó	1 fő	teljes munkakör
	Élelmezés vezető	Élelmezés vezető	1 fő	teljes munkakör
	Szakács	Szakács	5 fő	teljes munkakör
	Konyhai kisegítő	Konyhai kisegítő	3,5 fő	teljes munkakör
	Mosónő	Mosónő	1 fő	teljes munkakör
	Vasalónő	Vasalónő	1 fő	teljes munkakör
	Varrónő	Varrónő	1 fő	teljes munkakör
	Gépkocsivezető	Gépkocsivezető	1 fő	teljes munkakör

Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak:

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatott létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (megbízási szerződésre hivatkozás)</i>
	Háziorvos	0,33	Megbízási szerződés naptári évre meghatározva
	Pszichiáter	0,2	Megbízási szerződés naptári évre meghatározva
	Gyógymasszőr	0,25	Megbízási szerződés naptári évre meghatározva
	Diétás nővér	0,15	Megbízási szerződés naptári évre meghatározva

A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a részlegvezetői, valamint a csoport értekezletek is segítik.

Az intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen feletttest haladéktalanul tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a közalkalmazott részére, a közalkalmazott köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult közalkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

Az intézmény számlaszáma

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Hajdúböszörmény
- a számlavezető pénzüintézet címe: 4220. Hajdúböszörmény, Kossuth u. 14-16.
- a bankszámla száma és neve:
11738060-15375971
Fazekas Gábor Idősek Otthona

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga

A szerv ÁFA alanyiséga:

általános szabályok szerinti áfa alany

V. A működés egyes szabályai

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja középszintű vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a részlegvezetőkkel egyeztetve készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

Az intézményi helyettesítés rendje

Intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a vezető ápoló - az ő szabadsága, illetve tartós távolléte esetén írásban megbízott vezető - látja el az intézményvezetési feladatokat. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az intézményvezető külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az Intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva

kell hogy végezzék.

Munkarend

Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Intézményvezető és gazdasági csoport:

hétfőn, szerdán és csütörtökön: 8.00 – 11.30 és 12.30- 16:00 óra között

telefonos egyeztetés alapján bármely nap

12.00 – 16.00 óra között

Szakmai vezetők: minden nap munkaidőben

A munkaidő beosztása

Az Intézmény megszakítás nélkül működő szervezet. A heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünet, jelen munkáltatónál részét képezi a rendes munkaidőnek. Időtartama a jelen szerződés hatálya alá tartozó közalkalmazottak esetén hat órát meghaladóan húsz perc, kilenc órát meghaladóan pedig további huszonöt perc, melynek kiadását úgy kell elvégezni, hogy az Intézmény működését, az ellátottak biztonságát ne zavarja. Munkaidő beosztásokról a szakmai egységek vezetői a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek gondoskodni.

Az intézményben az általános munkarend a következő:

hétfőtől csütörtökig 7:30 – 16:00

péntek 7:30 – 13:30

A munkarendtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezheti.

Általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók:

- ápolási, gondozási csoport alkalmazottai, 3 havi munkaidő keretben

(06:00 – 18:00, 18:00 – 06:00)

- az élelmezési csoport alkalmazottai

(06:00 – 19:00 között eltérő munkakezdéssel, munkaidő keret alapján)

- gépjárművezetők (székhely):

hétfőtől péntekig 07:00 – 15:00

A szabadság

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettest részlegben belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók, a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

Munka-, forma-, és védőruha

A közalkalmazottakat jogszabályokban meghatározottak alapján, az éves költségvetésben meghatározott összegű munkaruha juttatás illeti meg. A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munka-, és védőruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaruha juttatására jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségek használati idejét külön szabályzat tartalmazza.

Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

Az Intézményt az intézményvezető képviseli.

Az Intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az Intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az Intézmény nevében történő aláírás

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

Az Intézmény kiadmányozási rendjét a az SzMSz ezen egységében, a *V. A működés egyes szabályai* elnevezésű részben *A kiadmányozás rendje* bekezdése tartalmazza.

Belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a törvényes képviselőkkel, gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, köznevelési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény közalkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó előzetes engedélyével.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tevő felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, annak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amely esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Köteles kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátást érintő szakmai tárgyú levelek aláírására az intézményi orvos vagy a vezető ápoló jogosult. Az intézményvezető vagy helyettese által aláírásra kerülő ügyiratot az ügyintéző és/vagy a szervezeti egység vezetője az irattári példányon köteles kézjegyével ellátni.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat pl. szerződések, együttműködési megállapodás, megállapodás az ellátottakkal,
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervhez történő megkereséseket, fenntartó részére készített
- előterjesztéseket, beadványokat,
- minden olyan iratot, amelynek aláírását az intézményvezető magához vonta.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlása eseti megbízás alapján szerint történik.

Az iratanyag aláírását intézményvezető vagy megbízott helyett más személy vagy megbízott helyettes írja alá, az aláírásra jogosult illetékes személy nevének és beosztásának feltüntetésével mellett a helyettes aláíró „h” betű jelzést köteles alkalmazni.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amelyben az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez vagy más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tesz, illetve mindazon esetekben amikor azt jogszabály vagy a felekre vonatkozó belső szabályzat előírja.

Cégszerű aláírás a kiadmányozásra jogosult aláírását és a hivatalos bélyegző együttes használatát jelenti.

Az Intézmény bélyegzője

Az Intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az Intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző

lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Iratkezelés

Az Intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Az intézményi gazdálkodás rendje

Az Intézmény – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezetők (kijelölt gazdálkodók, szervezeti egység vezetői) kötelesek biztosítani. Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az Intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Fenntartó biztosítja. Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a gazdálkodást érintő feladatokról szóló szabályzatokban szabályozott folyamat. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a Fenntartó egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

Az együttműködés általános szempontjai

Az intézmény feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között végezheti. Ha a megállapodás a mindenkor hatályos jogszabályoktól eltérő rendelkezést tartalmaz, a jogszabályi rendelkezést kell irányadónak tekinteni. A Fenntartó és az intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, gazdaságos és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és érvényesülését folyamatosan biztosítsa. A gazdasági szervezettel rendelkező Fenntartó az intézmény gazdálkodásához, szakmai segítséget nyújt.

A Fenntartó a szabályszerű, gazdálkodás feltételeit elsősorban érvényesítési és ellenjegyzési jogkörének gyakorlásával, valamint a közös- és keretjellegű szabályzatain keresztül, továbbá a folyamatokba épített ellenőrzéssel biztosítja. A Fenntartó és az intézmény a tudomásukra jutó, a működésüket, a megállapodást, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

A Fenntartó és az intézmény kapcsolatában a kölcsönös tájékoztatás és adattovábbítás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón. A kötelezettséggel járó vagy jogosultsággal bíró szerződéseket, ezek mellékleteit, továbbá a megrendeléseket, iratokat, bizonylatokat, vagy ezeket helyettesítő okiratokat (aláírással és bélyegzővel ellátva) papír alapon is továbbítani kell.

Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai:

Az éves költségvetés elfogadása után előirányzat felhasználási terv készítése.

Havonta megbontva:

- Saját bevétel, támogatás, bevételi előirányzat összesen.
- Kiadások: dologi-, személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, kiadások összesen.
- A könyvelés naprakészen történik, a bizonylati fegyelem betartása mellett.
- Az előirányzat felhasználási terve egyezzen meg a kötelezettségvállalással.
- Biztosítani kell, hogy a bevételek és a kiadások alakulása megítélhető legyen, valamint a kötelezettségvállalások az előzetes tervnek megfelelően realizálódjanak.
- Kötelezettségvállalás csak írásban a vonatkozó szabályzat előírásai szerint történhet.
- Kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény vezetője és az általa írásban meghatalmazott intézményi dolgozó lehet.

