

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

1 számú melléklet

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Gondozóház

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2024. december „ „

Készítette:

Tóthné Urbán Ilona
intézményvezető



Jóváhagyta:

Dr. Tóth József
Polgármester



Dátum: 2025. január „ „

Dátum: 2025. január „ 6 „

Ellenőrizte:

Karácsonyi Magdolna
Aljegyző

Dátum: 2025. január „ „

Tárgyalta: Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő Testület Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság 2024. december 17. ülésén

Határozat száma: 176/2024.(12.10.) SZEMB

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

1. Bevezetés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) bekezdés a. pontja szerint a szociális intézménynek rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemei az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján kerülnek meghatározásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

A költségvetési szerv vezetőire, a költségvetési szerv alkalmazottjaira, a költségvetési szerv szolgáltatását igénybevevőire.

2. Általános rész

Az intézmény neve:	Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Gondozóház
Rövidített neve:	Gondozóház
A költségvetési szerv székhelye, címe:	1138 Budapest Jakab J.u.2-4.
Telefon:	061/239-12-75
E-mail cím:	gondozohaz@bp13.hu
weboldal:	gondozohaz.bp13.hu

Működési kör: Budapest Főváros XIII. Kerület közigazgatási területe

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat képviselőtestülete

Székhely: 1139. Budapest. XIII. Béke tér 1.

Alapítás ideje: 1989

A Képviselő Testület a 11/1996. (I.30.) ÖK számú határozatával fogadta el.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 680978/2/2023

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Idősek szociális szakellátása,

a 1993.III.törvény a Szociális Igazgatásról és Szociális ellátásokról 80.§ 3.bek.a pontja szerint

Az intézmény azonosító adatai:

Költségvetési elszámolási számla száma:	11784009-16926075
Adószám:	16926075-2-41
Statisztikai számjel:	16926075 8730 322 01
Törzskönyvi nyilvántartási szám	680978
Ágazati azonosító:	S 0061263

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

3. Ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése

sorszám	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
3	102026	Demens betegek átmeneti ellátása

Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

Az intézmény nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetek felett.

5. Szervezeti felépítés, működés rend, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezése, feladatai, az intézmény szervezeti ábrája

5.1. Szervezeti felépítés

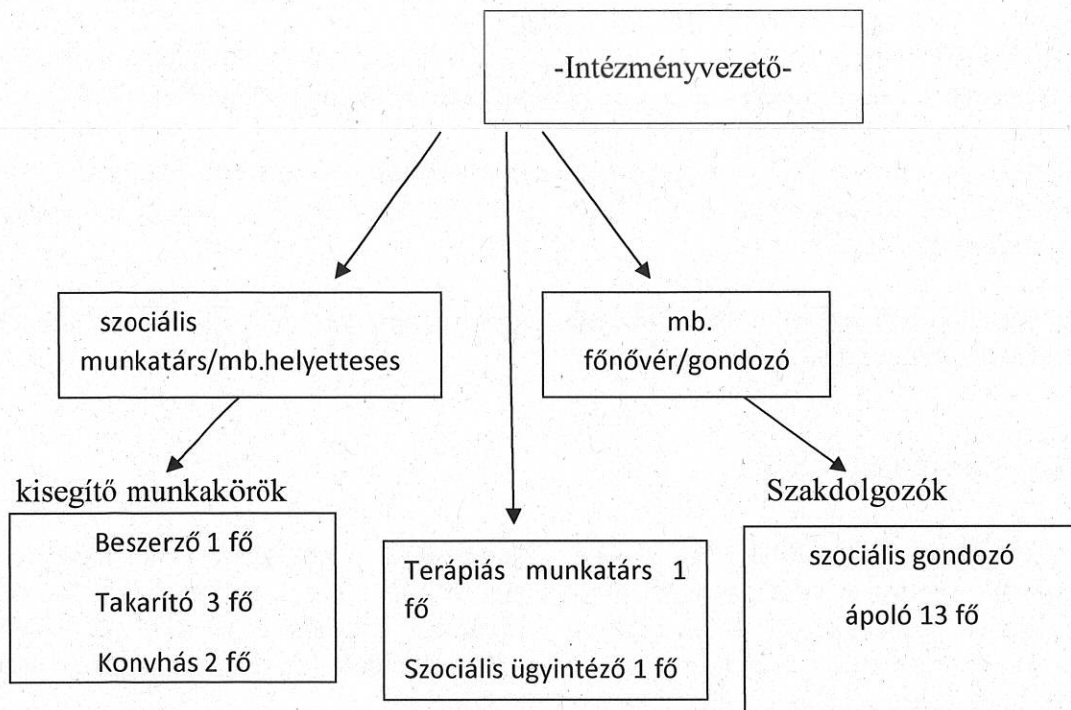
A szervezeti struktúra kialakítása az alábbi intézményszervezési koncepcióra épül:

A stratégiai célok folyamat szintű lebontása

- Folyamatok kapcsolódási pontjainak elemzése és fejlesztése.
- A szolgáltatásokhoz igazodó szervezeti és működési rend elkészítése.
- Szolgáltatási és funkcionális területek folyamatainak és működésének optimalizálása, összehangolása
- A működéshez szükséges kötelezően vezetendő igénybevételi, ellátotti és tevékenység adminisztráció és dokumentáció alkalmazása.
- A szabályozások, protokollok dolgozókkal történő értelmezése, operatív alkalmazása

Az intézmény szervezeti ábrája, (az alá – fölérendeltségi viszonyokat az alábbi szervezeti ábra mutatja)

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház



5.2.Működési rend

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szociális szakellátás keretében a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 80.§ (1) bekezdés szerinti ellátása, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben, illetve egyéb jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott helyi rendeletében szabályozott előírások alapján.

