HALOM OTTHON

Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona
1102 Budapest, Halom utca 31.
☎: +36-1-261-1014; Fax: +36-1-431-7944
Email: halom@halomotthon.hu; www.halomotthon.hu

Iktatószám: 1-5/5/2025

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Tartalom

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁT, MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, JOGSZABÁLYOK **4**
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE **6**
I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE **9**
I.1. Szakmai ellátás keretén belül: **10**
I.1.1. Az egészségügyi csoport feladata: 10
I.1.2. Szociális, terápiás csoport feladata: 10
I.2. Gazdasági szervezet (intézményüzemeltetés) **11**
I.2.1. Pénzügyi-számviteli csoport feladata 12
I.2.2. Vagyongazdálkodási csoport feladata 12
I.2.3. Élelmezési csoport feladata 13
I.3. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai **13**
I.3.1. Intézményvezető feladata, felelőssége, jogköre, hatásköre 14
I.3.2. Az intézmény orvosai 17
I.3.3. Pszichológus 18
I.3.4. Egészségügyi csoport vezetője - Székhelyintézmény vezető ápoló 19
I.3.5. Szociális, terápiás csoportvezető 20
I.3.6. Szervezeti egységek vezető ápolói 21
I.3.7. Telephelyvezető 23
I.3.8. Gazdasági vezető 23
I.3.9. Pénzügyi-számviteli csoportvezető 25
I.3.10. Vagyongazdálkodási csoportvezető 26
I.3.11. Élelmezési csoportvezető - Dietetikus 27
I.3.12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 29
I.4. A feladatellátás egyéb szakmai munkakörei **30**
I.4.1. Ápoló, gondozó 30
I.4.2. Mozgásterapeuta 31
I.4.3. Szociális, terápiás munkatárs 31
I.5. A feladatellátás egyéb intézményüzemeltetési munkakörei **32**
I.5.1. Pénzügyi ügyintézők 32
I.5.2. Pénztáros 34
I.5.3. Munkaügyi ügyintéző 34
I.5.4. Gazdasági ügyintéző 35
I.5.5. Iratkezelő - titkárnő 36
I.5.6. Dietetikus 36
I.5.7. Szakács 37
I.5.8. Konyhai kisegítő 38
I.5.9. Élelmezési raktáros 38
I.5.10. Gépjárművezető 39
I.5.11. Raktáros 39
I.5.12. Mosó-vasaló 40
I.5.13. Takarító 40
I.5.14. Karbantartó 41
I.5.15. Portások 41
I.5.16. Varrónő 42
I.6. A vezetést segítő tanácsadó testületek **42**
I.6.1. Vezetői értekezlet 43
I.6.2. Csoportértekezlet 43
I.6.3. Összdolgozói munkaértekezlet 43
I.6.4. Érdekképviseleti Fórum 44
I.6.5. Lakógyűlés 44
I.6.6. Hozzátartozói értekezlet 44
I.6.7. Közalkalmazotti Tanács 44
I.7. Belső szabályok alkotási rendje **44**
II. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSA, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, RENDLKEZÉSI JOGKÖRÖK **45**
II.1. Költségvetés tervezése, alaptevékenység finanszírozása **45**

Az intézményi alaptevékenység bevételi forrásai 45
II. 2. Költségvetés végrehajtása, gazdálkodással kapcsolatos rendelkezési jogkörök gyakorlása **46**
II. 3. Belső kontrollrendszer működtetése **54**
III. BELSŐ ELLENŐRZÉS **54**
IV. PANASZOK, KÖZÉRDEKŰ BEJELTÉSEK, VALAMINT VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSE .. **55**
V. MUNKAREND **55**
VI. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA **55**
VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZABÁLYZATAI ÉS ÜGYRENDJEI **57**
VIII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE **58**
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **59**
MELLÉKLETEK **61**

A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a működés szabályait.
Hatálya kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona 1102 Budapest, Halom u. 31. szám alatti költségvetési szervre, valamint a telephelyeire, mint munkáltatóra, és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.

A költségvetési szerv létrehozását, működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- Alapító okirat;
- Működési engedély;
- Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Szakmai program;
- Házirend;
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény;
- 2011.évi CLXXXIX. tv. a helyi önkormányzatokról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: 2011. évi CXCV. törvény vagy Áht.);
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről;
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről;
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról;
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről;
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rend az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről;
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (a továbbiakban: 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet);

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről (a továbbiakban: Bkr.);
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről;
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól;
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről;
- A mindenkori Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet;
- A mindenkori Budapest Főváros Önkormányzata Költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet;
- Budapest Főváros Közgyűlésének 37/2022. (X. 6.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról;
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 30/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelete Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárás rendjéről;
- Budapest Főváros Közgyűlésének 50/1998. (X. 30.) számú önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről;
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 22/2012 (III. 14.) önkormányzati rendelete Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról;

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály (határozat):

Az 1231/1992. (XI. 24.) Főv. Kgy. számú határozat. Módosítások: 544/1998. (IV. 30), 545/1998. (IV. 30.), 21/1999. (I. 28.), 26/1999. (I. 28.), 1229/2002. (VIII. 29.), az 1853/2003. (X. 30), a 857/2004. (IV. 29.), az 1227/2005. (V. 26.), az 1989/2006. (XII. 20), az 1291/2007. (VIII. 30.), a 98/2008. (I. 31.), a 728/2008. (IV. 24.), az 560/2009. (IV. 30.), az 1681/2009. (X. 12.), az 1146/2011. (IV. 27.), 939/2012. (V. 30.), 02/2015-490782 számú alapító okirat, Főv. Kgy., 1106/2016. (VIII. 31.) határozattal jóváhagyott 01/2016-490782 okirat, 01/2016-490782, a 737/2019. (V. 29.) Főv. Kgy. számú határozattal jóváhagyott 01/2019-490782, valamint a 01/2024-490782, **289/2025. (III.26.) Főv. Kgy. számú határozata alapján** 01/2025-490782 számú módosító okirat.
Alapító okirat száma: 02/2025-490782; Kelte: 2025. május 12.

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona

Költségvetési szerv székhelye: 1102 Budapest X., Halom u. 31.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	***Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona Óhegy utcai telephelye***	1103 Budapest X., Óhegy u. 48.
2	***Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona Tapló utcai telephelye***	1213 Budapest XXI., Tapló u. 1.
3	***Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona Gergely utcai telephelye***	1103 Budapest X., Gergely u. 85.
4		1213 Budapest, XXI., Tapló utca 4.

A költségvetési szerv nyilvántartási száma (törzsszáma): 490782

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Alapító megnevezése: Budapest Főváros Önkormányzata
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.15.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:
Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
székhelye: 1103 Budapest, X., Gergely utca 85.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szerve:
megnevezése: Budapest Főváros Közgyűlése
székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

A költségvetési szerv fenntartójának
megnevezése: Budapest Főváros Önkormányzata
székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Költségvetési szerv besorolása: gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A költségvetési szerv tevékenysége

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	*szakágazat megnevezése*
1	*873000*	***Idősek, testi fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása***

A költségvetési szerv alaptevékenysége: időskorúak ápolása, gondozása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	*kormányzati funkció megnevezése*
1.	*102023*	***Időskorúak tartós bentlakásos ellátása***
2.	*102024*	***Demens betegek tartós bentlakásos ellátás***

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

Az intézményben – az intézmény férőhelyeinek 10%-ig – az a személy is ellátható, aki az intézmény - külön jogszabályban meghatározott – ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Az alapító okiratban foglalt alaptevékenységének megfelelően, jóváhagyott szakmai program alapján végzi az intézményben élők teljes körű ellátását.

Az intézményi jogviszony két oldalú megállapodás megkötésével jön létre. Az ellátásért jogszabályban meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása a Főpolgármester hatáskörébe tartozik, egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával, a 2011. évi CXCV. törvény alapján.
A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján bízza meg legfeljebb 5 éves határozott időre, határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban történő kinevezés mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 215/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása a Főpolgármester hatáskörébe tartozik, míg egyéb munkáltatói jogköröket az intézményvezetője gyakorolja a 2011. évi CXCV. törvény alapján.
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	*jogviszonyt szabályozó jogszabály*
1	*közalkalmazotti jogviszony*	*a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény*

A szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó részletes szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
A költségvetési szerv rendelkezik érvényes működési engedéllyel.

Működési engedély száma:

Típusa	*Neve*	*Címe*	*Működési engedély száma*
székhely	Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona	1102 Budapest, Halom utca 31.	BP-0502/447-2/2017
telephely	Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona Óhegy utcai telephelye	1103 Budapest, Óhegy utca 48.	BP-0502/658-1/2017
telephely	Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona Gergely utcai telephelye	1103 Budapest, Gergely utca 85.	BP-0502/648-9/2017
telephely	Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona Tapló utcai telephelye	1213 Budapest, Tapló utca 1.	BP-0502/645-1/2017

Férőhelyek száma: 333
- 1102 Budapest, Halom u. 31. 40
- 1103 Budapest, Óhegy u. 48. 73
- 1103 Budapest, Gergely u. 85. 160
- 1213 Budapest, Tapló u. 1. 60

A költségvetési szerv adó-nyilvántartási száma: 15490782-2-42

Számlavezető pénzintézet neve:
OTP Bank Nyrt.
Központi Régió
Budapest V. Nádor u. 16.

Pénzforgalmi számla száma: 11784009-15490782

Statisztikai azonosító:
15490782 8730 322 01

A költségvetési szerv képviseletére jogosult:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott közalkalmazott.

Vagyonnyilatkozat tétel kötelezettsége

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, vagy az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, a felhasználással való elszámoltatás során jogosultsággal rendelkezik.
Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett továbbá, aki közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért, nyilvántartásáért felelős az intézmény gazdasági vezetője.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:

- intézményvezető;
- gazdasági vezető;
- székhelyintézmény vezető ápolója;
- pénzügyi-számviteli csoportvezető;
- vagyongazdálkodási csoportvezető;
- élelmezésvezető;
- belső ellenőr (külső szolgáltató)

A vagyonnyilatkozatot két példányban a törvényben meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
A nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a Vnytv. szerint meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le. Ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A költségvetési szerv székhelyintézményben és három telephelyen működik.
A költségvetési szerv szervezeti felépítését, alá-, és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti sémáját a *1. számú melléklet* tartalmazza.

A költségvetési szerv belső szervezeti tagozódása, feladata

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:	**112 fő**
a. egészségügyi csoport:	99 fő
b. szociális, terápiás csoport:	13 fő
Gazdasági szervezet (*intézményüzemeltetés*) engedélyezett létszám:	**74 fő**
c. pénzügyi-számviteli csoport:	10 fő
d. vagyongazdálkodási csoport:	46 fő
e. élelmezési csoport:	18 fő

A szakmai alapellátás célja az intézményi ellátásban részesülők egészségügyi és mentális állapotának fenntartása, javítása, az állapotrosszabbodás megakadályozása. A költségvetési szerv feladatait, éves munkaterv, valamint szakmai program alapján végzi, utóbbit az irányító szerv hagyja jóvá. Az éves munkatervet és a szakmai programot az Érdekképviseleti Fórum véleményezi.

I.1. Szakmai ellátás keretén belül:

I.1.1. Az egészségügyi csoport feladata:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás, rendszeres orvosi ellátás és szükség szerinti alapápolás;
- szakorvosi és sürgősségi ellátáshoz, valamint kórházi kezeléshez való hozzájutás biztosítása;
- gondoskodás betegszállításról (mentőszolgálattal, betegszállító szolgálattal vagy saját gépkocsival);
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz-ellátás;
- az intézményi ellátást igénybe vevők fizikai ellátása, az otthonra vonatkozó személyi és tárgyi higiéné, a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásával;
- az ápolási munka szervezése és irányítása;
- az ellátottak részére egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- az egyéni gondozási terv, amennyiben ápolásra szorul az ellátásban részesülő személy annak részeként ápolási terv készítése, az ellátottal/törvényes képviselőjével együttműködve az állapotmegőrzés és eredményesség érdekében;
- részvétel az ellátottak pszichés gondozásában, együttműködve a terápiás feladatokat ellátó dolgozókkal;
- az orvosi és egészségügyi ápolási dokumentációk, nyilvántartások vezetése (törzskarton, egészségügyi személyi lap, eseménynapló, egyéni és intézményi gyógyszernyilvántartás, gyógyászati segédeszközök nyilvántartása, kórházi beutaltak nyilvántartása, szabadságra távozók nyilvántartása stb.);
- az intézményen belüli és külső szervezésű egészségügyi továbbképzések hasznosítása az egészségügyi ellátás területén;
- munka - tűzvédelmi, valamint vagyonvédelmi feladatok betartása.

I.1.2. Szociális, terápiás csoport feladata:

- gondozási szükséglet vizsgálat az egészségügyi csoporttal az igénybevételre való jogosultság megállapítása céljából;
- az előgondozás az egészségügyi csoporttal, az intézményi életre való felkészülés érdekében;
- az előgondozást végző feladata, tájékozódni az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről;
- mérlegelnie kell azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybevevő állapotának, szükségleteinek;
- intézményi jogviszony létesítésével kapcsolatos teendők ellátása;
- az ellátást igénybevevőt tájékoztatja az intézmény keretén belül igénybe vehető szolgáltatások köréről, foglalkoztatási tevékenységek lehetőségeiről;
- kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátást igénybevevő legközelebbi hozzátartozóival, szükség esetén a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, az adatok megismerése érdekében;
- a beköltöző intézményi ellátást igénybe vevők fogadása, az otthon életébe történő bevezetés, a beköltözéssel kapcsolatos egyéb ügyek intézése;
- közreműködés az egyéni gondozási terv készítésében;
- gondozási lap készítése;

- személyre szóló mentális és pszichés gondozási feladatok ellátása, együttműködve az egészségügyi csoporttal, az egyéni gondozási tervnek megfelelően a gondozási célok megvalósítása;
- az ellátottak személyes ügyeinek intézésében segítségnyújtás;
- az ellátottak társas, családi kapcsolatai alakulásának figyelemmel kisérése, segítse, támogassa a társas kapcsolatok kialakulását, működését;
- konfliktuskezelés;
- elősegíteni az ellátottak közötti harmonikus légkör kialakítását, aktívan közreműködni annak fenntartásában;
- az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésének segítése, (a foglalkoztatás megszervezése az életkornak és egészségi állapotnak megfelelően);
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, torna, kirándulás, fekvőbetegek levegőztetése), szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése, a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani;
- pénz és értékkezelésben való segítségnyújtás;
- hitélet gyakorlásának elősegítése;
- jó kapcsolat kialakítása és fenntartása egyházakkal;
- jó kapcsolat fenntartása a házi ünnepségeken résztvevő, és azokon műsort adó más korcsoportokkal és pedagógusaikkal, valamint kortárscsoportokkal).

I.2. Gazdasági szervezet (intézményüzemeltetés)

A gazdasági szervezet a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.
A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi számviteli rend betartásáért, munkaerő és vagyongazdálkodásért, felelős szervezeti egység.
A gazdasági szervezet feladatait három szervezeti egysége – pénzügyi-számviteli csoport, élelmezési csoport, vagyongazdálkodási csoport – látja el.

A gazdasági szervezet szervezeti egységei által ellátott feladatok:

- a **költségvetési szerv** éves költségvetésének tervezése, előirányzatai tekintetében a bevételek beszedésének kötelezettsége, kiadások teljesítésének jogosultsága, gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, kapcsolatos tevékenységek;
- a működés üzemeltetés keretében készletbeszerzések, szolgáltatás vásárlások bonyolítása;
- a vagyongazdálkodás körében a raktározás, selejtezés, leltározás, karbantartások, beruházások, felújítások, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok;
- munka- és tűzvédelem.

A **gazdasági szervezetfelelős** feladatainak szabályszerű hatékony és eredményes végrehajtásáért, a beszámolás és adatszolgáltatás teljesítéséért, a zavartalan működéshez szükséges likviditás biztosításáért.

