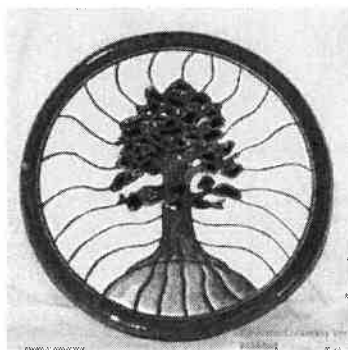


Paksi Életfa Idősek Otthona

Szervezeti és Működési Szabályzat





Paksi Életfa Idősek Otthona

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2023.12.01.

Készítette:



Ferenczi Ildikó
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	6
1.1 MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE.....	6
1.2 ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT FENNTARTÓ SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE.....	6
1.3 AZONOSÍTÓ ADATOK.....	7
1.4 ELLÁTANDÓ FELADAT ÉS SZAKFELADAT SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	8
1.5 VAGYONKEZELÉS	9
1.6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK, FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYOK.....	11
1.7 MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	13
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS FELADATA.....	18
2.1.1 Gondozási feladatok:	19
2.1.2. Egészségügyi ellátás feladatai:	19
2.1.3. Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás:	20
2.1.4. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatai:	20
3. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	21
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADAT, VEZETÉS ÉS HATÁSKÖRÖK.....	23
4.1 A VEZETŐK FELADATAI	23
4.2 A PAKSI ÉLETFÁ IDŐSEK OTTHONÁNAK VEZETÉSI RENDJE	26
4.3 A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI.....	26
4.3.1. Az intézmény vezetője - az intézményvezető feladatai	26
4.3.2. Minőségügyi felelős.....	30
4.3.2. Intézményvezető ápoló	34
4.3.3. Vezető ápoló / szakosított ellátás szakmai vezetője	37
4.3.4. Dietetikus, ételmezésvezető	41
4.4 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	45
4.4.1. Utasítások, intézkedések	45
4.5 A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	47
4.5.1. Intézményvezetői team	47
4.5.2. Összdolgozói munkaértekezlet	48

4.5.3.	Csoport- értekezlet	48
4.5.4.	Lakógyűlés	49
4.5.5.	Érdekképviselői Fórum	49
4.6	SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	50
5.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREI.....	51
5.1	EGÉSZSÉGÜGYI / GONDOZÓI CSOPORT	52
5.1.1.	Orvos (közreműködő személy)	52
5.1.2.	Gondozó	54
5.1.3	Ápoló.....	57
5.1.4.	Műszakfelelős ápoló	58
5.1.5.	Egészségügyi asszisztens	58
5.1.6.	Gyógyszerkezelő-ápoló.....	60
5.1.7.	Tájalós nővér.....	61
5.2	MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT.....	61
5.3	GAZDASÁGI RÉSZLEG.....	63
5.3.1.	Pénzügyi ügyintéző.....	63
5.3.2.	Adminisztrátor	65
5.4	TECHNIKAI CSOPORT.....	65
5.4.1.	Anyagbeszerző / gépjárművezető / karbantartó	65
5.4.2.	Udvaros/karbantartó.....	67
5.4.3.	Takarító	67
5.4.4.	Mosodai dolgozó.....	68
5.4.5.	Portás.....	69
5.5	ÉLELMEZÉS.....	70
5.5.1.	Dietetikus / Élelmezésvezető ld. vezetői munkakörök	70
5.5.2.	Szakács, főzőnő.....	70
5.5.3.	Konyhai kisegítő	71
6.	GAZDÁLKODÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS.....	72
7.	ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY NEVÉBEN, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	90
7.1	INFORMÁCIÓ, KOMMUNIKÁCIÓ ÉS KAPCSOLATTARTÁS	90
7.2	SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	91

7.2.1.	Érdeklődők tájékoztatása	91
7.2.2.	Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor	91
7.2.3.	Intézményen belüli tájékoztatás.....	92
7.3	MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYOK..	93
7.3.1.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatali titok megőrzése	93
7.3.2.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	93
7.3.3.	Dokumentumok kiadásának szabályai	94
8.	MUNKAI DŐ BEOSZTÁS	94
8.1	MUNKARENDE	94
8.2	MUNKAKÖZI SZÜNET	96
8.3	SZABADSÁG	96
9.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	96
9.1	A MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE	96
9.2	SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA	97
9.3	EGYSÉGES KULCSRENDSZER HASZNÁLATA	97
9.4	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	97
9.5	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE.....	98
9.6	EGYÉB BÉREN FELÜLI KIFIZETÉSEK, BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK	98
9.5.1.	Béren kívüli juttatás	98
9.5.2.	Teljesítmény ösztönző juttatás.....	99
9.5.3.	Túlóra kifizetés	99
9.5.4.	Helyettesítés kifizetése.....	100
9.5.5.	Műszakpótlékok kifizetési rendje	100
9.7	MUNKARUHA JUTTATÁS RENDJE.....	100
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	101
Mellékletek		
1. számú melléklet:	Változások jegyzéke.....	106
2. számú melléklet:	A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendje	107



1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

A szabályzat hatálya kiterjed a Paksi Életfa Idősek Otthona 7030 Paks, Kishegyi u.46-48. sz. alatti intézményre, mint munkáltatóra, valamint a vele alkalmazotti jogviszonyban vagy megbízási szerződés alapján az intézmény területén foglalkoztatott valamennyi alkalmazottra, mint munkavállalóra.