Nyilvántartások vezetése:

- kötelezettségek nyilvántartása,
- a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről,

- a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről,
- az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyekről.
- Havonta a bevételek és kiadások követése az előirányzatok és teljesítések alakulásáról.
- Az előirányzat és a teljesítési adat vizsgálata, esetleg jelentősebb eltérés magyarázata.

Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Intézmény az átlagos statisztikai létszámmal és a személyi juttatás előirányzatával önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását (rendszeres kifizetések), kötelezettséget vállal.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a KIRA rendszerben kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), majd elvégzi a hitelesítést a KIRA rendszerben. Az intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.

Az üres álláshelyek betöltéséhez engedélyt kér a Fenntartótól. Az engedély alapján az álláshelyek betöltéséről gondoskodik.

A munkaügyi rendszerben feladja a távolléteket és az ellenjegyzett változóbéreket.

Az intézményben foglalkoztatottak részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki. Ennek elmulasztásából eredő károk, kamatok és bírságok az Intézményt terhelik.

Selejtezés-leltározás

Az Intézmény a Fenntartó által rendelkezésére bocsátott az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről és a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzattal összhangban elkészített saját Leltározási és Leltárkészítési szabályzata, valamint Selejtezési szabályzata alapján végzi a rá háruló feladatokat.

Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges beszámolót. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a támogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Fenntartó által kért információkról, adatokról az általa meghatározott időpontra adatot küld az Intézmény.

Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés

Az Intézmény köteles gondoskodni az általa használt, illetve vagyonkezelt vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket. Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el. Az Intézmény feladata adatszolgáltatás a Fenntartó részére a vagyonkataszter adataiban történt változásokól.

Beszerezések, közbeszerzések lebonyolítása

Az intézmény a költségvetési előirányzatok figyelembevételével minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet készít és azt a Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi.

Az intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelezni.

Az intézmény a közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik Fenntartóval, az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.

Az intézmény köteles a beszerzései során a jogszabályi rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kíséreni, a rendeléseinél és a szerződéseinél azoknak megfelelően eljárni.

Gazdálkodással kapcsolatos rendelkezési jogkörök, illetőleg feladatok

- kötelezettségvállalás
- a kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése
- utalványozás
- érvényesítés
- teljesítések igazolása

Kötelezettségvállalás

A költségvetési előirányzat felhasználás első fázisa a kötelezettségvállalás, mely jogosultságnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetőleg más kifizetések odaítélésében dönt.

A megrendeléssel együtt arra kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértéke a költségvetési előirányzat terhére kifizetésre kerül. Olyan kiadási előirányzatra vállalható kötelezettség, amelynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

Költségvetési évi kiadási előirányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-ig megtörténik.

A kötelezettségvállalás jogkörét az intézmény vezetője, távollétében illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gyakorolja. Kötelezettségvállalás írásbelisége 200 ezer forint értékhatárt elérő esetben kötelező. Nem szükséges írásbeliség a 200 ezer Ft értékhatárt meg nem haladó egy gazdasági eseményhez kapcsolódó kötelezettségvállaláskor.

A kötelezettséget vállalónak meg kell győződni arról, hogy a fizetés tervezett időpontjában az előirányzati fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Munkáltatói intézkedéssel járó kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatás kiadási előirányzata és a létszámkeret (álláshely) nem léphető túl.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettségvállalás az intézményvezető, távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettese, pénzügyi ellenjegyzésével érvényes. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségének érvényességi feltétele. A pénzügyi ellenjegyzési tevékenység során meg kell győződni arról, hogy a költségvetési előirányzat biztosítja a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó és egyéb szabályokat. A pénzügyi ellenjegyzéshez szükség szerint szakértő is igénybe vehető. A fedezet vizsgálatánál meg kell győződni arról, hogy a tervezett (módosított) előirányzatok lekötése, felhasználása a korábbi időszakban milyen mértékű volt, és a jelen kötelezettségvállalásnak valós fedezete rendelkezésre áll-e. Ennek megalapozását segíti a kötelezettségvállalások nyilvántartása. A pénzügyi ellenjegyzőnek a költségvetési egyensúly és a fizetőképesség fenntartása érdekében bármilyen

elégtelenség esetén azonnal jelzést kell tennie, első lépésként a kötelezettségvállaló felé. Amennyiben a tájékoztatás eredménytelen marad, és továbbra sem ért egyet a kötelezettségvállalással, a pénzügyi ellenjegyzést csak írásbeli utasításra teljesítheti.