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Az intézmény alaptevékenysége

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Időskorúak átmeneti ellátása
Demens betegek átmeneti ellátása

5.3.Intézményi szervezeti egység tagozódása

A szervezeti egységek megnevezését feladatkörük alapján határoztuk meg. A szervezeti egységek többszörös találkozási pontokon működnek együtt. Az együttműködési kötelezettség gondozóházi szolgáltatást igénybe vevők teljes körét érintő feladatokra és szolgáltatásra terjed ki, ezzel biztosítható a kerületi állampolgárok szükségletének megfelelő ellátása.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

Az intézmény gazdasági szervezete, gazdálkodási tevékenysége:

A Gondozóház és a Budapest Főváros XIII. Kerület Intézmény Működtető és Fenntartó Központ (1139 Budapest Béke tér 1.) **munkamegosztási megállapodásban** rögzíti az együttműködés és a felelőségek kereteit.

Megállapodás alapján a Budapest Főváros XIII. Kerület Intézmény Működtető és Fenntartó Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a támogató tevékenységet, különösen pénzügyi-munkaügyi – gazdasági feladatait

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló költségvetési előirányzat felhasználásáért felelős személy, a költségvetési szerv vezetője: Tóthné Urbán Ilona.

6. Az intézményvezető kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített nyilvános pályázat útján – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki. A kinevezés határozott időre szól. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezetője vagyonnnyilatkozat tételre kötelezett.

A költségvetési szerv képvisellete:

Külső szervek előtt az intézmény vezetője önállóan, vagy a vezető által kijelölt két személy együttesen.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony. A Gondozóház által nyújtott szolgáltatások körének bővítése, a minőségi munka továbbfejlesztése. A kerületben élők életminőségének megőrzése érdekében önként vállalt feladatok ellátása.
- közfoglalkoztatási jogviszony: Budapest Főváros Kormányhivatal XIII. kerületi Hivatal által meghirdetett, a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat által szervezett hosszú távú közfoglalkoztatás támogatására meghirdetett pályázata alapján 2011. február óta foglalkoztat munkavállalókat a szakmai munka színvonalának emelése céljából. A közfoglalkoztatottak intézményünkben a hatósági szerződésben foglaltak szerint / munkaidő, munkakör, létszám, bér / határozott időtartamban kerülnek alkalmazásra.

Szakmai és funkcionális létszámok:

Létszámkeret melyből	26 Fő
Szakmai munkakörök	18 Fő

7. Szervezeti egységek feladatai

7.1. A Gondozóház valamennyi munkatársára vonatkozó szabályok, a munkavégzésre vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállaló

- köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a tudomására jutott titkot megőrizni.
- elfogadja, hogy a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli
- munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni
- a munkából való távolmaradását köteles előzetesen jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- munkakezdés előtt legalább 15 perccel a munkahelyen köteles megjelenni.
- munkáját a szakmai programban, illetve az intézmény működését meghatározó szabályzatokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- kezdeményezési és véleményezési joggal rendelkezik
- munkája során a szolgáltatást igénybe vevőkkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. Az lakóktól és azok hozzátartozóitól ellenszolgáltatást nem fogad el.
- a szolgáltatást igénybe vevőről vagy családtagjairól a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- feladata az Intézmény minőségpolitikájának megfelelően a Gondozóházat érintő minőségirányítási eljárások betartása.
- munkáját A SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE szerint végzi.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat megismeri és betartja.
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 6. § 10. bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.2. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok

A Gondozóház teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni,
- a tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit a beosztás szerinti munkaidőben rendeltetés-szerűen használhatják. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az észlelő dolgozó köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni

7.3. Munkakörökhöz tartozó feladat, hatáskör, helyettesítés rendjének meghatározása

Az intézmény vezetésében az alábbi általános elvek érvényesülnek:

- A szervezet irányításában és ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elvének kell érvényesülnie.
- Az alárendelt szervezeti egységek vezetői, dolgozói egymásnak nem adhatnak utasítást

7.3.1. Intézményvezető

Ellátja az intézmény általános igazgatási, szakmai irányítási és működtetési feladatait, valamint költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi ügyviteli, humánpolitikai és adminisztrációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

2007. évi CLII. törvény előírása szerint vagyonnyilatkozattételre köteles. A vagyonnyilatkozat őrzéséért Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat a felelős. A vagyonnyilatkozatot a jogszabály által meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell a kötelezettnek megtennie.

Közvetlen felettes: Polgármester

Feladata

- Az intézmény stratégiai, szakmai irányítása.
- Felelős az intézmény jogszabályi és fenntartói utasítások, szabályzatok szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott személyes gondoskodás körébe tartozó szakmai munka színvonaláért.
- A fenntartó által rendelkezésre bocsátott költségvetési források felhasználásával biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a korszerű, magas színvonalú szakmai tevékenység megvalósulását.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szakmai, és az adminisztrációs munkát,
- Korszerű és magas színvonalú ellátás megvalósítása érdekében működteti a szakmai munkacsoportokat, teameket.
- Intézkedik az intézmény működtetésével összefüggő engedélyek beszerzése, okiratok, belső szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, a működtetéssel kapcsolatos szabályzatok, egyéb dokumentumok betartása, aktualitásuk ellenőrzése, tartalmuk szükség szerinti módosításának kezdeményezése, illetve módosítása érdekében.
- Az intézmény ellátási színvonalát folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelt figyelemmel a szolgáltatási feltételek folyamatos javítására és arra, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre járó teljes körű, illetve a komplex szükségletfelmérések eredményei alapján biztosítandó megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteiket, gondoskodik a Házirend, valamint az egyéb, hatályos jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséről, amennyiben szükséges a fenntartó által történő jóváhagyásáról.
- Évente a szakmai beszámolójára építve értékeli a Szakmai program és a Munkaterv megvalósulását, és átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- Értékeli a vezetői ellenőrzéseket, valamint belső ellenőrzésének hatékonyságát.
- Kialakítja az intézmény külső kapcsolatrendszerét kiemelt figyelemmel a felügyeletet ellátó szervekre, társintézményekre, helyi igazgatási szervekre, hatóságokra, beszállítókra, az intézményt támogatókra, az intézményt körülvevő közszolgáltatási szereplőire és a velük való együttműködésre.
- Közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele vagy kezdeményezése
- A vezetők munkájának minősítése, melynek célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos intézményvezetői feladatok:

- Együttműködik az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását, gazdasági, pénzügyi feladatot ellátó Intézmény működtető és Fenntartó Központtal (továbbiakban: IMFK)
- Kötelezettséget vállal.
- Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása, a gondozási díj megállapítása
- Gondoskodik az intézmény jogszabályokban előírt szabályzatainak elkészítéséről, valamint a fenntartó által elkészített szabályzatok helyi sajátosságok figyelembevételével történő adaptálásáról.
- Biztosítja az intézmény feladataihoz tartozó ügyviteli pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeit.
- Normatíva elszámolási szabályainak betartásának ellenőrzése és értékelése, szükség esetén intézkedés megtétele, kezdeményezése
- Kockázatelemzést végez és gondoskodik a szabálytalanságok kezeléséről.

A térítési díj fizetésének rendje

- A gondozóházi ellátásért térítési díjat kell fizetni.
- Ha a szolgáltatásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- Amennyiben a fent megjelölt módon kerül kifizetésre a térítési díj az ellátást igénylőnek vagy a térítési díjat megfizető más személynek a „Nyilatkozat a térítési díj önkéntes fizetéséről” nevű nyomtatványt kell kitölteni.
- Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz címzett, az intézményhez benyújtott panasszal élhet.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

- A személyi térítési díj összege a hatályos Ö.K. rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik. Ebben az esetben a szolgáltatást igénybe vevő méltányossági kérelemmel élhet.

Az intézményvezető felelős

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyoni rendeltetésszerű igénybevételeért.
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- a feladatkörébe utaltak végrehajtásáért.
- a minőségirányítási rendszer működtetéséért.
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása

Helyettesítés rendje

A Gondozóház vezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az általa megbízott személy látja el.

A helyettesítésre a megbízást a Gondozóház vezetője adja, melyet az intézményben vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes. Munkáját a Gondozóház vezető közvetlen irányítása mellett végzi. A feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazon területre, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

7.3.2. A megbízott helyettes: szociális munkatárs / A megbízás a munkaköri leírás kiegészítője/

A megbízott helyettes a munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően, a Szakmai Programban meghatározottak szerint, a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevők ellátását.

Feladatát az intézmény vezetőjének irányításával végzi. Munkájáról köteles az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolni. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett, Kockázatkezelő Bizottsági tag.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Feladata

- a szolgáltatást igénybe vevők felvételével, a szolgáltatás biztosításával összefüggő dokumentumok, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- az ellátásra való jogosultság megállapítása (gondozási szükséglet vizsgálat, szociális rászorultság megállapítása)
- a méltányossági kérelmek rangsorolása, az előterjesztés előkészítése és továbbítása az intézményvezetőnek
- kapcsolattartás és együttműködési kötelezettség az igénybe vevők hozzátartozóival, törvényes képviselőivel

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

- biztosítani az ellátásban az igénybe vevők emberi, ellátotti jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- a szakmai tevékenység hatékony működésének biztosítása, melynek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- közreműködni az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében.
- szabadságtervet készíteni, gondoskodni a szabadság kiadásáról a tárgyévből, a helyettesítés megszervezése
- Kockázatkezelő Bizottsági tagként, részt vesz a bizottság ülésein, valamint az ellenőrzési nyomvonal kialakításában
- ellenőrizni a szakmai dokumentációt, gondoskodni annak naprakész vezetéséről
- a dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak megszervezése
- a közegészségügyi, járványügyi előírások betartatása és ellenőrzése
- a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása, tájékoztatni az intézményvezetőt és gondoskodni a megfelelő intézkedések megtételéről
- rendkívüli eseményről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.
- javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- javaslatot tenni az intézményvezető felé a működés hatékonyságának javítására.
- a dolgozók munkájának minősítése, melynek célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- a Készletnyilvántartás vezetése
- az Intézmény minőségpolitikájának megfelelően a minőségirányítási eljárások betartása.
- biztosítani, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kerületi lakosok számára magas színvonalon elérhetőek legyenek.
- gondoskodik a befizetett térítési díj elszámolásáról
- előgondozást végez a jelentkező tartózkodási helyén
- előkészíti a felvételre jelentkezők anyagait, és döntésre előkészítve terjeszti az Intézményvezető elé.

Jogosultságok:

- A Gondozóházban dolgozók felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- Pénzkezelésre jogosult

Felelősség:

- a feladatainak a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végzéséért.
- az intézmény erőforrásainak hatékony felhasználásáért.
- a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
- a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

Helyettesítés rendje: Távollétében feladatát a Gondozóház intézményvezetője által megbízott személy látja el.