Az intézmény korlátozottan forgalomképes vagyona felett a tulajdonosi jogokat a Fővárosi Közgyűlés, illetve átruházott hatáskörben a Főpolgármester és a Tulajdonosi Bizottság gyakorolják.
A költségvetési szerv vezetője a Főpolgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Főosztály vezetőjének előzetes hozzájárulásával gyakorolja az intézmény használatában lévő – fővárosi ingatlanvagyont érintő – hatósági engedélyezési eljárásban a tulajdonost megillető jogokat.

A költségvetési szerv székhelyével vagy telephelyeivel szomszédos ingatlanokra kiadott építési, használatbavételi, telekrendezési, bontási, és egyéb határozatokkal kapcsolatos fellebbezési jogot a költségvetési szerv vezetője önállóan gyakorolja.

Az 5 millió forint egyedi értéket meg nem haladó ingó vagyon tekintetében, a leselejtezett ingó vagyon feletti tulajdonosi jogokat a Tulajdonosi Bizottság gyakorolja. A vagyon hasznosításából származó bevételt az intézmény eszközellátottsága javítására, pótlására kell fordítani.
A vagyon értékének megőrzése (karbantartása, felújítása), a vagyon bővítése, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése a gazdasági szervezet vagyongazdálkodási csoportjának feladata és felelőssége.

I.2.1. Pénzügyi-számviteli csoport feladata

- közreműködni az éves költségvetés tervezésében;
- adatszolgáltatás, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók, jelentések elkészítéséhez;
- napi működés pénzügyi feltételek biztosítása;
- könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok, *költségvetési számvitel* – bevételi és kiadási előirányzatok alakulása, követelések, kötelezettségvállalások és ezek teljesítésének elszámolása a valóságnak megfelelő, folyamatos zárt rendszerben -, *pénzügyi számvitel* – vagyon, annak összetétele, tevékenységek eredménye ezek valóságnak megfelelő folyamatos zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartása - biztosítják a költségvetési beszámoló megbízható, valós összképét az intézményi gazdálkodásról;
- személyi térítési díj számfejtés, térítésköteles szolgáltatások elszámolása;
- munkaügyi feladatok, munkaerő-, és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- pénz és értékkezelés (házipénztár, és letéti pénzkezelés);
- adózással kapcsolatos nyilvántartások elszámolások, ÁFA, gépjármű adó, rehabilitációs hozzájárulás;
- pénzügyi és számviteli információ szolgáltatása, statisztikai adatszolgáltatás;
- bizonylati fegyelem betartása, betartatása;
- közbeszerzési eljárás lefolytatásában való részvétel.

I.2.2. Vagyongazdálkodási csoport feladata

- anyag-eszközgazdálkodás: előkészítés, tervkészítés, koordináció, beszerzés;
- anyag és eszközellátás;
- textilgazdálkodás és ellátás, mosatás;
- gondnoksági feladatok, intézmény működésének biztosítása;
- központi szállítási feladatok koordinálása;
- műszaki feladatok;
    - gépjármű üzemeltetés,
    - üzemfenntartási, állagmegóvási (karbantartási) feladatok,
    - beruházási, felújítási feladatok,
- nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok;
- vagyonkezelés, (leltározás, selejtezés);
- raktározási feladatok;
- munka-, és tűzvédelem;
- részvétel a közbeszerzési eljárás lefolytatásában;
- veszélyes hulladékkezelés (gyűjtés, átadás-átvétel belső bizonylati rendjének kialakítása, keletkezett hulladékok elszállíttatása);
- parkfenntartási munkák elvégeztetése
- portaszolgálat, őrzés-védelem biztosítása négy telephelyen.

I.2.3. Élelmezési csoport feladata

- saját konyha üzemeltetésével az intézményi ellátottak, alkalmazottak, 100%-os költségtérítéses alkalmazotti étkezési költség közétkeztetésével kapcsolatos teendők ellátása;
- az étkeztetés folyamatos és rendszeres biztosítása, a konyhaüzem zavartalan működtetése;
- beszerzési eljárás lefolytatásában való részvétel;
- élelmezési anyagszükséglet biztosítása, élelmezési anyagok megrendelése, beszerzése;
- élelmezési anyagok raktározása;
- étlaptervezetek elkészítése (havi, heti);
- napi (heti, havi) étkeztetések létszám meghatározása;
- élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása;
- előkészítési feladatok;
- konyhaüzemi feladatok;
- tálalás, szállítás;
- HACCP rendszer működtetése és ellenőrzése.

I.3. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

A költségvetési szerv hierarchiában
magasabb vezető: a költségvetési szerv vezetője,
vezetőnek minősül: ezen szabályzatban meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője.
A vezető beosztás ellátása határozatlan idejű alapmunkakörhöz kapcsolódó határozott idejű (legfeljebb 5 év) vezetői megbízás alapján történik az alábbi munkakörökben:

- intézményvezető;
- gazdasági vezető;
- székhelyintézmény vezető ápolója;
- telephelyek vezetői;
- szociális, terápiás csoportvezető;
- szervezeti egységek vezető ápolói;
- pénzügyi-számviteli csoportvezető;
- vagyongazdálkodási csoportvezető;
- élelmezési csoportvezető.

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. A telephely- és csoportvezetők feladatukat önállóan látják el, de a hozott intézkedésekről kötelesek közvetlen felettesüknek és az intézményvezetőnek beszámolni.
A költségvetési szerv vezetője egyszemélyben felelős a korszerű magas színvonalú gondozásért, a költségvetési szerv szabályos gazdálkodásáért.
Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és feladatok operatív végrehajtása:

- vezetői megbízással rendelkezők közül:
  - a gazdasági vezető *(kinevezés és felmentés kivételével egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében);*
  - a székhelyintézmény vezető ápolója;
  - a telephelyvezetők;
  - a szociális, terápiás csoportvezető;
- az intézmény orvosai (részben saját munkavállaló, részben vállalkozó: neurológus, belgyógyász, pszichiáter);

- Külső szolgáltató részére kiadott feladatok:
  - belső ellenőrzés;
  - munkavédelmi- és tűzvédelmi előadó;
  - jogász;
  - adatvédelmi tisztviselő;

I.3.1. Intézményvezető feladata, felelőssége, jogköre, hatásköre

A költségvetési szerv vezetését a bentlakásos intézmény vezetőjére meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy láthatja el. Szociális szakvizsga letételére kötelezett.

Az intézményvezető vezetői megbízása, visszavonása, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik.
Az intézményvezető feladatát szakmai jogszabályok, önkormányzati rendeletek és az irányító szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
Felelős az Alaptörvény rendelkezéseinek betartásáért, az állami és szolgálati titkok megőrzéséért, továbbá az Irányító Szerv utasításainak, és a munka területét érintő belső intézkedésekben foglaltak, valamint az intézmény tevékenységét érintő jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
Egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
A költségvetési intézmény működéséért a felelősség elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjét terheli, ezért a gazdálkodással összefüggő rendelkezési jogköröket az intézmény vezetője nem ruházhatja át. Jogosultságot ad ugyanakkor jelen szabályzatban megjelölt munkakörben dolgozóknak munkaterületükhöz kapcsolódó ügyekben az intézmény képviseletére.

Feladata:

Az intézményvezető feladatkörében

- **Irányítja**, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági munkáját, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint;
- **Gondoskodik** az intézmény éves munkatervének, beszámolójának összeállításáról; Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, Szakmai programjának, a gondozási terveknek az elkészítéséről;
- **Elkészíti** a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását. Gyakorolja az intézményben közvetlen irányítása alá, valamint a telephelyvezetők irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói és utasítási jogköröket;
- A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviseleti Fórum működését. Az Érdekképviseleti Fórummal véleményezteti az éves munkatervet, a Házirendet, a Szakmai programot, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
- **Elvégzi/elvégezteti** gondozási szükséglet vizsgálatát, majd igazolást ad ki a gondozási szükséglet vizsgálatról, írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét;
- **Dönt** az elhelyezési kérelmekről, a soron kívüli elhelyezésről;
- **Gondoskodik** a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról;
- **Az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénz- és ingatlanvagy**onát az intézményi ellátás megkezdése előtt, valamint havi jövedelmét és pénzvagyonát a térítési díj felülvizsgálatakor **megvizsgálja**;
- **Elvégzi** az szociális szolgáltatás iránti kérelmek jogszabályi vizsgálatát, nyilvántartását, felülvizsgálatát, **megállapodást köt** a szolgáltatás igénybevételére, tanulmányozza és alkalmazza az új gondozási módszereket, képzési formát, amellyel elősegíti az intézmény magas színvonalú szakmai munkáját;
- **Kivizsgálja** a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket;

- **Gondoskodik** az intézmény tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatainak hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről, jelenti a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően;
- **Gondoskodik** az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásáról, a személyes adatok védelméről és a magánélettel kapcsolatos titokvédelemről;
- **Intézkedést kezdeményez** amennyiben az ellátásban részesülő gondnokság alá helyezése szükséges;
- **Évente értékeli** az egyéni gondozási tervek kidolgozását és az elért eredményeket;
- **Szervezi és ellenőrzi** az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, és szükség esetén intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése ügyében;
- **Kapcsolatot tart** az ellátottak érdekében az egészségügyi intézményekkel, a társintézményekkel és a hozzátartozókkal, a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal, a Közalkalmazotti Tanáccsal;
- **Gondoskodik** az ellátott jogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről az ellátottak jogainak érvényesítése érdekében;
- **Értékeli** az intézmény működési mutatóit, gondoskodik az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről, és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;
- **Biztosítja** a KENYSZI naprakész vezetését;
- **Biztosítja** a gazdasági, műszaki feladatok végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását;
- **Kijelöli** a belső ellenőrt, és felügyeletet gyakorol működése felett, egyidejűleg biztosítja a „Belső ellenőrzési kézikönyvben" foglaltak szerinti belső ellenőrzés lefolytatását;
- **Biztosítja** az államháztartási belső kontrollrendszer kialakítását, hatékony működtetését és folyamatos fejlesztését;
- **Meghatározza** a közbeszerzési eljárás előkészítésének és lefolytatásának felelősségi rendjét. Kijelöli az eljárásba bevont személyek körét, az eljárásban betöltendő szerepüket. Egyidejűleg meghatározza a felelősöket az eljárás során hozott döntéseikért;
- **Biztosítja** a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik továbbá a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről;
- **Gondoskodik** arról, hogy a foglalkoztatottak számára megfelelő munkavégzési körülmények biztosítva legyenek, és a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék;
- **Elkészíti** a vezetők minősítését, valamint felügyeli a jogszabály által érintett munkavállalók vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét. Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- Tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen **beszámol** az irányító szerv vezetőjének.

Felelőssége:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenység jogszabályokban, költségvetésben meghatározottak megfelelő ellátásáért;
- az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;

- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért (kontrollkörnyezet, szervezeti integritást sértő események bejelentése, integrált kockázatkezelési eljárás, kontrolltevékenység működtetése, információs és kommunikációs rendszer, monitoring rendszer);
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért;
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességért, továbbá a számviteli rendért;
- a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért, és hatékony működtetésének biztosításáért, az intézkedési tervek végrehajtásáért, illetve nyomon követéséért, az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, és az irányító szerv vezetőjének való megküldéséért;
- a költségvetési szerv működéséhez szükséges szabályzatok kiadásáért, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért az állami és szolgálati titok megőrzéséért a belső intézkedésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért minden szervezeti egység szakszerű működéséért, a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések megtételéért, éves munkatervek időben történő összeállításáért;
- felelős továbbá a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításáért, a költségvetési szerv SZMSZ, Szakmai Program, Házirend tervezetének elkészítéséért, valamint az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a gondozási tervnek, a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, valamint a munkáltatói feladatok ellátásáért, továbbá a szakmai munka éves beszámolójáért;
- az Érdekképviseleti Fórummal előzetesen leegyezteti az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
- belső szabályozási munka koordinálásáért, szakmai és gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- a költségvetési szerv vagyona megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és hasznosításáért;
- KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- rendkívüli események azonnali (6 órán belül) bejelentéséért az irányító szervnek (ünnepi és munkaszüneti napon, 24 órán belül), az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően.

***Jogköre*:**

- Munkáltatói, megbízási jogkör – kivétel gazdasági vezető esetében, az ott meghatározott eltérésekkel, a hatályos jogszabályoknak, valamint Budapest Főváros Főpolgármesterének a költségvetési szervek gazdasági vezető feletti irányítási jogköre gyakorlásának rendjéről szóló mindenkori hatályban lévő intézkedésére;
- Illetmény és humánerő gazdálkodási jogkör;
- Előirányzat felhasználási jogkör;
- Kötelezettségvállalás;
- Utalványozás;
- Aláírási jogosultság: intézményi pénzforgalmi számla felett;
- Kiadmányozási jogkör.

A munkáltatói jogkört a költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai mellett gyakorolja.

A humánerő- és illetménygazdálkodás körében az intézményvezető jogkörét az éves költségvetésben tervezett és jóváhagyott személyi juttatások előirányzata betartása mellett a jogszabályban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével gyakorolja. Az előirányzat felhasználási jogkört a mindenkori éves költségvetési előirányzat felhasználásának és a saját hatáskörű előirányzat módosításának jogkörét kizárólagosan gyakorolja.

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

Kötelezettségvállalások köre:

- a személyi juttatások;
- beruházás;
- felújítás;
- készletbeszerzés;
- szolgáltatások.

A kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Hatásköre: a költségvetési szerv működésének teljes körére kiterjed
Hatáskör gyakorlásának módja: munkavégzés, feladat ellátás
Helyettesítés rendje: A költségvetési szerv vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető az intézményvezető általános helyettese, szakmai helyettese a székhelyintézmény vezető ápolója

I.3.2. Az intézmény orvosai

Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol székhelyintézmény vezető ápoló, szervezeti egységek vezető ápoló, a mozgásterapeuta, dietetikus, egészségügyi szakma munkája felett. Figyelemmel kíséri a terápiás szakmai munkavégzést is.

A költségvetési szerv orvosai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Feladata az ellátottak gyógyító, megelőző és rehabilitációt elősegítő ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése, valamint:

- az alapápolási feladatok szakszerű ellátásának figyelemmel kísérése;
- kiállítani, illetve vezetni az előírt egészségügyi törzskartont;
- közreműködni az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv célkitűzéseinek és a cél elérését meghatározó módszer kijelölésében;
- együttműködni az egészségügyi csoport vezetőjével, valamint a telephelyek vezetőivel;
- tájékoztatni rendszeresen az intézményvezetőt a végzett munkájáról.

Gyógyító-megelőző és rehabilitációt elősegítő feladatai:

- alapellátás szintjén való egészségügyi ellátás, a heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak orvosi ellátása, szükség szerint szakrendelésre, illetve kórházba utalása;
- az ellátottak gyógyszerelésének, terápiás kezelésének irányítása és ellenőrzése;
- a gyógyszerszükséglet megállapítása - a rendelkezésre álló gyógyszerkeret felhasználásának betartásával;
- a szomatikus és pszichés megbetegedések kapcsolatának vizsgálata, kezelése;

- egészségügyi felvilágosító munka (mind az ellátottak, mind a munkavállalók vonatkozásában), egészségügyi továbbképzés annak érdekében, hogy a gondozás minden területén az egészségügyi szempontoknak megfelelően érvényesülhessenek;
- orvosi dokumentáció vezetése;
- havi - heti étlaptervezetek véleményezése, mind a normál, mind a diétás étkezésre vonatkozóan;
- a gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátottak részére.

Higiénés feladatai:

- Az ellátottak személyi környezeti, a dolgozók személyi és az élelmezés higiénéjének ellenőrzése, figyelemmel a jogszabályi és szakhatósági előírásokra.

Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel (kórház és szakorvosi rendelő).
Javaslatot tesz és közreműködik a dolgozók egészségügyi továbbképzésének tervezésében.

Felelős:

- orvos szakmai munkájának lelkiismeretes ellátásáért, jogkörének betartásáért, az előírt dokumentáció vezetéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- beszámolási kötelezettsége teljesítéséért.

Jogkörét szakmai jogszabályok határozzák meg.

Hatáskör: az ellátottak orvosi ellátására terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladat ellátás
Helyettese: szakirányú végzettségű orvos

I.3.3. Pszichológus

A pszichológus a mentális egészség szakértője, aki segít az ellátottaknak megérteni és kezelni a mentális és érzelmi problémáikat.
A költségvetési szerv pszichológusa felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Feladata:
Az ellátottak mentális egészségét elősegítő ellátás végzése.

- Ellátottakkal való konzultáció a pszichiáter, neurológus szakorvosokkal történő egyeztetések alapján;
- mentális egészségi állapot felmérése, értékelése, dokumentálása, szakorvos tájékoztatása;
- terápiás terv kialakítása a klienssel/törvényes képviselővel, szakorvosokkal, vezető ápolókkal, szociális, terápiás munkatársakkal együttműködve;
- terápiás ülések, egyéni gondozás végzése.

Hatáskör: Az ellátottak mentális ellátására terjed ki.
Hatáskör gyakorlásának módja: Feladatellátás.
Helyettese: szakorvos által kijelölt szociális, terápiás munkatárs

I.3.4. Egészségügyi csoport vezetője - Székhelyintézmény vezető ápoló

Közfeladatot ellátó személy, az intézmény egészségügyi csoportjának felelős vezetője.
Munkáját egyrészt az intézményvezető, másrészt az intézmény orvosai közvetlen irányításával végzi.
A munkakör betöltéséhez legalább felsőfokú szakirányú szakképesítés szükséges.

***Feladata*:**

A székhelyintézmény és a telephelyek egészségügyi csoportjának szakszerű gondozási, ápolási tevékenységének szervezése, irányítása, feladataik és együttműködésük koordinálása, a meghatározott feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.

- gondoskodik a korszerű, magas színvonalú, gondozás-ápolási munka megvalósításáról;
- figyelemmel kíséri az új gondozási módszereket, gondoskodik azok gyakorlati alkalmazásáról;
- a szakmai szolgáltatások minőségének javítása érdekében az új szakmai gondozási módszerek alkalmazására felkészíti az intézmény szakdolgozóit;
- naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról;
- elősegíti a személyre szóló gondozás feltételeinek biztosítását;
- elkészíti team munkában az egyéni gondozási szükség esetén ápolási terveket, meghatározza a megvalósítás módszereit;
- a székhelyintézményben és a telephelyeken az alapápolási feladatok ellátásának megszervezése és irányítása;
- az egészségügyi nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése;
- az intézmény valamennyi telephelyén a gondozási - ápolási tevékenység szakszerűségének biztosítása (személyi, tárgyi feltételek figyelemmel kísérése, javaslattétel) gyógyszergazdálkodás és nyilvántartás rendszeres ellenőrzése;
- közbeszerzési, és pályázati eljárásban való részvétel;
- közreműködik az intézmény éves munkatervének elkészítésében, valamint értékelésében;
- rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szakiskolákkal, a munkaerő szükséglet kielégítése érdekében;
- javaslatot tesz munkaerő átcsoportosítására;
- az orvos egyetértésével szervezi az egészségügyi csoport munkatársainak a rendszeres képzését és továbbképzését;
- vezetői kontroll ellenőrzési kötelezettség teljesítése;
- feladatai teljesítésével kapcsolatosan az intézményvezető rendszeres tájékoztatása;
- KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.

Közvetlen ***felügyeletet gyakorol*** a szervezeti egységek vezető ápolói munkája felett.

***Felelőssége*:**

- kiemelten felelős az intézmény területén az egészségügyi ellátás szakszerű és színvonalas végzésének folyamatos biztosításáért;
- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan és időben történő ellátásáért;
- munkaterületére vonatkozó jogszabályok, irányító és hatósági szervek előírásainak, a belső szabályzatok és rendelkezések előírásainak érvényesítéséért;
- rendelkezési jogkörében tett intézkedéseiért;
- a munkafolyamatába épített ellenőrzési kötelezettségek teljesítéséért;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;

- felelős továbbá az egészségügyi csoport munkájának szervezéséért, a célkitűzések teljesítéséért, az irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért és felügyeletéért;
- felettese részére történő beszámolási kötelezettségének teljesítéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért.
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

Jogköre:

Az egészségügyi csoportban dolgozók vonatkozásában:
- a fizetett szabadságok kiadása;
- a beszerzések (szolgáltatások) teljesítésének igazolása.

Javaslattételi joga van:
- az egészségügyi csoportba felvételre pályázatot benyújtó szakdolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, illetve közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetésére;
- a hozzá beosztott munkavállalók besorolási illetményének módosítására, valamint jutalmazására;
- túlóra elrendelésre;
- az egészségügyi szakdolgozók intézményen belüli átcsoportosítására, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezésére.

Hatásköre: kiterjed az ellátottak, és az egészségügyi csoport munkavállalói körére, valamint a munkaterületéhez tartozó ügyekben az intézmény képviselete
Hatáskör gyakorlásának módja: feladat ellátás
Helyettese: intézményvezető által munkaköri leírásban kijelölt szakképzett ápoló

I.3.5. Szociális, terápiás csoportvezető

Közfeladatot ellátó személy, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi munkáját.
A költségvetési szerv szociális, terápiás csoportjának felelős vezetője.
Irányítja és ellenőrzi a szociális, terápiás munkatársak szakmai munkáját a székhelyintézményben és a telephelyeken egyaránt.
A munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú szakképesítés szükséges.

Feladata:
- A szociális, terápiás csoport munkájának szervezése, irányítása, a csoport tevékenységének koordinálása, a munkatársak rendszeres beszámoltatása, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése;
- Biztosítani köteles azt, hogy a csoportjához tartozó dolgozók az ügyrendet, a feladatkörükhöz tartozó jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat megismerjék;
- További feladata folyamatos ellenőrzést gyakorolni a szociális, terápiás csoport munkatársainak etikai magatartása felett;
- Nyilvántartja az intézményi elhelyezési kérelmeket, koordinálja az ellátást igénylők behívását, felvételét;
- A gondozási terv és lapok ellenőrzése;

- A szociális, terápiás csoport részére csoportértekezletet tart, melyről feljegyzést készít és bemutatja felettesének. Feladatainak ellátása során állandó kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény vezetőjével, orvosaival, vezető ápolók, a kihelyezett telephelyek vezetőivel;
- KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.

Felelőssége:

- kiemelten felelős az intézmény területén a szociális, szakmai feladatok szakszerű és színvonalas végzésének folyamatos biztosításáért;
- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan és időben történő elvégzéséért;
- munkaterületére vonatkozó jogszabályok, irányító és hatósági szervek előírásainak, a belső szabályzatok és rendelkezések előírásainak érvényesítéséért;
- a munkafolyamatába épített ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséért;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- felelős továbbá a szociális, terápiás csoport munkájának szervezéséért, a célkitűzések teljesítéséért, a szociális, terápiás csoport munkatársainak irányításáért és felügyeletéért;
- felettese részére történő beszámolási kötelezettségének teljesítéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre:

- a munkaterületéhez tartozó ügyekben az intézmény képviseletét ellátni;
- vonatkozó beszerzés, szolgáltatás teljesítésének igazolása.

Javaslattételi joga van:

- a szociális, terápiás csoportba felvételre pályázatot benyújtó szakdolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, illetve közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetésére;
- a hozzá beosztott munkatársak besorolási illetményének módosítására, valamint jutalmazására;
- a szociális, terápiás munkatársak intézményen belüli átcsoportosítására, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezésére.

Hatásköre: az ellátottak és a szociális, terápiás csoport munkatársainak körére terjed ki; munkaterületéhez tartozó ügyekben az intézmény képviselete
Hatáskör gyakorlásának módja: feladat ellátás
Helyettese: tartós távolléte esetén a székhelyintézmény szociális, terápiás munkatársa

I.3.6. Szervezeti egységek vezető ápolói

Közfeladatot ellátó személy, a szervezeti egységek vezető ápolója egészségügyi - szakmai feladatait az intézmény orvosának, és az székhelyintézmény vezető ápolójának irányításával végzi.

Feladata:
A csoport munkájának irányítása, tevékenységének koordinálása.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi munkaterületén az egészségügyi csoport munkatársainak munkáját;
- az székhelyintézmény vezető ápolója részt vesz a gondozási/ápolási terv elkészítésében, meghatározott célok elérésére intézkedéseket tesz;
- biztosítja az ellátottak személyes adatainak védelmét, gondoskodik a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemről és az állampolgári jogok érvényesüléséről;
- elkészíti az ápolók, gondozók havi munkaidő beosztását;
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról és nyilvántartásáról;
- az orvosok utasításai alapján végzi és irányítja az ellátottak gyógyszerelését;
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát;
- szervezi a munkavállalók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát;
- az ellátottak szakrendelőbe, vagy kórházba történő utalásakor gondoskodik a szállítás megszervezéséről;
- gondoskodik az egészségügyi dokumentáció vezetéséről;
- kezeli a hozzá tartozó munkaterület alleltárát;
- végzi a gyógyszerbeszerzés teljesítésének igazolását;
- betartja és betartatja a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, és vagyonvédelmi előírásokat.

Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, a társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel.
Szakmai irányító és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény orvosának, a székhelyintézmény vezető ápolójának, illetve telephely esetén, a telephely vezetőjének.

***Felelős*:**
- szakmai feladatainak szakszerű és maradéktalan ellátásáért, a feladatvégzés rendszeres ellenőrzéséért és megtett intézkedéseiért;
- az adat és titokvédelemért, az állampolgári jogok érvényesüléséért;
- munkaterületére vonatkozó jogszabályok, irányító és hatósági szervek előírásainak, a belső szabályzatok és rendelkezések előírásainak érvényesítéséért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

***Jogköre*:**
- gondoskodni a feladatok elosztásáról, a munkamenet folyamatosságának biztosításáról;
- folyamatos ellenőrzése alatt tartani a beosztott munkavállalók munkavégzését, munkafegyelmét, etikai magatartását;
- a beosztott munkavállalókkal szemben szükség esetén fegyelmi, kártérítési eljárást kezdeményezni;
- munkaterületéhez kapcsolódó ügyekben az intézmény képviselete.

Hatásköre: az ellátottak és a hozzá beosztott munkavállalók körére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: *feladat ellátás*
Helyettese: intézményvezető által munkaköri leírásban kijelölt szakképzett ápoló

I.3.7. Telephelyvezető

A telephely vezetője a telephelyvezető, munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.
A telephelyvezető munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolni köteles.
A telephelyvezető munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú szakképesítés szükséges.

***Feladata*:**

- a telephely működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az ellátottak fizikai, egészségügyi ellátásának és mentális gondozásának elősegítése;
- energiagazdálkodással, üzemfenntartással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- munkafegyelem, etikai követelmények betartásának ellenőrzése;
- kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival;
- meghatározott nyilvántartások vezetése és folyamatos ellenőrzése;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása.

Felelős:

- a telephely működésével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosításáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartásáért, az üzemvitel zökkenőmentességéért;
- a munkaterületéhez tartozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak betartásáért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre:

- az állandó készpénzellátmány kezelése;
- munkaterületéhez tartozó ügyekben a költségvetési szerv képviselete.

Hatásköre: kiterjed a telephely működésével kapcsolatos tevékenységek egészére
Hatáskör gyakorlásának módja: feladat ellátás szervezése, irányítása, ellenőrzése
Helyettese: szervezeti egység vezető ápolója, gazdasági ügyintéző látja el

I.3.8. Gazdasági vezető

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének felelős vezetője, vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
Felelős a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért, felelős személyeknek iránymutatást ad.

A gazdasági vezetőnek felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie, továbbá szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása a Főpolgármester hatáskörébe tartozik, míg egyéb munkáltatói jogköröket az intézményvezetője gyakorolja, a 2011. évi CXCV. törvény alapján.

A gazdasági vezető feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a hatályos jogszabályok az irányító szerv rendelkezései, és belső szabályzatok alapján.

Közvetlen vezetése alá tartozik a

- Pénzügy-számviteli csoport
- Vagyongazdálkodási csoport
- Élelmezési csoport

Feladata:

- közvetlenül vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját;
- gondoskodik a feladatok elosztásáról, a munkafolyamatok folyamatosságának, zártságának megszervezéséről;
- pénzügyi-gazdasági kihatású intézkedéseket hoz;
- külső és belső adatszolgáltatási feladatokat végez;
- iránymutatást ad és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját;
- az intézményi költségvetés tervezése;
- a költségvetési gazdálkodás teljesítéséről beszámolás, adatszolgáltatás;
- a számviteli rendszer kialakítása és működtetése;
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása;
- gazdasági szervezet munkáját érintő szabályzatok, munkautasítások, munkaköri leírások elkészítése;
- gazdasági statisztikák, bevallások elkészítése, határidők figyelemmel kisérése;
- előirányzat nyilvántartások vezetése, előirányzat felhasználási, likviditási terv készítése;
- munkájáról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.

Felelős:

- az intézmény pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért;
- a jogszabályi előírások, irányító és hatósági szervek előírásai, az intézmény szabályzatai és ügyrendje alkalmazásáért és érvényre juttatásáért;
- az irányítása alá tartozó csoportok részére meghatározott feladatok szervezéséért, irányításáért, a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért;
- az intézmény gazdálkodásáért, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszerért, az állami normatíva felhasználás jogszerűségéért;
- a költségvetési előirányzatok és gazdálkodási szabályok betartásáért;
- gazdasági kihatású intézkedéseiért személyes felelősség terheli;
- kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási jogkör gyakorlásáért, az érvényes jogszabályok figyelembevételével;
- a gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét;
- az intézményvezető helyettesítése esetén egy személyben felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott megfelelő ellátásáért, és minden intézményvezetői hatáskörbe tartozó tevékenységek ellátásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre:

- kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási jogkör – jogszabályok, az intézmény Pénz- és értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint -;
  Pénzügyi ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és a gazdálkodást érintő intézkedés nem tehető;
- a pénzforgalmi számlák felett aláírási jogosultság;
- a munkáltatói lakásépítési alap számlája felett aláírási jogosultság;
- javaslattételi joga van a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése vonatkozásában, az intézmény dolgozói besorolási illetményének módosítására, a dolgozók intézményen belüli átcsoportosítására, kártérítési eljárás kezdeményezésére;
- munkaterületéhez tartozó ügyekben a költségvetési szerv képviselete.

Hatásköre: kiterjed a költségvetési szerv gazdasági tevékenysége egészére
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás, irányítás, ellenőrzés
Helyettese: Pénzügyi-számviteli csoportvezető

I.3.9. Pénzügyi-számviteli csoportvezető

Felelős vezetője a költségvetési szerv pénzügyi-számviteli csoportjának.
A pénzügyi-számviteli csoportvezető, feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok, az irányító szerv által kiadott rendelkezések, belső szabályzatokban foglalt előírások és a munkaköri leírás szerint végzi.
Irányítja a pénzügyi-számviteli csoport dolgozói (pénzügyi ügyintézők, pénztáros, munkaügyi ügyintézők, iratkezelő) munkáját.