Kötelezettségvállalást követő teljesítéshez kapcsolódó eljárás

Teljesítés igazolása

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a teljesítés tényét. A teljesítés akkor igazolható, ha :

- a megrendelt eszközöket és készleteket mennyiségi és minőségi szempontból vizsgálva leszállították, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént;
- a szolgáltatás teljesítése megtörtént, amely a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel;
- bevétel beszedése jogszerű;
- célszerűség és hatékonyság követelményeinek megfelel.

A teljesítés igazolására megfelelő szakember hiányában szakmai szakértő is igénybe vehető. Pl. beruházások műszaki ellenőrzése, üzembe helyezés minősítése stb. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítésigazolásra jogosultak körét az Pénz- és értékezelési Szabályzat tartalmazza.

Teljesítés igazolására jogosult munkakörök az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan:

- vezető ápoló;
- élelmezéstvezető;
- gazdálkodási csoportvezető;
- szociális, terápiás csoportvezető.

Érvényesítési feladatok

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítési jogosultsággal rendelkező személynek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetekben az Áht., és államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítésnek az okmányok utalványozása előtt kell történnie. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel

ellátott aláírását. Az érvényesítésre jogosultak körét az intézmény Pénz- és értékkezelési Szabályzata tartalmazza. Az érvényesítés a ki vagy befizetés jogosságát megállapító olyan előzetes, készpénzes forgalom esetén egyidejű ellenőrzés, amely a gazdasági események valós bekövetkezését elismeri és igazolja. Az érvényesítést végző pénzügyi dolgozónak a rendelkezésre álló okmányok alapján vizsgálnia kell, hogy:

a gazdasági esemény valóban megtörtént, és az kellően dokumentált, (a munkavégzés igazolása, az áruszállítás megtörténte és bevételezése dokumentálása);
a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés jogszerű és összszerszerűségében megalapozott;
a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll;
az okmány (számla, stb.) alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodási szabályoknak megfelel.

Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozásra, érvényesített okmányon írásbeli rendelkezéssel az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az utalványozási jogkört megbízással átruházhatja. Az utalványozás során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik:

valamely követelés kiegyenlítéséről, illetve a költségvetési pénzeszköz felhasználásáról, a kiadások, bevételek teljesítéséről;
eszközök vagy anyagok bevételezéséről, kiutalásáról és felhasználásáról.

Nem kell külön utalványozni a készletértékesítés, szolgáltatásnyújtás, közvetített szolgáltatásnyújtásból, kiszámlázott általános forgalmi adóból befolyó költségvetési bevételeket, számlavezető által felszámított díjakat, költségeket, maradvány igénybevétel elszámolásával kapcsolatos finanszírozási bevételek teljesítését. Az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek körét az intézmény Pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza. Az utalvány pénzügyi ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént.

Összeférhetlenségi szabályok

Az összeférhetlenségi szabályokat figyelembe véve, nem lehet azonos személy ugyanazon pénzügyi gazdasági intézkedéssel járó eseménynél:

a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző

az utalványozó és pénzügyi ellenjegyző

az érvényesítő és kötelezettségvállaló

az érvényesítő és utalványozó

az érvényesítő és teljesítést igazoló.

A teljesítés igazolását a kötelezettségvállaló és utalványozó, de különösen az érvényesítő személyétől kell külön választani. Összeférhetetlennek minősül az a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás vagy pénzügyi ellenjegyzés vagy teljesítésigazolás, ha azt a felhatalmazott a saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látja el.