A szabályzat módosítása, kiegészítése az intézményvezető hatásköre. Az SZMSZ módosítását javasolhatja a képviselő-testület részére:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

1.1 Megnevezése, székhelye

Az intézmény megnevezése	Paksi Életfa Idősek Otthona
Székhelye:	7030 Paks, Kishegyi út 46-48.
Elérhetőségei:	20/8830-450, 75/ 830-450, 06/75/311-010 szoci.eletfa@paks.hu
Alapító okirat dátuma:	2016.01.01.

1.2 Alapítói joggal felruházott fenntartó szervének neve, székhelye

Az intézmény fenntartója, alapítói jog gyakorlója:

Paks Város Önkormányzata
7030 Paks, Dózsa Gy. u. 55-61.

A fenntartó adószáma: 15733500217

Az intézmény felügyeleti, irányító szerve:

Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
7030 Paks, Dózsa Gy. u. 55-61.



1.3 Azonosító adatok

Alapító okirat adatai:

- száma: 1/2015 (71/2015. (IX. 9.) Kt. számú határozat)
- kelte: 2015. szeptember 9.
- hatálya: 2016.01.01.

Módosító okirat:

- száma: MI-1/2016
- kelte: 2016. március 10.
- hatálya: 2016. március 30.

A módosított alapító okirat:

- száma: I-2/2016
- kelte: 2016. március 30.
- hatálya: 2016. március 30.

- Az intézmény adószáma: 15833143-2-17
- Az intézmény statisztikai számjele: 15833143-8730-322-17
- Számlavezető pénzügyintézetének neve: Erstebank
- Az intézmény számlaszáma: 11600006-00000000-76052693

- Az intézmény **bélyegzője:**
- 1-1 db az intézményvezetőnél, a pénzügyi ügyintézőnél
 - 2 db Körbélyegző: Paksi Életfa Idősek Otthona
 - 2 db Címbélyegző: Paksi Életfa Idősek Otthona
- 7030 Paks, Kishegyi u.46-48.
- Számlaszám: 11600006-00000000-76052693
- Adószám: 15833143-2-17



1.4 Ellátandó feladat és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek

Az intézmény ellátási területe: Paks város közigazgatási területe
Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 86 férőhely

Az intézmény típus szerinti besorolása, gazdálkodása, gazdálkodási jogköre:
A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
A közszolgáltató szerv fajtái: közintézmény
A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Az egyes előirányzatok nagyságát a felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az egyes előirányzatok közötti átcsoportosításhoz a felügyeleti szerv előzetes jóváhagyása szükséges.

A gazdálkodási jogosítványok gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat, valamint a Paksi Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza. (Lásd. Gazdálkodási szabályzat, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, tervezés, adatszolgáltatás beszámolóképzés és átláthatósági nyilatkozat rendjéről.)

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: személyes gondoskodást nyújtó szakosított szolgáltatás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásról, valamint lakhatásról (továbbiakban: teljes körű ellátás) való gondoskodás.

Az intézmény által nyújtott ellátás formája: ápolást-gondozást nyújtó intézmény.

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti formája: tiszta profilú intézmény.



Törzskönyvi azonosító száma (PIR):	833141
Ágazati azonosító:	S0035829
Államháztartási szakágazata:	873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
TEÁOR kódja:	8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Kormányzati funkció:	013360 más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

Vállalkozói tevékenységének köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.5 Vagyonkezelés

A feladat ellátást szolgáló vagyon:

- Paks Kishegyi u.46-48. szám alatt épült ingatlanán épült idősek otthona.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyona feletti rendelkezési jogát Paks Város Önkormányzatának képviselő testülete az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 3/2013. (II.26.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint gyakorolja.

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

Vagyon bővítése, fejlesztése, felújítása: A vagyon bővítése a fejlesztési célok meghatározását, a beruházási döntések előkészítését, a források megteremtését és a beruházások megvalósítását jelenti.

A beruházás célja lehet: tönkrement, selejtezett eszköz pótlása, felújítással járó rekonstrukció, új technika bevezetése, minőségjavítás, bővítés, korszerűsítés.