Feladata:

- a pénzügyi-számviteli csoportban dolgozók munkájának megszervezése, összehangolása és ellenőrzése;
- közreműködés az intézmény éves költségvetése összeállításában;
- bér- és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásának biztosítása és ellenőrzése;
- a gazdálkodás operatív pénzügyi lebonyolításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítése, időszaki ellenőrző egyeztetések és zárlati munkák elvégzése, a feladatellátás ellenőrzése, adatszolgáltatás a megalapozott vezetői döntés előkészítéshez;
- figyelemmel kísérni az előirányzat felhasználást, havi zárlati kimutatást készíteni;
- negyedéves időközi mérlegjelentések elkészítése;
- költségvetési jelentés készítése;
- érvényesítési feladatok ellátása;
- a vagyonvédelem biztosítása;
- az intézmény telephely és csoportvezetőivel való kapcsolattartás és együttműködés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesülésének biztosítása, vezetői ellenőrzési kötelezettségének maradéktalan ellátása;
- integrált kockázatkezelési menedzser;
- adatvédelmi felelős;
- külső és belső információs adatszolgáltatás;

- a csoport munkájáról felettesének rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik;
- közbeszerzés lefolytatásában részvétel.

Felelős:

- a munkakörébe és jogkörébe utalt feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért;
- vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért;
- a gazdasági vezető helyettesítése során tett intézkedéseiért;
- felettese részére történő beszámolási kötelezettsége teljesítéséért;
- érvényesítési jogkör gyakorlásáért;
- munkaterületéhez tartozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak betartásáért;
- az adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért és valódiságáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre:

- kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási jogkör, az intézmény Pénz- és értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint látja el;
- aláírási jogosultság költségvetési elszámolási számla felett;
- aláírási jogosultság a pénzforgalmi számlák fölött;
- érvényesítési jogkör gyakorlása;
- a gazdasági vezetőt tartós távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíteni;
- a csoportban dolgozók munkájának felül bírálata;
- fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése;
- javaslattételi joga a hozzá beosztott dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, jutalmazására, előirányzat átcsoportosítására terjed ki.

Hatásköre: a pénzügyi számviteli csoportban dolgozókra terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: irányítás, ellenőrzés, feladatellátás
Helyettese: pénzügyi ügyintéző

I.3.10. Vagyongazdálkodási csoportvezető

Felelős vezetője a költségvetési szerv vagyongazdálkodási csoportjának.
Vagyongazdálkodási csoportvezető feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok, az irányító szerv által kiadott rendelkezések, belső szabályzatokban foglalt előírások, és a munkaköri leírás alapján végzi.
A telephelyvezetőkkel együttműködve irányítja a gazdasági ügyintéző, a központi raktáros, a gépjárművezetők, karbantartók, portások, takarítók, mosó-vasaló, varrónő munkáját.

Feladata:

- anyag - eszközbeszerzési tervek előkészítése, megalapozottságának felülvizsgálata, tervek koordinálása és előterjesztése;
- a jóváhagyott tervek alapján az anyag-, és eszközellátás zavartalan, ütemezett biztosítása, raktár-gazdálkodási feladatok ellátása;
- raktári nyilvántartások vezetésének, időszakos egyeztetési kötelezettség végrehajtásának ellenőrzése;
- egyéb központi ellátási feladatok biztosítása (textilgazdálkodás, takarítási feladatok);
- selejtezési, leltározási feladatok szervezése, irányítása, a végrehajtás ellenőrzése;

- külső és belső szállítási feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- üzemfenntartási feladatok;
- műszaki fejlesztési és beruházási feladatok bonyolítása;
- hatáskörébe tartozó ügyviteli feladatok szervezése, irányítása, (hagyaték, iktatás, irattározás, kézbesítés stb.);
- belső és külső információs adatszolgáltatás;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesülésének biztosítása, vezetői ellenőrzési kötelezettségének ellátása;
- a vagyonvédelem biztosítása, portaszolgálat irányítása, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása és az előírások betartásának ellenőrzése;
- az intézmény telephely és csoportvezetőivel való kapcsolattartás és együttműködés, a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért;
- közérdekű adatok közzététele az intézmény honlapján;
- közreműködés a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

Felelős:

- a jogkörébe és munkakörébe utalt feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért;
- a vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért;
- felettese részére történő beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
- az adat és információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért és valódiságáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre:

- teljesítésigazolási jogkör az intézmény Pénz- és értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint;
- kártérítési eljárás kezdeményezése;
- javaslattételi joga a hozzá beosztott dolgozó közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, jutalmazására terjed ki;
- a csoportban dolgozók munkájának értékelése.

Hatásköre: a vagyongazdálkodási csoportban dolgozókra terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: gazdasági ügyintéző

I.3.11. Élelmezési csoportvezető - Dietetikus

Az élelmezési csoportvezető kapcsolt munkakörben látja el a csoportvezetői és a dietetikus munkakört.

Gondoskodik a költségvetési szerv élelmezési feladatainak folyamatos, zavartalan és időbeni ellátásáról.
Felelős vezetője a költségvetési szerv élelmezési csoportjának.
Irányítja az élelmezési raktáros, szakácsok, konyhai kisegítők munkáját.

Az élelmezési csoportvezető a feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával a hatályos jogszabályok, az irányító szerv által kiadott rendelkezések, a belső szabályzatokban foglalt előírások (HACCP) szerint és munkaköri leírás alapján végzi.

***Feladata*:**

- elkészíteni az étlaptervezeteket, tekintettel a dietetika igényeire;
- az étlaptervek jóváhagyatása az intézmény szakorvosával és az intézményvezetővel;
- az ellátottakkal való személyes megbeszélés során az ellátottat tájékoztatni az orvos utasításainak megfelelően;
- a HACCP munkacsoport vezetőjeként irányítani, felügyelni a rendszer működését, figyelemmel kísérni a működést szabályozó rendeleteket, elvégezni a rendszerben szükséges változásokat;
- az ellátottak és alkalmazottak élelmezési ellátása;
- a hozzá beosztott dolgozók napi egészségügyi ellenőrzése;
- az élelmezési anyagellátás folyamatosságának biztosítása;
- a főzőkonyha élelmezéstechnológiai folyamatainak irányítása, ellenőrzése;
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellenőrzése;
- a raktárkészlet és raktárnyilvántartás időszakos ellenőrzése;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése;
- közvetlen munkakapcsolatot fenntartani az intézmény orvosával, az egészségügyi csoportvezetővel, az intézmény gazdasági szervezetéhez tartozó csoportok vezetőivel, és a telephelyek vezetőivel.

***Felelős*:**

- az irányítása alá tartozók munkájának szervezéséért, irányításáért, felügyeletéért és ellenőrzéséért;
- a meghatározott élelmezési normák betartásáért, az étlap összeállításáért;
- az élelmezési csoport munkájának szervezéséért, irányításáért, a napi munkafolyamatok ellenőrzéséért;
- a naprakész raktári és készletnyilvántartás vezetéséért;
- a közegészségügyi és higiénés előírások betartásáért;
- a HACCP rendszerben előírtak napi dokumentálásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

***Jogköre*:**

- javaslattétel az alkalmazandó diéták elrendelésére;
- teljesítésigazolási jogkör az intézmény Pénz- és értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint;
- kártérítési eljárás kezdeményezése.

Hatásköre: ellátottakra, valamint az élelmezési csoportban dolgozókra terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: távollétében a gazdasági vezető által megbízott élelmezési munkakör betöltő munkavállaló helyettesíti.

I.3.12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Telephelyek és székhelyintézmény közötti kapcsolattartás

A szakmai alapellátás tekintetében
A székhelyintézmény vezető ápolója napi kapcsolatot tart fenn telefonon, illetve személyesen az intézmény orvosaival, a székhelyintézmény és a szervezeti egységek vezető ápolóival, és a szociális, terápiás csoportvezetővel.

Felelős: székhelyintézmény vezető ápolója szervezeti egységek vezető ápolói. A szociális, terápiás csoportvezető napi kapcsolatot tart fenn a telephelyek vezetőivel és szociális, terápiás munkatársaival telefonon, illetve személyesen.
Felelős:

- szociális, terápiás csoportvezető;
- szociális, terápiás munkatársak;
- telephelyvezetők.

Telephelyen belül a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja személyes megbeszélés.
Felelős:

- telephelyvezetők;
- vezető ápolók;
- szociális, terápiás munkatársak.

Gazdasági szervezet szervezeti egységei és a telephelyek szervezeti egységei közötti kapcsolattartás módja szóban, illetve írásban történik az ügyben érintett vezető beosztású dolgozóval.

Felelős:

- székhelyintézmény vezető ápolója;
- telephelyvezetők;
- szervezeti egységek vezető ápolói;
- szociális, terápiás csoportvezető;
- gazdasági vezető;
- vagyongazdálkodási csoportvezető;
- élelmezési csoportvezető;
- pénzügyi-számviteli csoportvezető.

Gazdasági szervezeten belüli egységek közötti kapcsolattartás módja személyes szóbeli megbeszélés.

Felelős:

- gazdasági vezető;
- pénzügyi-számviteli csoportvezető;
- vagyongazdálkodási csoportvezető;
- élelmezési csoportvezető.

Függelmi kapcsolatok:

A függelmi kapcsolatok az egyes vezetők alá, illetve fölérendeltségét a szervezeti felépítés határozza meg.
A vezetők és beosztottak utasításokat közvetlen felettesüktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A függelmi kapcsolatokat a munkaköri leírásban foglaltak rögzítik.
A csoportvezetők egymás mellé rendeltek, egyik csoportvezető sem adhat közvetlen utasításokat a másik csoportvezetőnek, illetve azok beosztottainak.

Feladatkör átadás-átvétel rendje:

A munkakör átadás-átvétel rendje ügyrendben szabályozott.
A feladatkör átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy az átadón és átvevőn kívül ki van jelen, a jegyzőkönyvből hány példány készül, azokat kik kapják meg, és az eredeti példányt hol őrzik.
A feladatkör (munkakör) átadás részletes szabályaira belső szabályzatban foglaltak az irányadók.

I.4. A feladatellátás egyéb szakmai munkakörei

I.4.1. Ápoló, gondozó

Az ápoló, gondozó közfeladatot ellátó személy.
Az egészségügyi végzettséggel rendelkező ápoló alkalmazásának feltétele a Kamarai tagság, valamint az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Nyilvántartásában történő felvétel.
A szervezeti egységek vezető ápolói irányításával végzik munkájukat.
Műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére a szolgálatban lévő legmagasabb szakképzettséggel rendelkező ápoló, gondozó jogosult.

***Feladata*:**
A gondozási, ápolási tevékenység végzése, ezen belül:

- a kulturált környezet, higiénés rend megőrzése;
- alapápolási, gondozási teendők végzése;
- az orvos utasítása szerint gyógyszerelés, injekciózás;
- élelmezéssel kapcsolatos teendők ellátása, az utasítások betartásával;
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása (ruházatának, ágyneműjének rendszeres cseréje);
- a számára előírt dokumentáció vezetése;
- az ellátottak folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban;
- az intézmény gyógyszer-, kötszer-, diagnosztikai anyagok és gyógyászati göngyölegek beszerzéseinek, kiadásainak, illetve felhasználásainak számítógépes program útján történő könyvelése;
- az ellátottak számára a gyógyszerek névvel ellátott gyógyszerelő dobozokba történő kiadagolása.

Felelős:

- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- feladatainak szakszerű, időben történő elvégzéséért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;

- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Hatásköre: ellátottak ápolására gondozására terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: ápoló, gondozó (egymást helyettesítik)

Jogköre:

- javaslattételi joga van az ellátottak egészségi állapot változásának megfelelő gondozási/ápolási terv készítésére;
- javaslattételi joga van továbbá a gyógyszer-, gyógyászati anyagok beszerzésére vonatkozóan;
- javaslatot tehet, illetve véleményezhet minden olyan kérdésben, amely a minőségi ellátást elősegíti.

I.4.2. Mozgásterapeuta

Feladata: az ellátottak fizikai állapotának javítása – fenntartása az intézmény orvosának irányítása mellett

Felelős:

- az orvos utasításainak betartásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- feladatainak szakszerű, időben történő elvégzéséért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért.

Hatásköre: az orvos által meghatározott ellátottak körére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: mozgásterapeuta (egymást helyettesítik)

I.4.3. Szociális, terápiás munkatárs

Közfeladatot ellátó személy.
Szociális, terápiás csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- gondozási szükséglet vizsgálat;
- előgondozások végzése;
- tájékoztatás az intézménybe való bekerülésről;
- ellátottak mentális gondozása;
- kulturális és szórakoztató programok szervezése;
- az ellátottak szabadidejének hasznos és tevékeny eltöltésében való segítségnyújtás;
- képesség és szinten tartó foglalkozások megszervezése;
- figyelemmel kísérni az ellátottak mentális állapotát, jelentős változás észlelése esetén az orvos tájékoztatása;
- az ellátottak érdekképviseletében való tájékoztatás, segítségnyújtás;
- az ellátottak személyiségének, érdeklődési körének tiszteletben tartása;
- a gondozással kapcsolatos dokumentációk, nyilvántartások vezetése;

- kapcsolattartás a hozzátartozókkal;
- új beköltözők esetén lakcímbejelentés intézése;
- ellátottak esetenkénti szociális ügyeinek intézése az önkormányzatnál;
- intézményi rendezvényeken való részvétel, ellátottakkal együtt;
- ellátottak napi programjában való részvétel;
- intézményi ellátottak és hozzátartozók által befizetett térítési díjak, egyéni gyógyszerdíjak, telefonköltségek beszedése;
- a befizetett összegek bizonylatolása, a Pénzkezelési és értékkezelési Szabályzatnak megfelelően;
- ellátottak kisebb összegű költőpénzének letétbe helyezése, a Letétkezelési Szabályzatnak megfelelően.

Felelős:

- jogszabályban előírt módon végezni a gondozási szükséglet vizsgálatot;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- az előgondozásban tapasztaltak hiteles rögzítéséért;
- az érdeklődőknek, az ellátottaknak és a hozzátartozóknak adott tájékoztatásért;
- a pontos dokumentáció vezetéséért, határidők betartásáért;
- az ellátottak érdekeinek képviseletében való segítségnyújtásért;
- felelős a feladatkörébe utaltak elvégzéséért, a munkaköri területét érintő kérdésekben történő önálló döntéseiért;
- anyagi felelősséggel tartozik a beszedett összegekért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre:

- javaslatokat tehet az intézményvezető részére a kérelmezővel kapcsolatos ügyekben;
- javaslattétel a gondozással kapcsolatban;
- tájékoztatás az érdeklődőknek az intézményi elhelyezésről, a térítési díjról;
- tájékoztatás a hozzátartozóknak az ellátottal kapcsolatosan, az egészségi állapot kivételével;
- a mentális ellátás érdekében a módszerek és eszközök meghatározása.

Hatásköre: az ellátottakra terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: szociális, terápiás munkatárs (egymást helyettesítik).
A szociális, terápiás munkatárs közfeladatot ellátó személy.

I.5. A feladatellátás egyéb intézményüzemeltetési munkakörei Központi irányítás

I.5.1. Pénzügyi ügyintézők

Pénzügyi-számviteli csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkör az intézmény Pénz- és értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint;

- főkönyvi számok kijelölése a könyvviteli elszámoláshoz (kontírozás);
- kontírozott pénztári és banki bizonylatok rögzítése a könyvviteli nyilvántartásban;
- főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás egyeztetése a Számviteli Politikában meghatározott időpontok szerint;
- költségfelosztás előkészítése;
- kötelezettségvállalás nyilvántartása, szállítói kötelezettségekről adatszolgáltatás;
- belső adatszolgáltatás;
- adóhatóság részére nyilvántartás vezetése – adatszolgáltatás;
- az ellátottak gondozási napjainak, élelmezési napjainak nyilvántartása, KENYSZI egyeztetés;
- hagyatéki ügyintézés;
- a térítési díjak, gyógyszerdíjak analitikus nyilvántartásának vezetése számítógépes programban;
- a térítési díj készpénzben történő befizetése esetén pénzügyi bizonylat elkészítése;
- azon ellátottak részére, akiknek az intézménybe érkezik a nyugdíja a térítési díj és egyéb levonások után a nyugdíjmaradvány megállapítása;
- adatszolgáltatás az egészségügyi csoport részére az esedékes havi nyugdíjmaradványról;
- az intézménybe beérkező számlák nyilvántartása, alaki és számszaki ellenőrzése;
- átutalások elkészítése;
- bankkivonatok szerelése;
- lakáscélú munkáltatói támogatás ügyintézése;
- szakképzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartás ügyintézése;
- Munkaügyi ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesként ellátja a Panaszokról, a közérdekű bejelentésről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályzat szerinti vizsgálatvezetői feladatokat. Fogadja, kivizsgálja és értékeli a beérkezett panaszokat. Gondoskodik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, érintettek meghallgatásról, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.