7.3.3. Gondozó - megbízott vezető - helyettes, főnővéri feladatok / A megbízás a munkaköri leírás kiegészítője. /

Feladata:

- elkészíti a szakdolgozók beosztását, egyeztetve az Intézményvezetővel
- rendszeresen ellenőrzi a gyógyszerrendelést, a gyógyszernyilvántartás vezetését.
- feladata a készenléti gyógyszer ellenőrzése, feltöltése
- szűrőpróba szerűen ellenőrzi az étkeztetést
- jelzi a diétás igényeket a szociális segítőnek
- részt vesz a gondozási, ápolási terv készítésében
- ellenőrzi az ápolási – gondozási feladatok elvégzését.
- feladata az új gondozott bemutatása az intézmény orvosának
- előkészíti és részt vesz az orvosi rendeléseken
- az egyénre osztott feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- figyelemmel kíséri a kontroll vizsgálat időpontját és előkészíti a gondozottat a vizsgálatra
- figyelemmel kíséri a gondozás korszerűsítésének, új módszerek bevezetésének lehetőségeit
- figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát,
- a lakók panaszait, megbetegedéseit jelzi a vizitfüzetben az orvos felé
- meghallgatja a lakók felvetett problémáit, segíti a megoldásukat
- figyelemmel kíséri az új munkavállalók betanítását, javaslatot tesz további foglalkoztatásukra
- a Minőségirányítási eljárásokban foglaltak betartatása, annak ellenőrzése

Felelősség

- az átadó füzet, és a készenléti gyógyszerfüzet egyezéseért
- a gondozottak személyi anyagának szakszerű tárolásáért
- a vércukor ellenőrzés minden hónapban azonos napon történő végzésének ellenőrzése
- közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért
- a szakdolgozók munkavégzésének folyamatos ellenőrzéséért
- az esélyegyenlőségi törvény előírásainak betartásáért és betartatásáért.
- a titoktartási kötelezettség, az adatvédelem, a személyiségi jogok betartásáért
- a munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- a személyre szóló alapápolási és gondozási munka megvalósulásáért
- az általa kiadott utasítások végrehajtásáért, ellenőrzéséért

A Gondozóház Vezető távolléte esetén az Intézmény képviselőjére jogosult a vezető által kijelölt másik személlyel

Helyettesítés rendje: tartós távollét esetén az intézményvezető által megbízott szakdolgozó
Közvetlen felettese: Intézményvezető

7.3.4. Gondozó

feladata

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

- a tiszta, biztonságos környezet megteremtése.
- gyógyszerek kiosztása és a kezelések elvégzése az orvos utasítása szerint és ennek dokumentálása
- segítséget nyújt a lakók napi életvitelében
- továbbítja a lakók észrevételeit
- a lakók ruházata állapotának ellenőrzése, szükség szerint cseréje
- orvosi előírás szerint, de legalább heti egy alkalommal vérnyomás-, pulzus- és havonta egyszer súlymérés
- a kórházba utalt lakók felkészítése (kórházi csomag személyi, iratok, orvosi dokumentumok),
- a kórházból visszaérkező lakó fogadása, orvosi dokumentációk főnővérhez –orvoshoz juttatása
- az áradókönyv, a számítógépes, és az egyéb dokumentációk írásbeli vezetése mellett a váltótárs szóbeli tájékoztatása
- Különleges eseményeknél /ügyelet, mentő exit/ intézkedik, s értesíti az intézmény vezetőjét
- a Minőségirányítási eljárásokban foglaltak maradéktalan betartása
- segíti az új gondozottat a beilleszkedésbe
- szükség esetén kontrollvizsgálatra, szakorvoshoz kíséri a gondozottat.
- látogatja a kórházba gyógykezelésre került idős embert.
- szükség esetén előgondozást végez a jelentkező tartózkodási helyén

Felelősség

- a gondozottak tisztántartásáért / haj, fog, köröm/
- lehetőség szerinti mobilizálásáért, az alvás, pihenés, étkezés szükségleteinek kielégítéséért.
- higiénés előírások betartásáért,
- a munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- a személyre szóló alapápolási és gondozási munka megvalósulásáért,
- az intézmény rendjéért, a lakók egészségi állapotáért,
- a dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért,
- titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséért

Éjszakai feladata

- elvégzi, az éjszakai gyógyszerek kiosztását, besegít az esti tisztálkodás elvégzésébe, esti, hajnali időpontban fürdeti, mosdatja a gondozottat.
- biztosítja a nyugodt éjszakai pihenést. Felügyel a biztonságos éjszakai közlekedés megteremtésére.
- óránként mindig, de ha szükséges gyakrabban látogatja a gondozottakat.
- rendben tartja a nővérszobát, a vizes helyiségeket, (fürdő, WC) s ha szükséges a gondozottak szobáit is.
- az áradókönyv, a számítógépes, és az egyéb dokumentációk írásbeli vezetése mellett a váltótárs szóbeli tájékoztatása
- A reggeli váltásnak tiszta, fürdetett, mosdatott, felöltöztetett gondozottat, s tiszta ágyneműt szobákat ad át.
- előkészíti az új lakó fogadását, távozását, illetve a kontrollvizsgálatra küldött lakó anyagát

Helyettesítés rendje: Helyettesíti az azonos beosztású munkatársat.