Épületek felújítása, karbantartása

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat – különös tekintettel a hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodásokra – azonnal jelenti a Fenntartónak. A hiba elhárítását elsősorban az Intézmény saját költségvetésének terhére kell megoldani. Amennyiben erre nincs fedezet, akkor az intézmény kezdeményezésére az Fenntartó eljár a szükséges fedezet biztosítása érdekében (intézmények előirányzatai közötti átcsoportosítás, felügyeleti szerv pótelőirányzat kérelem). Az Intézmény az igénybe vett általánydíjas karbantartásra vonatkozó szolgáltatást szerződés alapján végezheti vagy végeztetheti el.

Biztosítás és káresemény rendezése

Az Intézmény feladata a biztosítási esemény (káresemény) azonnali bejelentése a biztosítók felé.

Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához előzetesen a megrendelőt, vagy a szerződést ellenjegyzésre benyújtja a Fenntartónak

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arról az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, kötelezettségvállalást a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a Fenntartóhoz.

Hitelesítés

A szigorú számadású nyomtatványok hitelesítése a gazdasági vezető feladata.

Pénzgazdálkodási jogkörök

A pénzeszközökkel való gazdálkodás feltétele a felettes szerv által biztosított évenként elfogadott mindenkori költségvetési keretösszeg.

A gazdálkodásért az intézményvezető és a gazdasági vezető a felelős.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A fenntartó Fenntartó belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) útján biztosítja.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás szerint (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtva végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítése, és megvédése az erőforrások a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) működik.

A belső kontrollrendszer tartalma:

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szabályozás a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, az etikai elvárások, a humán erőforrás-kezelés alkotják. A megfelelő kontrollkörnyezet világos szervezeti struktúrát, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat jelent, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humán erőforrás-kezelés. A belső szabályzatoknak, a szervezeten belül kialakított és működtetett folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ellenőrzési nyomvonalakba kell foglalni a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, ezáltal lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatot igényelnek. A

szabálytalanságok kezelését eljárásrendjének szabályozva kell lennie. A szabálytalanságok kezelését a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályozza.

Az intézményi működésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit kell érvényesíteni és biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázatérzékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó választézkedések kialakítását és azok dolgozók általi megismertetését.

A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismerni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibalehetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezésükor annak kezelésére.

A kockázateértékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység a veszélyek felderítését és kezelését szolgáló tevékenységek sorozata.

A kontrolltevékenységek átszövik az egész szervezetet, annak minden szintjét és minden funkcióját, magukban foglalják a különböző kontrollok egész sorát, mint például:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- és a felügyeletet (feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és
- jóváhagyást, útmutatást és képzést),

- a) A stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható mérhető mutatószámok rendszerének kidolgozása.
- b) Negyedéves monitoring jelentések, értékelések (terv és teljesülés összehasonlítása, következtetés).
- c) Intézkedés.

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A belső kontrollrendszer teljesítményét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és minőségét értékelni szükséges. Ennek formái a folyamatos monitoring, illetve a külön értékelések.

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését. A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség:

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy a saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

Ellenőrzési rendszer

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

Az intézmény vezetőjének rendelkezni kell:

- korrekciós intézkedéseket.

Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen a kontrollcélok megvalósításához. A vezetőknek és az alkalmazottaknak biztosítani kell, hogy időben jussanak hozzá a döntéshozatalhoz és munkavégzéshez szükséges megfelelő információhoz. Ennek keretében tisztázottak a tájékoztatási felelősségek és ismertek a hozzáférési csatornák. Az írásba foglalt információk megőrzését az intézményi iktatórendszer támogatja.

A feladatellátáshoz szükséges információt közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni megfelelő információ a megfelelő embereknek elve).

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információáramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, valamint hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer monitoringja:

A rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése). Célja, hogy a vezetés számára bizonyosságot adjon a belső kontrollrendszer eredményes működéséről.