Felelős:

- munkakörébe utalt feladatok pontos, naprakész ellátásáért;
- a könyvelés és a kapcsolódó részletező nyilvántartások egyezőségének megteremtéséért;
- a könyvvezetés és adatszolgáltatás valódiságáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre:

- javaslattétel munkaköréhez kapcsolódóan;
- az ellátottak gondozási díjhátraléka esetén az írásbeli fizetési felszólítások elkészítése;
- hátralékbehajtásra vonatkozó intézkedés előkészítése.

Hatásköre: a jogkörrel kapcsolatos feladatvégzésre, valamint belső adatszolgáltatásra terjed ki.
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: pénzügyi ügyintéző (egymást helyettesítik)

I.5.2. Pénztáros

Pénzügyi-számviteli csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- a költségvetési készpénzforgalom lebonyolítása, nyilvántartása, EcoStat számítógépes programban, készpénzszállítás, készpénzőrzés;
- egyéb értékkezelés nyilvántartás, őrzés (tárgyletét);
- idegen pénzeszközök – letéti készpénz és betétkönyvek kezelése, őrzése, forgalmának nyilvántartása;
- pénztári bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése;
- pénztári szigorú számadású nyomtatvány kezelése, nyilvántartás vezetése;
- banki bevételek bizonylati alátámasztása;
- házipénztár kulcsainak őrzése.

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- házipénztár kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és letétbe helyezett értékek tekintetében;
- a bizonylati rend, bizonylati fegyelem betartásáért, a bizonylatok tartalmának valódiságáért, a kezelésében forgó pénzeszközök valódiságáért;
- az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre: javaslattétel munkaköréhez kapcsolódóan
Hatásköre: a jogkörrel kapcsolatos feladatvégzésre
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: pénzügyi ügyintéző

I.5.3. Munkaügyi ügyintéző

A pénzügyi-számviteli csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos előkészítő és bizonylatkészítő feladatok; nyilvántartás vezetése:
  - az állományban lévő közalkalmazottakról Dolber, KIRA számítógépes program alkalmazásával;
  - a szakdolgozók továbbképzéséről;
  - a ki és belépő közalkalmazottakról;
  - betegszabadság és táppénzes napokról.
- megállapítani a közalkalmazottak éves szabadságát, figyelemmel kísérni azok igénybevételét;

- adatokat szolgáltatni a Magyar Államkincstár részére az illetmények számfejtéséhez KIRA számítógépes programon;
- dolgozókkal kapcsolatos ügyintézés: jogviszonyváltozás, GYES, betegszabadság, táppénz, keresetigazolások, munkáltatói igazolások, személyi jövedelemadózással kapcsolatos adathiány pótlások;
- számítógépes programok internetes adatfrissítése;
- kimutatás a tényleges bérfelhasználásról, egyidejűleg egyeztetés a MÁK bértablójával;
- Panaszokról, a közérdekű bejelentésről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályzat szerint ellátja a vizsgálatvezetői feladatokat. Fogadja, kivizsgálja és értékeli a beérkezett panaszokat. Gondoskodik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, érintettek meghallgatásról, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.

Felelős:
- a munkakörrel kapcsolatos jogszerűségért, a határidőben történő elvégzéséért;
- pontos, helytálló adatszolgáltatásért;
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre: MÁK részére jelentés és adatszolgáltatás
Hatásköre: az intézmény közalkalmazottainak körére terjed ki
Hatáskör gyakorlás módja: feladatellátás
Helyettese: munkaügyi ügyintéző (egymást helyettesítik)

I.5.4. Gazdasági ügyintéző

A vagyongazdálkodási csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:
- szerződések nyilvántartása;
- hagyatéki ügyek intézése;
- anyag-eszköz analitika értékbeli könyvelése, egyeztetés raktári és főkönyvi nyilvántartásokkal;
- energia és közmű felhasználások nyilvántartásának vezetése, éves összesítés, energiajelentés, értékadatok egyeztetése;
- mosodai szolgáltatás mennyiségi és értékadatainak nyilvántartása;
- megrendelések elkészítése, engedélyeztetése;
- nagy értékű tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása, ÉCS elszámolás főkönyv felé feladáskészítés;
- Bp. X. Gergely u. 85. szám alatti telephely ELMŰ számláiról nyilvántartás vezetés, az átutaláshoz részletező mellékletkészítés;
- gépjárművek napi, heti, havi beosztása, üzemanyag elszámolás ellenőrzése.

Felelős:
- feladata pontos, határidőre történő elvégzéséért;
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- nyilvántartási kötelezettsége szabályszerű teljesítéséért;

- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- ellenőrzési kötelezettsége elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: gazdasági ügyintéző (egymást helyettesítik)

I.5.5. Iratkezelő - titkárnő

A pénzügyi-számviteli csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:
- ügyiratkezelés;
- az intézménybe érkező és kimenő iratok iktatása, központi irattár kezelése;
- gépelési feladatok ellátása;
- postai feladások előkészítése, a feladásról szóló számlák igazolása;
- alkalmazotti étkezők napi nyilvántartása;
- közérdekű adatok közzététele az intézmény honlapján;
- internet kezelés, e-mail figyelése;
- teljesítésigazolási jogkör az intézmény Pénz- és értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint;
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- az iratkezelés szabályainak betartásáért, az irattári rendért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: pénzügyi ügyintéző

I.5.6. Dietetikus

Az intézményvezető és az intézmény orvosai irányításával végzik munkájukat.

Feladata:
- felméri a diétás szükségletet az intézmények ellátottak körében;
- szakmai szempontok alapján gondoskodik a diétás étlap összeállításáról, gazdasági vezetővel és élelmezésvezetővel együttműködve;
- egészségügyi ellátással kapcsolódó dietétikai feladatok végzése a kezelőorvossal együttműködve;

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- az ételek megfelelő minőségben történő elkészítéséért;
- a higiénés előírások betartásáért;
- a műszaknapló vezetéséért;
- a HACCP rendszer működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Jogköre: javaslattételi jog, saját hatáskörében intézkedési jogkör
Hatásköre: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: élelmezésvezető-dietetikus

I.5.7. Szakács

Az élelmezésvezető és dietetikus irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- az élelmezési anyagokból a napi anyagkiszabásban előírt mennyiségben az ételek elkészítése;
- gondoskodni arról, hogy a telephelyek részére megfelelő, és az előírt higiénikus feltételek szerint történjen az ételek kiszállítása;
- az ellátottak és alkalmazottak részére tálalni az ebédet;
- kötelessége az ételkészítés során a dietetikus utasításait követni;
- ételminták vétele, tárolása;
- részt venni a reggeli és vacsora elkészítésében.

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- az ételek megfelelő minőségben történő elkészítéséért;
- a higiénés előírások betartásáért;
- a műszaknapló vezetéséért;
- a HACCP rendszer működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Jogköre: a konyhai kisegítők munkájának felül bírálata
Hatásköre: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: szakács (egymást helyettesítik)

I.5.8. Konyhai kisegítő

Az élelmezésvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- az ételkészítéshez kiadott nyersanyagok főzésre előkészítése a szakács utasítása szerint;
- a konyhai, az étkeztetési és szállító edényzet ÁNTSZ előírásoknak megfelelő tisztítása, tárolása;
- a telephelyeken a reggeli, tízórai, uzsonna, vacsora nyersanyagainak mennyiségi átvétele, tálalása, a meleg ebéd mennyiségi, minőségi átvétele, tálalása, kiosztása;
- tálalókonyha és felszereléseinek rendben tartása;
- a konyha és a kapcsolódó helyiségek rendszeres takarítása.

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- feladatai elvégzéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- az ÁNTSZ előírások, a higiénés szabályok, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: konyhai kisegítő (egymást helyettesítik)

I.5.9. Élelmezési raktáros

Az élelmezésvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- az élelmezési raktárkészlet kezelése;
- a felhasználásra kerülő élelmezési anyagok szakszerű tárolása;
- áruk átvétele, szavatossági idők mennyiségi és minőségi ellenőrzése;
- számla, szállítólevél ellenőrzése;
- teljesítésigazolási jogkör az intézmény Pénz- és értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint;
- raktári anyagkönyvelés.

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- feladatai elvégzéséért;
- az élelmezési anyagok szakszerű tárolásáért, kezeléséért;
- az élelmiszer biztonsági előírások betartásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- Mt. 179. § szerinti teljes anyagi felelősségvállalás.

Jogkör: munkaterületéhez kapcsolódó javaslattétel
Hatáskör: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: élelmezési ügyintéző

I.5.10. Gépjárművezető

A vagyongazdálkodási csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- a KRESZ által előírt műszakos teljesítési kötelezettségek elvégzése;
- napi szállítások;
- gépjármű menetlevelek szabályszerű vezetése, tankolt üzemanyag mennyiség és kilométeróra állás felvezetése;
- minden hó végén tele tankról gondoskodni;
- figyelemmel kísérni és ellenőrizni a gépjármű üzemanyag fogyasztását;
- esetenként anyagbeszerzés;
- a gépjármű tisztán tartása, rakfelület fertőtlenítése;
- munkavédelmi előírások betartása.

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- a KRESZ szabályainak betartásáért;
- a menetlevél, forgalmi engedély és a gépjármű kulcsának biztonságos őrzéséért,
- a menetlevél vezetéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a gépjármű állagának megóvásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: gépjárművezető (egymást helyettesítik)

I.5.11. Raktáros

A vagyongazdálkodási csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- kezelni az intézmény anyag és eszköz készletét (áruátvétel – kiadás – tárolás);
- a feleslegessé vált, vagy elhasználódott berendezési, felszerelési tárgyakat elkülönítetten kezelni, nyilvántartani;
- részt venni a selejtezés lebonyolításában;
- nyilvántartani a raktár készletét, feljegyezni a készletváltozásokat;
- anyagkészletek, eszközök felhasználásra kiadása;
- raktári készletnyilvántartás időszakos egyeztetése az analitikus könyveléssel;
- szakosított tárolás;

- raktár tisztántartása;
- munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- Mt. 179. § szerinti teljes anyagi felelősségvállalás;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a szabályszerű tárolás biztosításáért, szabályok betartásáért.

Jogkör: javaslattétel munkaterületéhez kapcsolódóan.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: gazdasági ügyintéző

I.5.12. Mosó-vasaló

Telephelyvezető és vezető ápoló irányításával végzik munkájukat.

Feladata:
- az intézmény ellátását igénybe vevők ruházatának pipere mosása, vasalása;
- egyéb intézményi textília, védőruha mosás, vasalás;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- feladata maradéktalan ellátásáért, a mosásba adottak hiánytalan visszaszolgáltatásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: takarító, kivétel 1103 Budapest, Gergely u. 85. sz. alatti telephely, ahol 2 fő mosó-vasaló egymást helyettesíti.

I.5.13. Takarító

Telephelyvezető és vezető ápoló irányításával végzik munkájukat.

Feladata:
- fertőtlenítő takarítás;
- az intézményi ellátást igénybe vevők környezetének tisztántartása, takarítása a Higiénés rendben foglaltak szerint;
- munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- a Higiénés rendnek megfelelő munkavégzésért;
- az ellátást igénybe vevők használati és vagyontárgyaiért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- az intézményi vagyon védelméért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: takarító (egymást helyettesítik)

I.5.14. Karbantartó

Vagyongazdálkodási csoportvezető és telephelyvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- a tárgyi eszközök állagmegóvása, karbantartási munkálatok elvégzése;
- kertgondozás;
- bútorok, eszközök mozgatása;
- karbantartási anyag igénylése és a felhasználás dokumentálása;
- munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:

- munkakörébe utalt feladatok elvégzéséért;
- a karbantartási anyagfelhasználás valós dokumentálásáért;
- az intézményi vagyon védelméért;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: karbantartó (egymást helyettesítik)

I.5.15. Portások

A vagyongazdálkodási csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- intézménybe érkező és intézményből távozó személy és gépjárműforgalom nyilvántartása, ellátottak személyi védelme;
- telephely bejárása, biztonsági rendszerek folyamatos ellenőrzése,
- rendkívüli eseményeknél intézkedési kötelezettség;

- hulladékszállítás felügyelete, kapcsolódó fertőtlenítési munkák ellátása;
- időjárás függvényében csúszásmentesítés;
- tartalékkulcs kazetta kezelés;

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- a feladatához kapcsolódó szabályos munkavégzésért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás,
Helyettese: portás (egymás helyettesítése)

I.5.16. Varrónő

Telephelyvezető és vezető ápoló irányításával végzik munkájukat.

Feladata:

- varrási feladatok ellátása minden telephely tekintetében;
- az intézményi textíliák javítása, helyreállítása, átalakítása, valamint felújítása;
- az ellátottak részéről felmerült ruhajavítási, átalakítási igények teljesítése.

Felelős:

- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért;
- a feladatához kapcsolódó szabályos munkavégzésért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki
Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás
Helyettese: mosó-vasaló

I.6. A vezetést segítő tanácsadó testületek

Az intézmény működésének fontos feltétele, hogy az ellátottak és a dolgozók rendszeresen tájékoztatva legyenek az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.
Ennek alapvető formái:

1. Vezetői értekezlet;
2. Csoportértekezlet;
3. Összdolgozói értekezlet;
4. Érdekképviseleti Fórum;
5. Lakógyűlés;

6. Hozzátartozói értekezlet;
7. Közalkalmazotti Tanács.

I.6.1. Vezetői értekezlet

Az intézmény, vezető beosztású dolgozóiból álló team a vezetést segítő tanácsadó testület legfontosabb eleme. Vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze szükség szerint. A vezetői értekezlet tárgya aktuális kérdések megtárgyalása, vezetői döntés előkészítés.

I.6.2. Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági csoportok, csoportértekezletet tartanak.
A csoportértekezletet a székhelyintézményben a csoportvezetők, a kihelyezett telephelyeken a telephelyvezetők szükség szerint hívják össze.
A csoportértekezleten részt kell venni a csoport (telephely) valamennyi dolgozójának.

A csoportértekezlet **megtárgyalja:**

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

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezetőnek megküldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

I.6.3. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart, amelyet összehív és vezet.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. A Közalkalmazotti Tanácsot a Közalkalmazotti Tanács elnöke képviseli.

Az értekezleten az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát;
- az intézmény munkatervének teljesítését;
- a következő időszak feladatait;
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban megőrizni.
Az olyan jellegű kérdést, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

I.6.4. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum az ellátottak érdekvédelmét látja el, működését a Házirend VIII. fejezete rögzíti.

I.6.5. Lakógyűlés

Az intézményvezető évenként legalább két alkalommal az intézményi ellátottak részére lakógyűlést hív össze.
A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.
A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, a tervekről, eseményekről, az őket érintő kérdésekről.

Ugyanakkor lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék.

Az intézmény vezetője a felvett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, és azt irattárban megőrizni.

I.6.6. Hozzátartozói értekezlet

Az intézményvezető az ellátottak hozzátartozói részére félévenként értekezletet tart, amelyre valamennyi hozzátartozót, valamint a gondozási csoportok vezetőit, a telephelyek vezetőit és az egészségügyi csoportvezetőt meg kell hívni.