Közvetlen felettese: szakmai vezető mb. főnővér

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

7.3.5. Gondozási csoport

Az intézményben folyó gondozási tevékenységen az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során a jogosult szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

7.3.6. Mentálhigiénés munkatárs

Feladata:

- szervezi, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően a megmaradt képességek fejlesztése érdekében terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat
- szinten tartás kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiákon keresztül
- szükség szerint a kórházban lévő lakók látogatása.
- gondoskodik a társadalmi, vallási és intézményi ünnepek, születés- és névnap méltó megtartásáról
- részt vesz a heti és éves munka- és foglalkoztatási terv, valamint éves beszámoló elkészítésében,
- közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében és az évenkénti felülvizsgálatában, a szakmai jogszabály előírásai alapján,
- új lakó érkezésekor feladata a házirend ismertetése, az intézmény mindennapjainak a bemutatása.
- feladata az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a lakók szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti igény kialakítása
- szakmai feladatkörében az egyéni és csoport szociális munka keretében az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi a foglalkozásokat
- szociális ügyek intézése, hiányzó dokumentumok beszerzése
- az ellátottakkal kapcsolatos ünnepi eseményeket kép-, hanganyagban rögzíti,
- egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése,
- feladata foglalkoztatás közben a biztonságos környezet megteremtése.
- Naponta köteles beszámolni felettesének a gondozottak állapotáról, a történésekről
- a Minőségirányítási eljárások, adatvédelem betartása
- szükség esetén kontrollvizsgálatra, illetve szakorvosi vizsgálatra kíséri a gondozottat.

Felelősség

- a munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség, adatvédelem, személyiségi jogok betartásáért,
- a hatáskörébe utalt nyilvántartás vezetésért,
- a munkatervében foglalt feladatok elvégzéséért, a határidők betartásáért,
- az információk megfelelő időben és helyre való továbbításáért.

Helyettesítés rendje: tartós távollét esetén helyettesítését a beosztott szakdolgozó látja el

Közvetlen felettese: Intézményvezető

7.3.7. Szociális ügyintéző

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

feladata:

- lerakott anyagok irattárba helyezése, archiválása.
- rendszeres kapcsolattartás a IMFK megfelelő osztályaival, csoportjaival
- betegállomány, szabadság, távolmaradás, munkaruha naprakész nyilvántartása
- heti - havi ételrendelés, étkezések havi összesítése
- határidős anyagok elkészítése,
- részt vesz az előgondozások elvégzésében,
- anyag- és eszköz ellátás biztosítása, selejtezés lebonyolításában
- anyag átvétellel-kiadással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok bonyolítása
- elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyintézt a jogszabályban foglaltak szerint
- Nyilvántartó könyv (iktató könyv) vezetése
- Havi, évi statisztikák elkészítése
- a Minőségirányítási eljárásokban foglaltak maradéktalan betartása

Felelősség:

- a leltározással és a selejtezéssel kapcsolatos feladatokért
- a beérkezett a szigorú számadású nyomtatványok vezetéséért,
- a kiskincstár tervezéséért,
- számlák nyilván tartásáért, továbbításáért
- a határidők pontos betartásáért
- felelős a Belső kontrollrendszer működtetéséért

Helyettesítés rendje: Tartós távollét esetén helyettesíti a szociális munkatárs

Közvetlen felettese: Intézményvezető

7.3.8. Kézbesítő-karbantartó

Feladat:

- Elvégzi az intézmények közötti, valamint a IMFK és a Szociális-és Köznevelési Osztály közötti kézbesítést
- az intézményi rendezvényeken részt vesz és a rábízott feladatokat ellátja
- közreműködik a kisebb beszerzések lebonyolításában
- az intézmény környezetének rendben tartása
- kisebb javítási munkák elvégzése

Felelősség:

- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- biztonságos környezet megteremtése
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása
- a munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- az al-leltárban szereplő szerszámokért, gépekért
- felelős az intézmény rendezvényeinek biztosításáért, a biztonságos lebonyolításáért, illetve a szükséges eszközök beszerzéséért
- felelős az intézmény műszaki állapotának rendszeres felülvizsgálatáért, a hibák kijavításáért, kijavíttatásáért

Helyettesítés rendje: Távollétében feladatát az intézményvezető által megbízott dolgozó látja el.

Közvetlen felettese: szociális munkatárs/mb.helyettes

7.3.9 Takarító

Feladat:

- az intézmény helyiségeinek, bútorainak, berendezéseinek, valamint az intézmény környezetének tisztántartása
- a titoktartási kötelezettség és az adatvédelem biztosítása
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások szigorú betartása
- fertőtlenítő takarítás elvégzése

Felelősség:

- Felel a takarítási és higiéniai utasítások betartásáért, a takarító és tisztítószerket a biztonsági előírásoknak megfelelően alkalmazza
- Szakmai, etikai és intézményi szabályok betartása, magas színvonalú szolgáltatás nyújtása
- A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása

Helyettesítés rendje: Távollétében feladatát a szociális munkatárs által megbízott személy látja el.

Közvetlen felettese: Szociális munkatárs/ mb. helyettes

7.3.10 konyhai dolgozó

Feladata

- minden feltálat ételből vett ételmintát 48 óráig megőriz
- vezeti a HACCP ide vonatkozó dokumentációját
- feladata a konyha, ebédlő tisztántartása, takarítása.
- a higiéniai rendszabályok szigorú betartása
- konyha takarítása, fertőtlenítése,
- az étel átvétele, megfelelő hőfokon tartása, melegítése, tálalása,
- fertőtlenítő lemosás az erre vonatkozó utasításokban meghatározott gyakorisággal
- a Minőségirányítási eljárásokban foglaltak maradéktalan betartása
- fertőtlenítő takarítás elvégzése

Felelős

- Fokozottan figyeli a higiéniai előírások betartását a vegyszer –tisztítószer használatára
- ÁNTSZ előírások betartásáért
- HACCP rendszer működtetésért
- a munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások szigorú betartásáért

Helyettesítés rendje: távollét esetén helyettesíti az azonos területen dolgozó munkatárs

Közvetlen felettese: szociális munkatárs /mb.helyettes

7.3.11. Mosodai dolgozó

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

Feladata:

- napi mosási feladatok ellátása, higiénias rendszabályok szigorú betartása.
- átadáskor szakadt, selejtes ruhaneműk elkülönítése, annak varrása javítása,
- a mosoda helyiségeinek takarítása,
- minden hétvégén a mosoda fertőtlenítő takarítása,
- gépek, berendezések szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő használata,
- nyilvántartások naprakész vezetése,
- mosodai szekrények tisztántartása
- sérült intézményi textil / ágynemű, fehérnemű stb. javítása ,selejtezésre előkészítése
- a Minőségirányítási eljárásokban foglaltak maradéktalan betartása

Felelős:

- betartja a higiéniai előírásokat, fokozott figyelmet fordít a vegyszer tisztítószer használatára.
- a mosodában végzett munkája során anyagi felelősséggel tartozik a ruhák megrongálódásáért.
- Szennyes ruha technológiai utasítás szerinti gépi mosása, szárítása
- a munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért
- a rendelkezésére bocsátott kezelési és technológiai utasítások megismeréséért és az abban leírtak betartásáért
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások szigorú betartásáért.

Helyettesítés rendje: az azonos területen dolgozó munkatárs

Közvetlen felettese: szociális munkatárs mb./helyettes

7.4 Szakmai egységek engedélyezett létszáma

Az alábbi táblázat mutatja az egyes munkakörök megnevezését, valamint a munkaköröket betöltők engedélyezett létszámát

Munkakör	Létszám (fő)
Intézményvezető	1
szociális munkatárs /mb.helyettes	1
szociális segítő	1
gondozó/mb. főnővér	1
Szakdolgozó/gondozó	13
Terápiás munkatárs	1
kézbesítő-karbantartó	1
Konyhai dolgozó	2
Mosodai dolgozó	2
Takarító	3
Összesen	26

8. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény minden munkatársa felett.
- jóváhagyja a munkaköri leírásokat
- munkáltatói hatáskörben gyakorolja a létszámgazdálkodással összefüggő kötelezettségeit
- dönt a fegyelmi felelősségre vonást érintő kérdésekben
- dönt a munkatárs jutalmazásáról
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Szervezeti Működési Szabályzat nem utal más hatáskörbe,

Az intézményvezető át nem ruházható jogköre:

Munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény minden munkatársa felett.

9. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a kapcsolattartás módja

Az intézményben dolgozó alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát és a végrehajtás kötelezettségét, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör és beosztás határozza meg, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik.

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

9.1. A folyamatos kapcsolattartás módja:

A személyes *kapcsolattartás* formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- ösz-dolgozói értekezletek,
- rendezvények,
- műszakváltások
- vezetői értekezletek

A teljes alkalmazotti /öszdolgozói/ munkaértekezletet évente két alkalommal , illetve szükség szerint hívja össze az intézményvezető, melyen az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, melyről feljegyzést kell készíteni

Telefon és elektronikus kapcsolattartás:

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

- Beszerzések engedélyezése.
- Karbantartási igények bejelentése.
- Szakmai anyagok és a feladatellátással kapcsolatos információk továbbítása.
- Szakmai, ellátási ügyekben egyeztetések

Munkaértekezlet

A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze, amelyen valamennyi dolgozó részt vesz. Az értekezleten tájékoztatást kapnak az elvégzett munkáról, a felmerülő problémákról és hiányosságokról, értékelik a munkateljesítményt, meghatározzák és kiadják az aktuális feladatokat. A dolgozók az értekezleten javaslatot tehetnek az intézményt érintő munkaszervezési és egyéb, a dolgozókat érintő kérdésekben, mely javaslatról érdemi konzultációt kell folytatni. A munkaértekezletet szükség szerint, de legalább évente két alkalommal össze kell hívni.

Olyan kérdésekre felvetésekre, amelyekre az intézményvezető az értekezleten információ hiánya miatt nem adott választ, 15 napon belül írásban válaszol.

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egyszer vezetői értekezletet tart. Az értekezleten rész vesz a szociális munkatárs mb./helyettes és a gondozó mb./főnövér. Értékelik az elmúlt időszak működését, meghatározza az éves munkatervből adódó aktuális feladatokat.

Műszakváltás

Naponta két alkalommal, a reggeli, illetve az éjszakai munkakezdéskor kerül sor. Ezeken a megbeszéléseken kapnak tájékoztatást az előző műszakban történekről a váltó műszak dolgozói. Ekkor az adott időben történt minden eseményről, minden lakó fizikai mentális állapotáról szóban és írásban /átadó/ kapnak tájékoztatást a műszak kezdő dolgozók.

9.2.Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetésében való részvételi jogokat – a szakszervezet mellett – saját hatáskörében az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa gyakorolja. A tanács tagjainak száma 3 fő. A tanács tagjait a szervezeti egységek közalkalmazottjai választják meg. A tanács véleményezi az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét, a belső szabályzatok, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a dolgozók képzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet. A közalkalmazotti tanács működésének elveit és gyakorlatát ön maga határozza meg

9.3.Munkavédelmi Képviselő

A Munkavédelmi Képviselő feladatait a munkáltatóval együttműködve végzi.

- Tevékenysége során széleskörű, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatos tájékoztató, tanácsadói, véleményezési jogosultságokkal rendelkezik.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

- Részt vehet a területet érintő döntések előkészítésében, a munkabalesetek kivizsgálásában.
 - A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyek, munkaeszközök állapotáról.
- A munkavédelmi képviselő jogosult tanácskozást folytatni a munkáltatóval a munkavédelmi tartalmú információk biztosításáról, pl: a munkavédelmi oktatás megtervezéséről, megszervezéséről.