Típusai:

- a folyamatba épített monitoring; (az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés)
- az egyedi értékelés; (rendszeres időközönként, végzett általában a folyamatba épített monitoring által szolgáltatott információkra alapozott értékelő tevékenység, mely során a folyamatba épített monitoring tevékenységet is vizsgálja.)

A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitoringjához sorolható.

Szervezeti teljesítmény monitoringja:

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a kontrolltevékenységek keretében működik és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelenti. A vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének, megfelelőségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei az alábbiak:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról,
- a beavatkozást igénylő ügyekről, a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok
- szerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten tájékoztatja.

Belső ellenőrzés

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a középírányítói feladatokat ellátó fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége. A belső ellenőrzés eljárási szabályait az Fenntartó Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi és hozzáférési feltételeket (iroda, asztal, szék, internet kapcsolat, telefon, fax, közreműködő munkatársak, bizonylatok stb.).

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani. Az intézmény

vezetőjének feladata és felelőssége az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajtatása.

Külső ellenőrzés

Külső ellenőrzést külső szerv, vagy a megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

Nyilvántartás az intézkedésekről

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni a Fenntartónak.

Vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a vezetői és szakmai munkacsoportok hatékony működtetése a dolgozók rendszeres tájékoztatása az eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt szükséges kikérni a dolgozói érdekképviselői szervek véleményét is. Ennek megfelelően a dolgozói részvétel biztosítása a következők szerint történik.

Intézményvezetői értekezlet

Állandó tagjai:

- intézményvezető,
- vezető ápoló,
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető,
- gazdasági vezető,
- az értekezlet témájától függően, amennyiben érintett az élelmészvezető
- az értekezlet témájától függően amennyiben érintett, az intézményi dolgozói érdekképviselőt amennyiben működik az intézményben (A reprezentatív szakszervezetek képviselői és a közalkalmazotti tanács képviselője).

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.
- Értékeli az intézmény adott időszakbeli munkatervének teljesítését.
- Megbeszéli:
 - az intézmény bergazdálkodási és munkaerő gazdálkodási tevékenységét,

- a személyzeti ügyet (az éves képzési és továbbképzési tervet),
- egyéb a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az intézmény műszaki – ellátó tevékenységét,
- az intézmény munkafegyelmi helyzetét,

továbbá foglalkozik mindazon a kérdésekkel, amelyet az intézményvezető, vagy az értekezlet tagjai, az értekezlet elé terjesztenek.

Az Intézményvezetői értekezletet az intézményvezető fél évente legalább egy alkalommal hívja össze, és személyesen vezeti. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, amelyet az irattárban kell megőrizni.

Összdolgozói munkaértekezlet:

Az összdolgozói munkaértekezlet előkészítését, napirendjének megállapítását az intézményvezető a vezető ápoló, a gazdasági vezető és a szociális-mentálhigiénés csoportvezetővel együtt végzi.

Értekezletet évente egy alkalommal, az év utolsó negyedévében kell megtartani, szükség szerint az intézmény székhelyén és telephelyein külön – külön is. Az értekezletet az intézményvezetője hívja össze és vezeti. A munkaértekezlet feladata:

Az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény egészének a munkáját, a különféle munkatervek teljesítését, az intézmény munkafegyelmi helyzetét, az elkövetkező feladatokat, terveket.

A munkaértekezletre meg kell hívni az adott telephely valamennyi dolgozóját.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

Azokat a kérdéseket, amelyekre az intézményvezető szóban nem ad választ, azokat nyolc napon belül kell írásban megválaszolni.

Lakógyűlés

Az ellátottak tájékoztatására, lakógyűlést kell tartani évente két alkalommal. Lakógyűlések témái az intézményi ellátás tartama, a jogok, a kötelezettségek. A lakógyűlésen emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárában kell elhelyezni.

A lakógyűlést az intézményvezetője hívja össze.

A lakógyűlés részletes szabályait a Házirend és az Együttélési Szabályzat tartalmazzák.

Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. A Fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

A Fórum működéséről az intézményi jogviszonyt keletkeztető megállapodás aláírásakor, a házirend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat és törvényes képviselőjét.

Az Érdekképviselői Fórum üléseire az Ellátottjogi Képviselő is meghívást kap.

Ellátottjogi képviselő A székhelyen és telephelyeken a jogszabályban előírtaknak megfelelően rendszeres fogadóórát tartanak, részt vesznek az Érdekképviselői Fórum ülésein.

Munkacsoport

A munkacsoportok a székhely és a telephelyek egységes szakmai szemléletének kialakítását célzó, előkészítő, feltáró, egyeztető, koordináló, javaslattevő, véleményező tevékenységet végeznek. A munkacsoport jogosult a hatáskörébe tartozó témában önállóan, az intézményvezető felkérésére pedig kötelezően eljárni.

Az intézményben az alábbi munkacsoportok működnek:

- gazdasági munkacsoport
- ápolási, gondozási munkacsoport
- szociális és terápiás munkacsoport
- élelmezési munkacsoport

Étlaptanács

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet szerint biztosítja. A heti étrend összeállítása során figyelembe veszi az ellátottak eltérő életkorát, egészségi állapotát és egyéni igényeit is, diétás étkeztetést is biztosít.

Étlaptanácsot működtet, mely véleményezi az elmúlt időszakban tálalt ételeket és javaslatot tesz a következő étlap összeállítására.

Adatvédelem, adatkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az Intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

2018. május 25-től az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR) alapján, Adatvédelmi szabályzatban foglaltak alapján.

Korlátozó intézkedés

Az Intézmény külön szabállyal rendelkezik, amely a Házirend mellékletét képezi.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy:

- intézményvezető,

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételre köteles továbbá:

- gazdaságvezető
- vezető ápoló
- élelmezésvezető

VI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési szabályzat 2024. január 22-én lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészességéről az intézményvezető gondoskodik.

Hajdúböszörmény, 2024. január 22.



[Handwritten signature]

intézményvezető

Záradék:

A Szt. 92/B. § c.) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – a többszörösen módosított 20/2007.(IV.26). Önk. rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint – átruházott hatáskörben a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság 12/2024. (I.22.) NISB számú határozatával jóváhagyta az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

A Fazekas Gábor Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Hajdúböszörmény, 2024. január 22.



Kiss Attila
polgármester

Megismerési záradék:

SZMSZ melléletek

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység.

2. számú melléklet

A költségvetési tervezési szabályzat.

3. számú melléklet

Szervezeti ábra.

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Az alaptevékenység	Az alaptevékenység	Az alaptevékenység
Száma	Neve	Alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*	forrásai (Ha a forrás nem saját forrás kerül felhasználásra)	feladatmutató
102023	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	Ötv., Szoc. törvény	beszedett térítési díjak, normatív állami támogatás,	Férőhelyek száma (132 fő)

2. számú melléklet

A költségvetési tervezési szabályzat

I. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

I/1. Közös szabályok

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. A szerv költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

2.2 A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat " ... évi tervezési dokumentumok" szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.)

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatása valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

I/3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni.

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

II/1. A költségvetési koncepció elkészítése

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

II/2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.3. Ha a képviselő-testület a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés

újrátárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.4. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

III. Költségvetési beszámoló helyi szabályai

III/1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott

- eredeti költségvetésből, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolással kapcsolatban állapított meg a szervezethez vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelőséggel.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

1.4. A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámolójának információs jelentése elkészítéséről.

III/2. Az éves költségvetési beszámolás

3.1. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

3.2. Az éves beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával, a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

3.3. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

3.4. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

IV. Információs szolgáltatás az államháztartásnak

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157. § (2) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

V. A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

3. számú melléklet az intézmény felépítése (organogram)

Fazekas Gábor Idősek Otthona

(4220 Hajdúböszörmény, Dorogi utca 91.)