Az értekezleten a résztvevőket tájékoztatni kell az intézmény életéről, eseményekről. Lehetővé kell tenni, hogy a hozzátartozók véleményüket, javaslataikat elmondhassák.

Az intézmény vezetője a felvetett kérdésekre, javaslatokra, azonnal, de legkésőbb 8 napon belül írásban köteles választ adni.

A hozzátartozói értekezletről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban megőrizni.

I.6.7. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési, véleményezési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban előírtak szerint.

I.7. Belső szabályok alkotási rendje

Belső szabályok hierarchiája
Intézményünk önkormányzati költségvetési szervként való működésére a közpénzek felhasználására tekintettel jogszabályok és egyéb irányító szervi intézkedések sokasága vonatkozik.
Mindezek az intézményi gazdálkodás mozgásterét behatárolják.

A szabályozások a feladatellátás nélkülözhetetlen eszközei. Fontos szerepet töltenek be a hatáskörök, az ezzel kapcsolatos felelősségek, munkakörönkénti, illetve személyenkénti

elhatárolásában. A magasabb szintű jogszabályok a jogköröket az intézmény vezetője és gazdasági vezetője számára biztosítják azzal, hogy ezek egy része átruházható.

Az intézményben érvényben lévő szabályzatok alapdokumentumnak tekintendők, amelynek betartására, végrehajtására szükség szerint külön ügyrendek is készülnek. Ebből következően a szabályzatok magasabb szintűnek minősülnek és azok előírásaival az alacsonyabb szintű ügyrendek nem lehetnek ellentétesek.
A működés során felmerülő egyéb egyedi egységes végrehajtást igénylő kérdések szabályozására *Igazgatói Utasítás* formájában kerül sor.

A szabályzatalkotási rend
Az intézmény legmagasabb szintű belső szabályzata az SZMSZ.

Az SZMSZ tervezetét az intézmény vezetőiből álló team állítja össze, amely az irányító szerv jóváhagyó határozata után kerül hatályba.

A működést segítő szabályzatok a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készülnek el, amelyeket az intézmény vezetője léptet hatályba.

Az ügyrendek összeállítója a folyamat végrehajtásáért felelős vezető. A gazdasági vezetővel való egyeztetést és felülvizsgálatot követően a jóváhagyó és hatályba léptető az intézmény vezetője és a gazdasági vezető.

Belső szabályzatok felülvizsgálata

A belső szabályzatok aktualizálását a jogszabályi környezet változása, a belső szervezeti változás, esetenként a munkakörök változásai egyaránt kikényszerítik. A szabályzatok aktualizálásáért, pénzügyi gazdasági területen a gazdasági vezető, szakmai területet érintő szabályozásért az székhelyintézmény vezető ápolója és szociális, terápiás csoportvezető a felelős.

II. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSA, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, RENDLKEZÉSI JOGKÖRÖK

II.1. Költségvetés tervezése, alaptevékenység finanszírozása

Az intézmény az évenként jóváhagyott költségvetési előirányzattal gazdálkodik.
A költségvetés tervezésénél és végrehajtásánál a mindenkori Budapest Főváros Önkormányzata költségvetési rendeletei, és az érvényben lévő szakmai jogszabályok az irányadók.
Az éves költségvetés összeállítása során a NGM Útmutatóban, az Áht-ben, az Avr-ben az Önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak és szakmai jogszabályok betartása kötelező.
Az alaptevékenységnek, és az alaptevékenységtől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kisegítő tevékenységek pénzügyi forrását a saját bevételek, valamint az irányító szerv által juttatott költségvetési támogatás képezi.

Az intézményi alaptevékenység bevételi forrásai

Intézményi működési bevételek
Felhalmozási bevétel
Átvett pénzeszköz
Előző évi (jóváhagyott) pénzmaradvány

Finanszírozási bevételek (költségvetési támogatás)
Az intézményi működési bevételek jogcímek szerint, az alábbiak:

- Készletértékesítések, szolgáltatások bevételei;
- Ellátási díjak;
- Egyéb működési bevételek;
- ÁFA bevételek;
- Kamat bevételek
- Egyéb működési bevételek;
- Működési célra átvett pénzeszközök.

II. 2. Költségvetés végrehajtása, gazdálkodással kapcsolatos rendelkezési jogkörök gyakorlása

- a kötelezettségvállalás;
- pénzügyi ellenjegyzés;
- a teljesítések igazolása;
- az érvényesítés;
- az utalványozás.

Az intézmény a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Pénz- és értékkezelési Szabályzatban naprakész nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállalás

A költségvetési előirányzat felhasználás első fázisa a kötelezettségvállalás, mely jogosultságnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.
Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetőleg más kifizetésekről dönt (jutalmazás, segély, támogatások stb.).
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 a helyettese 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 a gazdasági vezető, távollétében, illetve akadályoztatása esetén a 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.
Az írásbeli utasításnak az ellenjegyző köteles eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

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, összegszerűségét, 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 értékkezelési Szabályzat tartalmazza.

Teljesítés igazolására jogosult munkakörök az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan:

- vezető ápoló;

- vezető ápolók és helyetteseik;
- élelmezési csoportvezető és helyettesei;
- vagyongazdálkodási csoportvezető és helyettese;
- telephelyvezetők és helyetteseik;
- szociális, terápiás csoportvezető és helyettese.

Érvényesítési feladatok

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítési jogosultsággal rendelkező személynek ellenőriznie kell az összegszerűséget, 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 érvényesítő dolgozónak a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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 összegszerűségében 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 jogkörrel a gazdasági vezető, valamint pénzügyi és számviteli csoportvezető rendelkezik.

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.

Összeférhetetlenségi szabályok

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

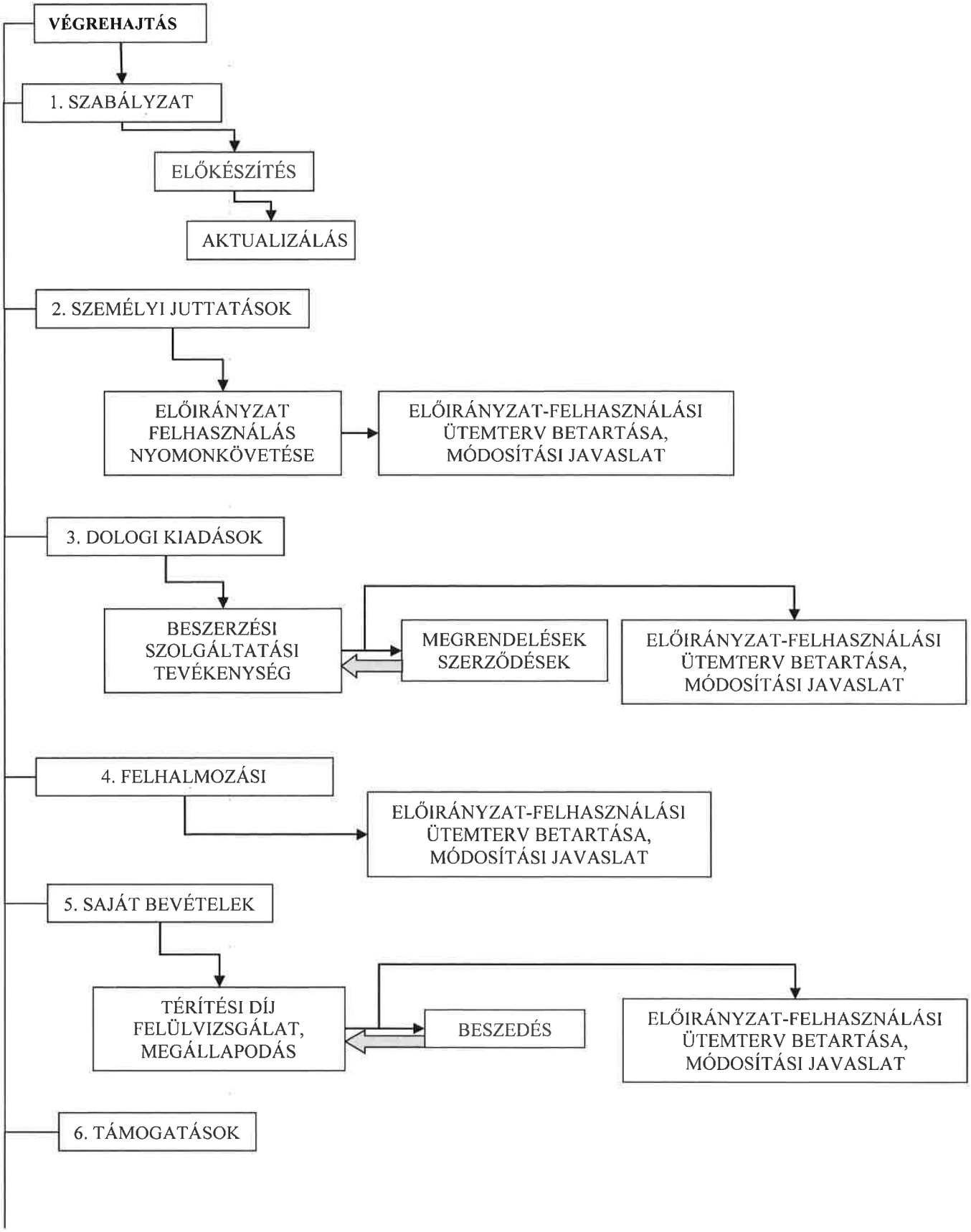
- a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző;
- az utalványozó és pénzügyi ellenjegyző;
- az érvényesítő és kötelezettségvállaló;
- az érvényesítő és utalványozó;
- az érvényesítő és teljesítést igazoló.

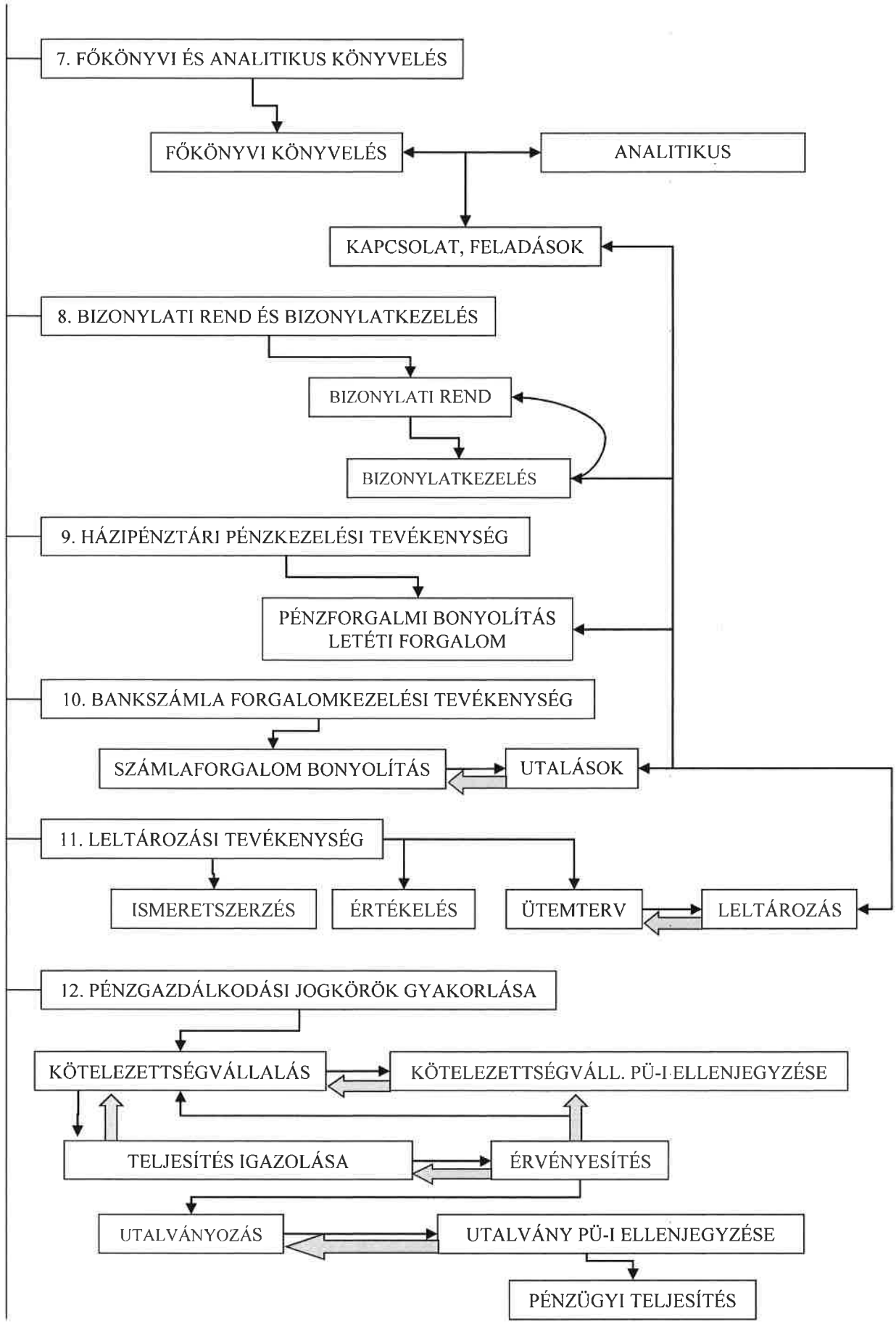
A teljesítés igazolását a kötelezettségvállaló és utalványozó, de különösen az érvényesítő személyétől kell külön választani.

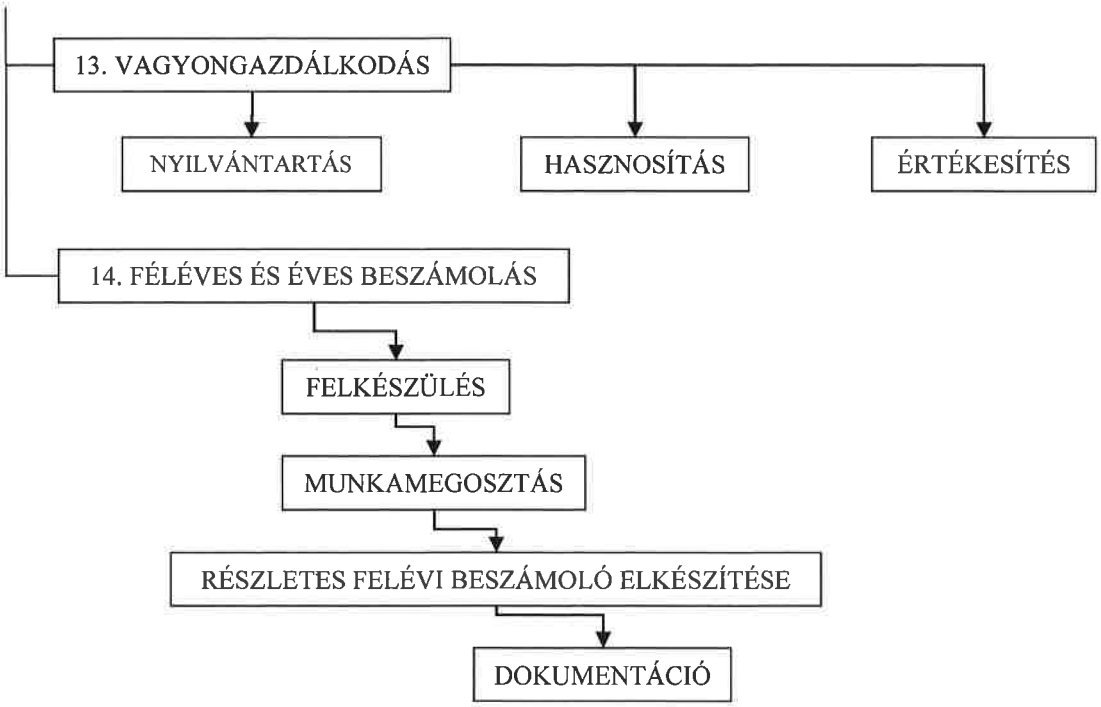
Összeférhetetlennek minősül az a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás vagy pénzügyi ellenjegyzés vagy teljesítésigazolás, ha azt a felhatalmazott a saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látja el.