10. Az ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni az éves ellenőrzési terv elkészítéséről és végrehajtásáról. Az ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetésről az intézményvezetője gondoskodik

Az ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/ szervezet jogállása

A külső ellenőrzési tevékenység a fenntartóval való egyeztetés alapján kerül megszervezésre. Az intézményvezetője köteles biztosítani az ellenőrök funkcionális függetlenségét.

Az ellenőrzést végző személy feladatát a vonatkozó jogszabályok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

Az intézmény ellenőrzési tevékenysége során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, az intézkedési terveket az intézményvezető hagyja jóvá.

10.1.Belső Kontroll

A Gondozóház integrált kockázat kezelési rendszert működtet. A folyamatalapú kockázatkezelési rendszer a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes eljárások alkalmazásával az intézmény célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljeskörű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési tervek elkészítését és nyomon követését.

11. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

11.1.A munkaviszony létrejötte

A munkáltató a munkavállaló belépésekor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

11.2.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkaköri leírásban rögzített munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a szolgáltatást igénybe vevők egészségügyi állapotáról, vagyoni és jövedelmi helyzetéről szerzett információk,
- az intézmény költségvetési helyzetével, gazdálkodásával, szerződéses kapcsolataival összefüggő adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

11.3. Munkakörök átadása

Az intézmény működése során előfordul, hogy a dolgozó tartósan távol lesz. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti vezető gondoskodik.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói közötti munkakör átadásról, illetve átvételről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

11.4. Munkaidő beosztás

A dolgozók előre elkészített beosztás szerint dolgoznak, Gondozóházban a munkarend folyamatos, két műszakban történik:

szakdolgozók:

váltott műszakban:	7-15-ig illetve 11-19 óráig,
első műszak:	07 órától 19 óráig
második műszak:	19 órától 07 óráig tart

A technikai, kisegítő személyzet munkarendje:	7-től- 15 óráig
	illetve 11-től- 19 óráig tart,
	hétvégi illetve ünnepnap 7-19 óráig

folyamatos munkarendben

Az intézményvezető a munka tervezése során gondoskodik a napi 8, illetve a folyamatos üzemelés miatt a 12 óra munkaidő ledolgozásáról.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

A dolgozók konkrét munkarendje a munkaköri leírásokban részletesen megjelenik.
(Közalkalmazotti tájékoztató)

11.5.Szabadság

Éves szabadság terv készítése, a biztonságos munkavégzéshez elengedhetetlen. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a dolgozónak a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság kivételét az intézményvezető engedélyezi. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét „A közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a „Munka Törvénykönyvről” szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadság igénybevételének nyilvántartását a szociális ügyintéző végzi.

11.6. A munkába járással kapcsolatos utazás költségeinek megtérítési szabályai

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek végrehajtása érdekében - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésének figyelembevételével - a munkába járással kapcsolatos utazási költségek elszámolásának részletes szabályait a Gondozóház külön szabályzatban határozza meg.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása kérhető:

- a) közösségi közlekedési eszközzel vagy
- b) saját gépjárművel történő munkába járás esetén.

A foglalkoztatott munkába járásra ugyanazon a napra vonatkozóan csak egyféle módon számolhat el utazási költségtérítést.

A munkában töltött napokat a jelenléti nyilvántartás alapján kell elszámolni, az elszámolást mindenkor a közvetlen munkahelyi vezető aláírásával igazolja, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

11.7.Intézményi mobiltelefon használata

Az intézményi mobiltelefonok elsődlegesen a belső kommunikációt szolgálják. A flottán belüli hívások ingyenesek. Amennyiben a dolgozó az intézményi telefont magán célú beszélgetésre is használja, az intézmény a jogszabály által előírt mértékű díjat a dolgozóval megfizetteti.

11.8.Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, adathordozók, jelentős összegű készpénz stb.)

A leltárhiányért való felelősséget a leltározási és selejtezési szabályzat tartalmazza.

11.9. Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése:

A dolgozók belföldi és külföldi kiküldetésénél az intézményvezető az engedélyező.
Az intézményvezető külföldi kiküldetéseit a fenntartó Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat polgármestere engedélyezi.

12. Az éves munkaterv

Az intézményvezető az intézmény működtetésének feladatait éves munkatervben határozza meg.
A munkatervet a fenntartó által meghatározott szempontok szerint állítja össze. Az összeállításhoz, javaslatot kér a helyettes vezetőktől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az adott évre vonatkozó feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.

13. Az intézményi szabályalkotás rendje

13.1. Szabályzat

A szabályzat, az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon foglalja keretbe. Meghatározza azon szereplőket, akikre a szabályzat vonatkozik taglalja feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

13.2. Belső vezetői utasítás:

Az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg.

A belső vezető utasítás írásbeli formában jelenik meg. Ha a feladat jellegéből adódóan az utasítás írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmát, határidejét és felelősét meg kell határozni.

Protokollok: egy-egy a gondozási munka során a szakmai munka folyamatának írásban történő megfogalmazása. Betartása minden esetben kötelező. Tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

13.3 A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Az intézmény szabályzatait annak jellegétől és tartalmától függően a kijelölt munkatárs köteles elkészíteni. A szabályzatok főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről a dolgozót vezető aláírásával köteles ellátni.

A munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező. A szabályzatok időbeli hatályát, érvényességét naprakészen meg kell őrizni.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat, valamint a számviteli politikáját és annak keretébe tartozó szabályzatokat a IMFK készíti el.

Az intézmény a fenntartó és az IMFK által elkészített szabályzatok alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével és azzal összhangban alakítja ki saját szabályzatait.