1. számú folyamatábra

Költségvetés végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



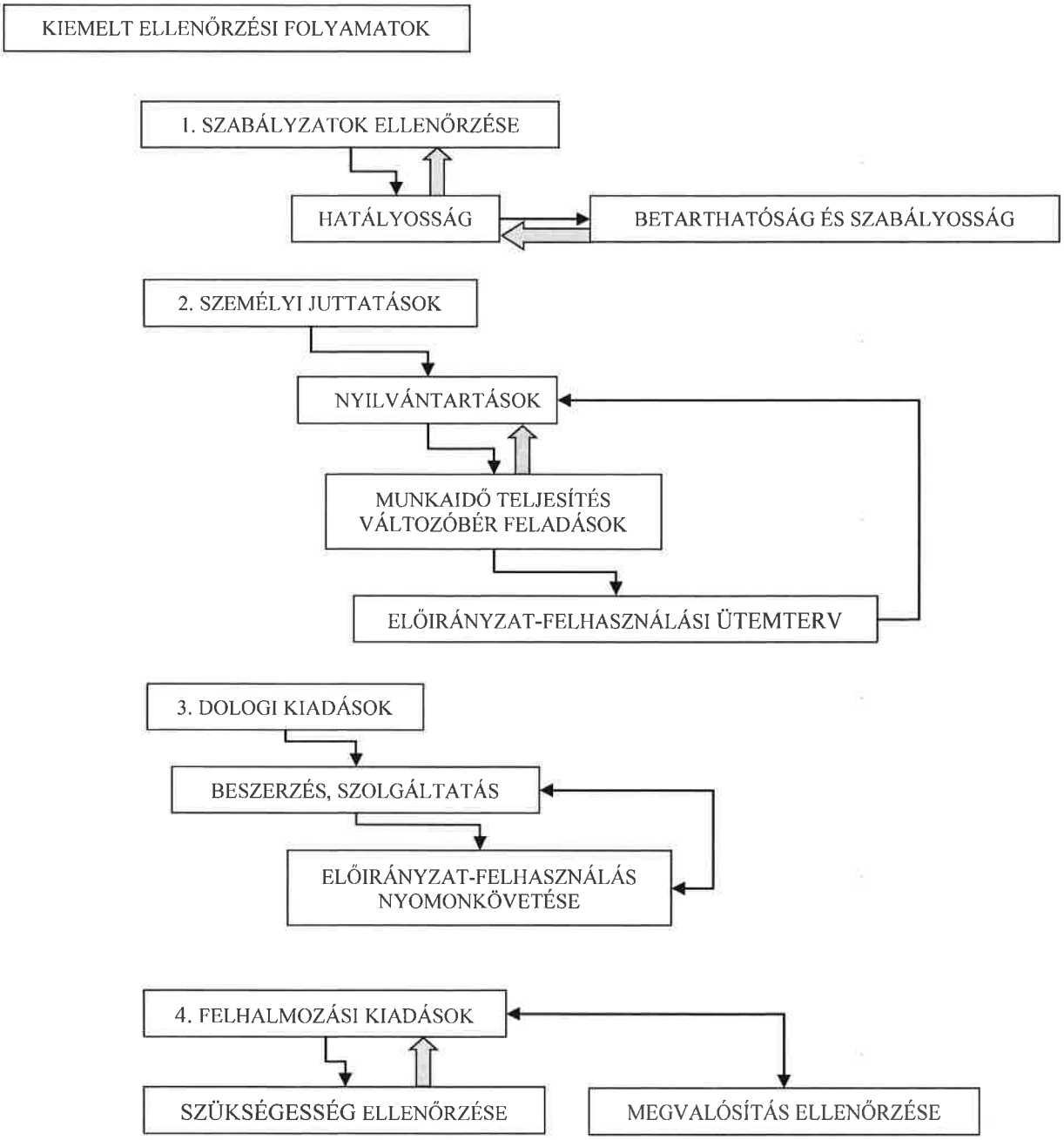

7. FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS KÖNYVELÉS
FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS
ANALITIKUS
KAPCSOLAT, FELADÁSOK
8. BIZONYLATI REND ÉS BIZONYLATKEZELÉS
BIZONYLATI REND
BIZONYLATKEZELÉS
9. HÁZIPÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG
PÉNZFORGALMI BONYOLÍTÁS
LETÉTI FORGALOM
10. BANKSZÁMLA FORGALOMKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG
SZÁMLAFORGALOM BONYOLÍTÁS
UTALÁSOK
11. LELTÁROZÁSI TEVÉKENYSÉG
ISMERETSZERZÉS
ÉRTÉKELÉS
ÜTEMTERV
LELTÁROZÁS
12. PÉNZGAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS
KÖTELEZETTSÉGVÁLL. PÜ-I ELLENJEGYZÉSE
TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA
ÉRVÉNYESÍTÉS
UTALVÁNYOZÁS
UTALVÁNY PÜ-I ELLENJEGYZÉSE
PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS


13. VAGYONGAZDÁLKODÁS
NYILVÁNTARTÁS
HASZNOSÍTÁS
ÉRTÉKESÍTÉS
14. FÉLÉVES ÉS ÉVES BESZÁMOLÁS
FELKÉSZÜLÉS
MUNKAMEGOSZTÁS
RÉSZLETES FELÉVI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSE
DOKUMENTÁCIÓ

2. számú folyamatábra

Ellenőrzési folyamatok

Ellenőrzési nyomvonal



II. 3. Belső kontrollrendszer működtetése

A belső kontrollok kialakítása során az intézmény vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

Ennek keretein belül a belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:
- a kontrollkörnyezet;
- integrált kockázatkezelési rendszer;
- a kontrolltevékenységek;
- az információs és kommunikációs rendszer;
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források **szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes** felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** táblázatba foglalt, szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A fentieken túlmenően szabályozni köteles az integritást sértő események eljárásrendjét.

III. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza.

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézmény külső szolgáltató bevonásával látja el a Bkr-ben meghatározott képesítési követelmények alapján.

A megbízott tevékenysége magában foglalja a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását is a Bkr. figyelembevételével.

A belső ellenőr az Intézményvezető közvetlen irányítása, felügyelete alatt működik
- a jóváhagyott éves munkaterv,
- a vonatkozó jogszabályok,
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében

rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
Ennek érdekében a belső ellenőrzés folyamatgazdájaként kialakítja a belső ellenőrzési folyamat sikerességét biztosító kontrollokat, beleértve a nemzetközi standardok által előírt minőségbiztosítási követelményekre.

Az Intézményvezetője a Bkr. alapján köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.
A belső ellenőr a Bkr. alapján nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

IV. PANASZOK, KÖZÉRDEKŰ BEJELTÉSEK, VALAMINT VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSE

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (továbbiakban: Panasztörvény.) értelmében az intézmény meghatározta a munkavállalók (továbbiakban foglalkoztatottak), illetve az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló egyéni vállalkozók, egyéb jogi személyek által észlelet jogellenes, vagy jogellenesnek feltételezett cselekmények, mulasztások, visszaélések bejelentését, kezelését, kivizsgálását.

A bejelentéssel kapcsolatos tevékenységet az intézmény munkaügyi ügyintézője látja.
Akadályoztatása esetén az intézmény pénzügyi-ügyintézője gondoskodik a feladatellátásról.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer átlátható, egyértelmű és számonkérhető módon biztosítja a Panasztörvény előírásainak történő megfelelést.

A bejelentés menetéről, kivizsgálás mellőzéséről, a határidőkről, az adatkezelési szabályokról bővebb információk az intézmény a „Panaszokról, a közérdekű bejelentésről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályzat" tartalmaz.

V. MUNKAREND

Az idősek otthona folyamatosan működő intézmény.
Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézményvezető határozza meg, melyet a Munkaügyi Szabályzat és az intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírása tartalmaz.

VI. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény adottságainak és igényeinek megfelelően az iratok iktatása központi ügyiratkezeléssel folyik, főszám-alszám/év megjelöléssel, melyet a székhelyen a titkárság végez.
Az iratkezelés adatbázisába az intézményvezető által meghatározott személyeknek munkakörükhöz kapcsolódó hatáskörben van betekintési joguk:

A központi iratkezelést a székhelyen lévő titkárság látja el:
A titkárság végzi az Intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a küldemények:

- átvételét,
- érkeztetését,
- bejövő iratok iktatását,
- szétosztását,
- postázását (expediálását),
- központi irattározását,
- selejtezését.

Az iratkezelés felügyelete

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, azaz az iratkezelés felügyeletéért az intézményvezető egyszemélyben felelős. Ezen feladatok ellátást átruházza a gazdasági vezető részére.
Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat (és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák).

Az intézmény vezetője felelős

- az iratkezelést végző személyek szükség szerinti szakmai képzéséért, illetve továbbképzéséért;
- az intézmény maradandó értékű iratainak épségben és használható állapotban történő megőrzésének megszervezésért;
- továbbá az intézmény rendszeres munkakapcsolatot köteles fenntartani maradandó értékű iratok átvételére a Magyar Országos Levéltárral, illetve mindazokban az iratkezelési kérdésekben, amelyek a levéltár egyetértési és ellenőrzési jogkörébe tartoznak.

Az iratkezelő felelős

- az intézménybe bármely módon beérkezett iratok átvételéért és kezeléséért (érkezés, továbbítás, őrzés);
- az irattári terv és szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Iktatási rendszer
Az intézménybe érkező és az intézményben készített iratokat kézi nyilvántartási rendszerrel kell iktatni.

VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZABÁLYZATAI ÉS ÜGYRENDJEI

Szabályzatok:

- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- Letétkezelési Szabályzat
- Számviteli politika és számviteli szabályzat (*számlarend, számlakeret - számlatükör*)
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Selejtezési Szabályzat (felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése)
- Élelmezési Szabályzat
- Anyag-, eszköz gazdálkodási és vagyonvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Az egészségügyi szolgálat keretében használt éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső kontrollrendszerről szóló általános szabályzat:
    - Szervezeti integritást sértő esemény kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
    - Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Hagyatéki eljárás Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Beruházási, felújítási, közbeszerzési Szabályzat
- Gyógyszerkezelés Szabályzat
- Infekciókontroll kézikönyv szabályzat
- Informatikai biztonsági Szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum működésének Szabályzata
- Munkaügyi Szabályzat
- Lakáscélú munkáltatói támogatás Szabályzata
- Iratkezelési és dokumentációs rend Szabályzat
- Pályázati eljárás Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Szerződéskötés Szabályzata
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Kiadások és bevételek kormányzati funkciók szerinti elszámoltatása, önköltség számítási Szabályzat
- Szabályzat korlátozó int. alkalmazásáról, veszélyeztető magatartás, illetve közvetlen veszélyeztető állapot esetén
- Esélyegyenlőségi terv
- Belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló Szabályzat
- Gondozási díj elszámolás Szabályzata
- Munkahelyi adatkezelésről szóló általános adatvédelmi szabályzat
    - Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről
    - Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatvédelmi incidens eljárásrendje

- Béren kívüli és egyéb meghatározott juttatások szabályzata
- Panaszokról, a közérdekű bejelentésről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályzat
- Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használata szabályzat
- Reprezentációs kiadások elszámolása szabályzat
- Hulladékkezelési szabályzat, veszélyes hulladékkezelés, településhulladékkezelés

Ügyrendek:

- Munkaköri feladatok átadás-átvétel rendje
- A munkaügyi és bérfeladási folyamatok ügyrendje
- Az intézmény egészségügyi ellátásának ügyrendje
- Szociális, terápiás ügyrend
- Gazdasági szervezet ügyrendje

VIII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
Előzetes fenntartói hozzájárulás alapján az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozata minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható!

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyó záradékának fenntartó általi aláírását követő első nap lép hatályba.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Főpolgármester által 2024. április 12-én jóváhagyott 2024. április 12-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025. június 11.