13.4.A fenntartó által kiterjesztett intézményi szabályzatok:

- Közbeszerzési Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Szabályzat a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat

13.5. Az Együttműködési Megállapodás alapján IMFK által kiadott intézményi szabályzatok:

- Számviteli Politika
- Az eszközök és források leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Számlarend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási, érvényesítési szabályzat
- Szabályzat kiküldetésekről
- Szabályzat reprezentációs kiadásokról
- Gépjárműüzemeltetési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás, számviteli politikában nem szabályozott kérdései
- Tervezéssel, gazdálkodással-így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenjegyzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

13.6.Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Tűzvédelmi, Munkavédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Kiadmányozási Szabályzat

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
- Adatvédelmi Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Belső Kontrollrendszer
- Munkaruha Szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása
- Szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendjéről
- Belső Etikai Kódex
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Vagyonnyilatkozat átadására nyilvántartására, a nyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Vezetői nyilatkozat a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségéről
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a szervezeti hierarchiában magasabb fokon álló (fenntartói) szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket. A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szabályzatokról az intézményvezető olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

Krízis helyzetben a Gondozóház fogadja a területben élő idős lakost. A felvételkor „Egészségi állapotra vonatkozó adatlap” helyett az utolsó vagy a fellelhető korhízi zárójelentés kerül figyelembevételre. A krízis helyzetben felvett lakó szociális helyzetére tekintettel az Szociális Egészségügyi és Művelődési Bizottság engedélyezheti a intézményi térítési díj, illetve a személyi térítési díj fizetés alóli mentességet.

14. Az intézmény kapcsolatai

A Gondozóház a szolgáltatást igénybe vevő állampolgárok szociális, egészségügyi, mentális, fizikai, érdekvédelmi ellátásához, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és civil szervezetekkel. A munkatársak rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények és más ágazathoz tartozó intézmények azonos beosztású munkatársaival

14.1. A kapcsolattartás formái és módjai:

- írásban (, utasítás, beszámolók stb.)
- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon, fórumokon és megbeszéléseken való részvétel,
- közös rendezvények,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen, telefonon és e-mail-ben

- Bejárás

14.2.A Gondozóház a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval,
- módszertani intézménnyel,
- ellátott jogi képviselővel
- a fenntartó által finanszírozott többi szociális intézménnyel,
- az ellátottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- egyéb szervezetekkel, intézményekkel

15. Képviselési jogok

Az intézményt az Intézményvezető képviseli a felügyeleti szerv, a hatóságok és harmadik fél előtt mind szakmai, mind gazdasági jellegű kérdésekben.

A média előtt az intézményt az Intézményvezető a fenntartó által kiadott eljárásrend szerint képviseli.

Az intézmény jogi képviseletét a fenntartó által alkalmazott jogi szakreferens, illetve eseti megbízás alapján jogász látja el.

15.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzatot érintő minden kérdésben csak az intézményvezető nyilatkozhat, sajtó megkeresésre válasz csak az ő jóváhagyásával adható, a sajtóreferens előzetes értesítésével.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul tájékoztatni kell a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Aljegyzőjét, aki személyesen dönt a sajtómegkeresésekkel kapcsolatban.

Az intézményben a tömegtájékoztató médiumok részéről hang-, fénykép-, film- vagy televíziós felvétel, továbbá web-kamera üzembeállítása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel

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

16. Aláírási jogosultságok:

Az aláírási (kiadmányozási) jog magában foglalja az érdemi gazdasági döntések aláírásának jogát, az írásbeli intézkedés jóváhagyását, az irat aláírását.

Intézményünkben a kiadmányozási jogot az Intézményvezető gyakorolja.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

Az Intézményvezető tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az Intézményvezető által megbízott helyettes gyakorolja az intézményvezető rendelkezése szerint.

Jogsabályi előírásoknak megfelelően cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

Az aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- amennyiben az iratot a kiadmányozásra jogosult helyett az ugyancsak kiadmányozásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.

Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a közjegyző előtt foganatosított (bejelentett) aláírási joggal rendelkező vezető tehet.

Bejelentett aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik.

A kinevezési, kinevezés módosítási, átsorolási, értesítési, jutalom, megállapítási, illetve a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jog kizárólag az intézményvezetőt illeti meg.

17. Kötelezettségvállalás és szakmai teljesítés igazolása

A kötelezettségvállalásokról és szakmai teljesítések igazolásáról nyilvántartást kell vezetni.

A kötelezettségvállalással járó, tartós együttműködésre épülő megrendeléseket szerződésbe kell foglalni.

17.1. Kötelezettségvállalásainak rendje

Kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézményvezetője, távollétében a helyettesítésére kijelölt dolgozó jogosult. 100.000.- Ft értékhatár felett az intézményvezető jogosult kötelezettségvállalásra.

Az intézmény a napi kiadásainak fedezésére ellátmányt biztosít. Az ellátmány összegét az intézményvezető minden évben meghatározza. Az ellátmányt havonta két alkalommal, indokolt esetekben soron kívül kell elszámolni. Az év végi elszámolás határidejét az IMFK pénztárműködése határozza meg. Év végén elszámolatlan ellátmány nem maradhat.

A készpénz kezelője köteles a készpénzt zárt kazettában tartani és biztonságos megőrzéséről gondoskodni.

17.2. Ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör kiadása a 368/2011. (12.13.) Kormányrendelet alapján történik, melynek kiadására az IMFK gazdálkodási osztályának vezetője jogosult.

Bp. Főv. XIII. ker. Önkormányzat Gondozóház

18. Közbeszerzési tevékenység:

Az intézmény a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX számú törvény hatálya alá tartozik, mint ajánlatkérő.

Az intézmény a közbeszerzési eljárások lebonyolítását szakértők és a fenntartó bevonásával végzi.

Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény honlapján közzétételre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testület Szociális Egészségügyi és Művelődési Bizottság

114/2022 SZEMB számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.