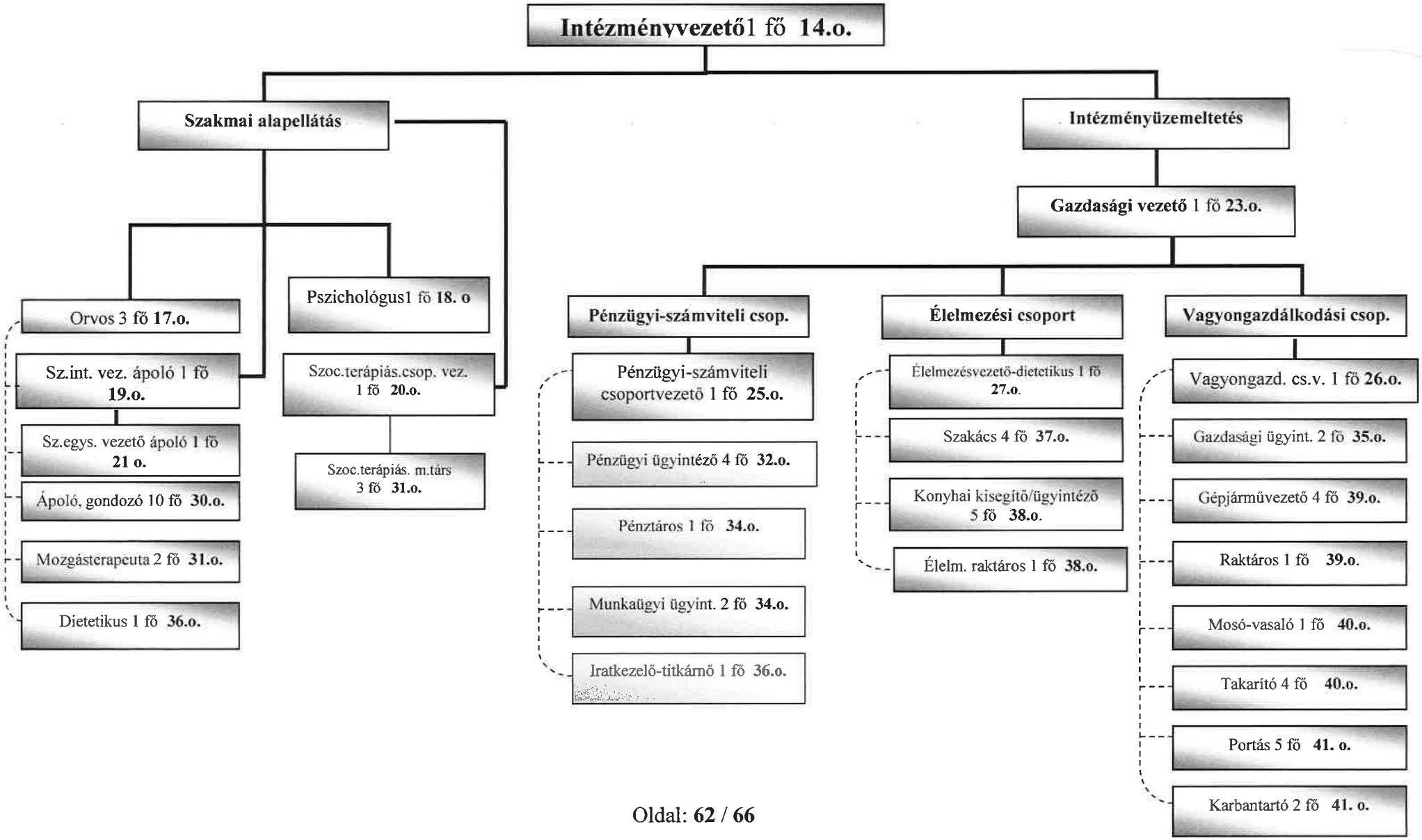
Vágner Zsuzsanna
intézményvezető

MELLÉKLETEK

Irányítás: ———
Vezetés: ————
Szakmai tevékenység felügyelete: - - - - -

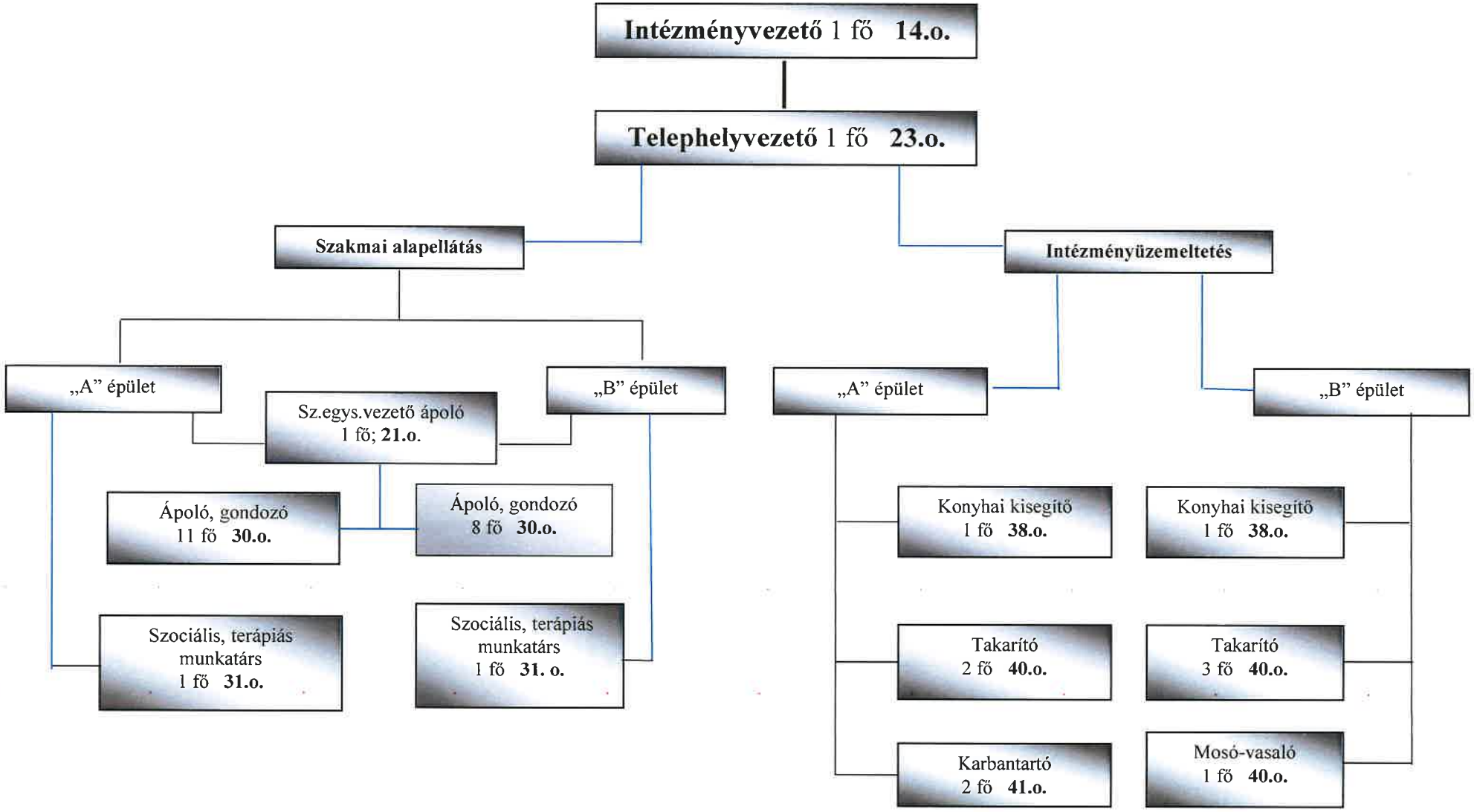
Székhelyintézmény
Budapest X. Halom utca 31.

1. sz. melléklet



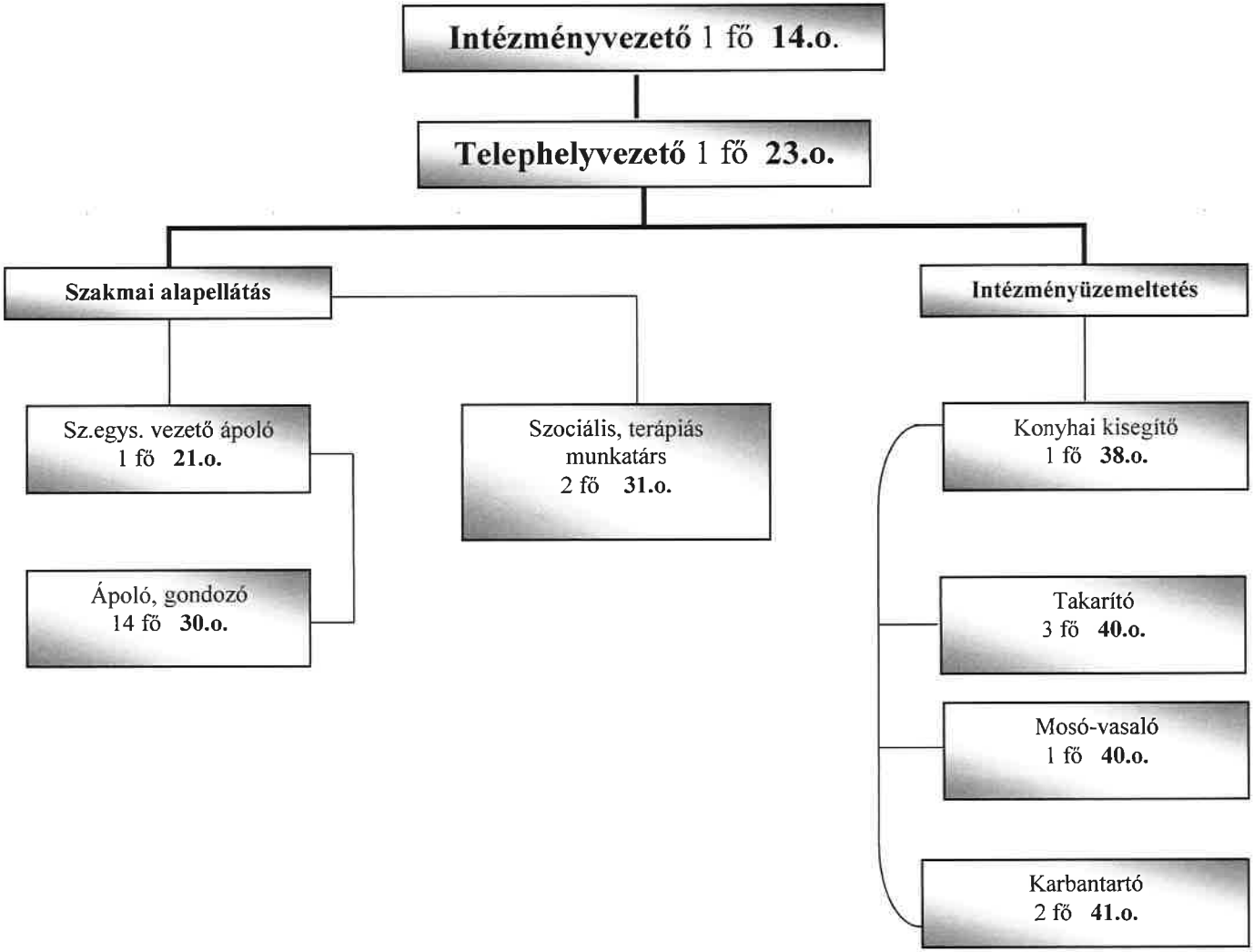
Telephely Bp. X. Óhegy u. 48.

1. sz. melléklet



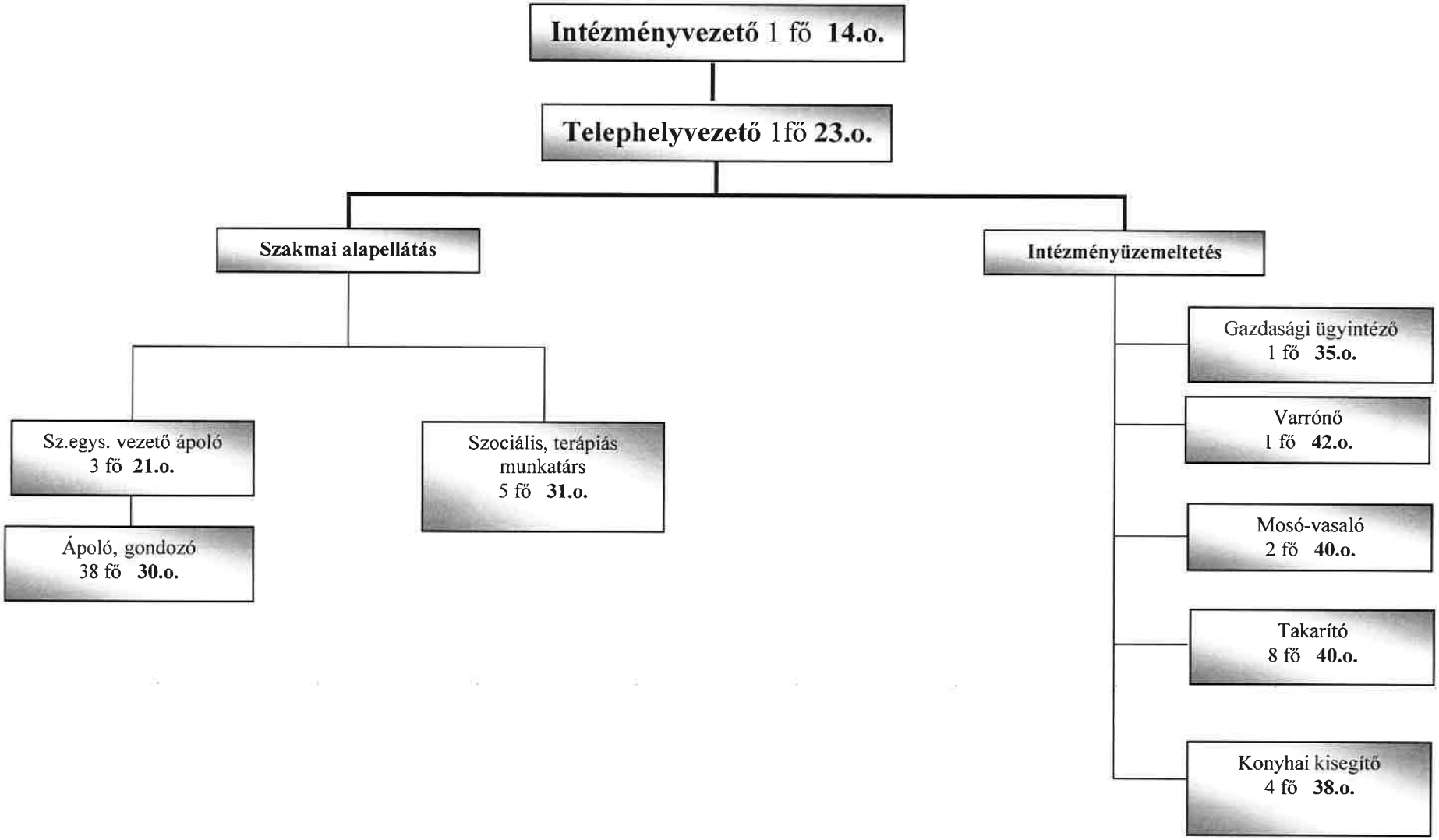
Telephely Bp. XXI. Tapló utca 1.

1. sz. melléklet



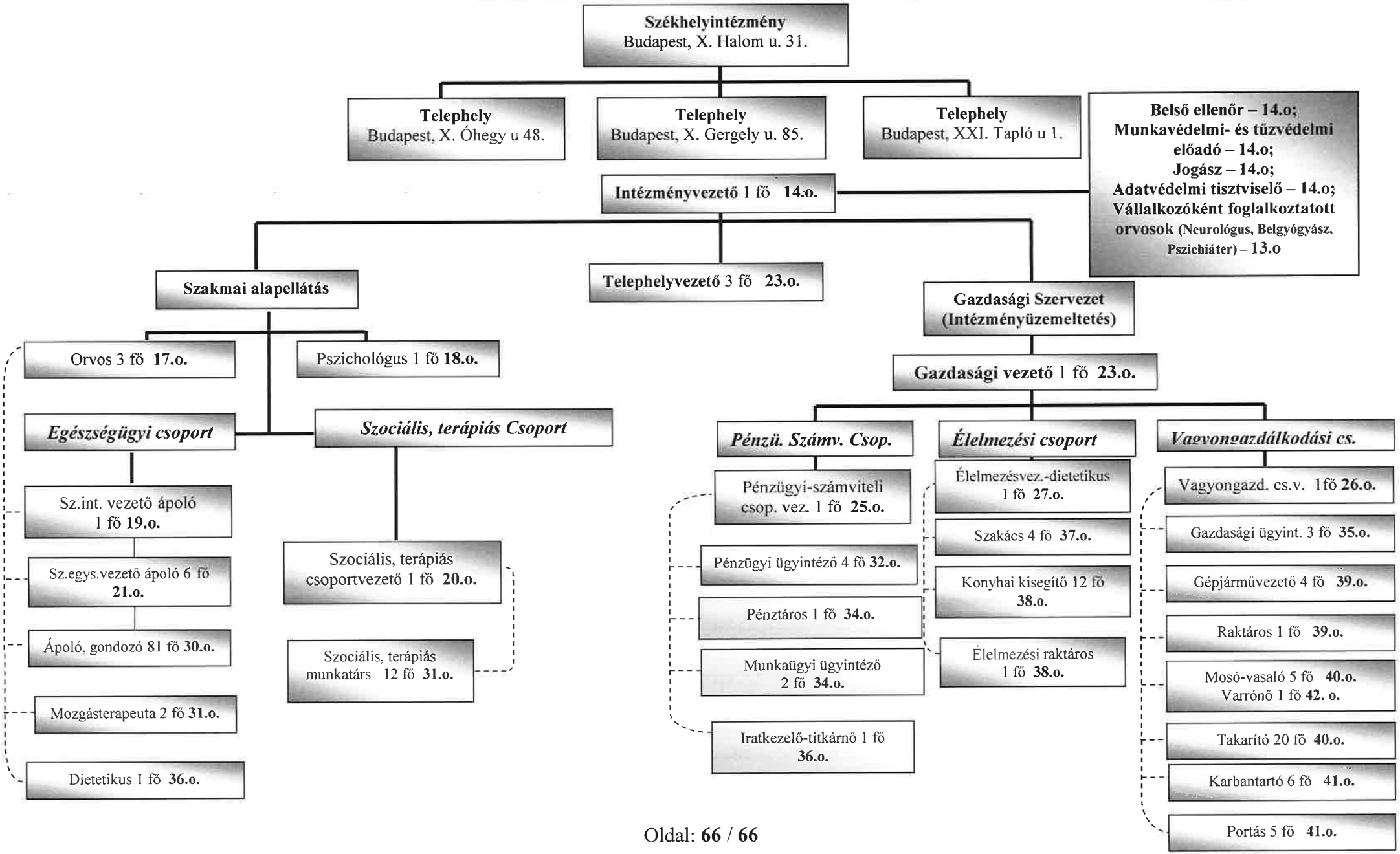
Telephely Bp. X. Gergely utca 85.

1. sz. melléklet



1. sz. melléklet

Szervezeti felépítés (összesített)



Z Á R A D É K

A Fővárosi Önkormányzat Halom Utca Idősek Otthona (1102 Budapest, Halom u. 31. és telephelyei) Szervezeti és Működési Szabályzatát – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletében foglalt táblázat 4.12. sora alapján, a Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága 116./2025. (VI.23.) számú határozatával jóváhagyom.

Budapest, 2025. 07. 16.

Karácsony Gergely
Főpolgármester