Paksi Életfa Idősek Otthona- Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény a vagyon bővítésével kapcsolatos feladatait évente, valamint szükség szerint felméri.

A költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon védelmére, kezelésére vonatkozó szabályozás kialakításáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A költségvetési szerv dolgozói erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak a vagyon védelméért, a költségvetési szerv biztonságáért.

Az SZMSZ-ben rögzített vezetői munkakört betöltő közalkalmazottak vagyonvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

Jogszabályok és a költségvetési szerv belső szabályozásának ismerete, azok betartása és közalkalmazottakkal történő betartatása, ennek folyamatos ellenőrzése.

- Vagyonvédelemhez használatos eszközök, berendezések kezelésének ismerete, alkalmazása, kapcsolattartás a folyamatos, biztonságos üzemeltetés érdekében.
- Közalkalmazottak oktatása, továbbképzése a riasztó, biztonsági rendszerek használatáról, vagyonvédelem fontosságáról.
- Bűncselekményre utaló körülmény esetén helyszín biztosítása, rendőrség értesítése.
- A költségvetési szervben kialakított vagyonvédelmi szabályok betartásáért azon személyek is felelősek, akik bármilyen okból (munkavégzés, látogatás) a költségvetési szervben tartózkodnak és az intézménnyel nem állnak munka és jogviszonyban, részükre szükséges tájékoztatást figyelmeztető táblák, jelzések biztosítják.

A vagyont károsító személyeket cselekményük jellegétől, minőségétől és súlyától függően

- közalkalmazotti felelősségre vonás
- kártérítési kötelezettség
- szabálysértési- és/vagy büntető eljárási felelősség terheli.

A vagyonvédelem területei:

- Ingtatlan védelem: 24 órás biztonsági szolgálat, tűz- és füstjelző rendszer működik. A kábítószerraktár és a pénztár helyisége riasztóval felszereltek. A biztonsági rendszerek működését karbantartási szerződések biztosítják. Az ingatlanok védelme, állagmegóvása érdekében évente felújítási terv készül, melyet a Fenntartó kezel. A tűz és munkavédelmi felelős az intézményvezető helyettessel, az intézményi karbantartóval évente egyszer bejárást tartanak a hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében.



- Ingóság védelem: Ingóságok védelme minden a költségvetési szervvel jogviszonyban álló személy kötelessége. Az intézményvezető és az általa kijelölt személy szűrőpróba szerűen ellenőrizni az intézményből távozók kézi táskáit, gépkocsik utas és csomagterét. Ezen túl a költségvetési szervi Leltározási és selejtezési szabályzat, az Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat maradéktalan betartása kötelező. Az intézmény ellátottjai a Házirendben rögzítettek alapján kártérítésre kötelezhetők, gondatlan, illetve szándékos károkozás esetén.
- Értékmegőrzés/pénzszállítás: A költségvetési szerv ellátottjai személyi tulajdonáért az intézmény a Házirendben foglaltak szerint vállal felelősséget. Az értékmegőrzés, pénzkezelés és szállítás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

1.6 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, a költségvetési szerv képviselőjére jogosultak, foglalkoztatási jogviszonyok

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a felügyeleti szerv Paks Város Önkormányzata 5 évi határozott időtartamra – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-ben (továbbiakban Kjt.) III. rész I. fejezet 20.§-24.§- aiban foglalt feltételek szerint- nevezi ki.

Az igazgató esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabása a képviselő-testület kizárólagos hatásköre, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

Aláírási jogosultság:

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Az intézményvezető távolléte esetén az osztályvezető ápoló gyakorolja.

Bélyegző használata: Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi kör alakú és hosszú bélyegzőt kell használni:



- Cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú, illetve hosszú bélyegzőt.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető által megbízott személy gondoskodik. Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját.
- A bélyegző lenyomatait.
- A kiadásuk időpontját.
- A kezelő, átvevő személy aláírását.
- Visszavételezésének időpontját.
- A visszavevő személy aláírását.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. Tv. 2.§ 3. pontja és a 3. § (1) bek. c. pontja alapján az a közalkalmazott, aki önállóan, vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséggel rendelkezik.

A Paksi Életfa Idősek Otthona alábbi dolgozói és vele egyháztartásban élő hozzátartozója – a fenti jogszabály értelmében – kötelesek kettő évente vagyonnyilatkozatot tenni:

- intézményvezető

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó **munkaviszony**:

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony.

Közfoglalkoztatási jogviszony: 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról alapján létesített jogviszony

Az intézményben munkát végző személyek **egyéb jogviszony, szerződés alapján**:

Vállalkozói szerződés: a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 6:238. § [Vállalkozási szerződés] alapján

Megbízási szerződéses jogviszony: a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (6:272. § - 6:280. §-ig) alapján létesített jogviszony.



Önkéntes segítői jogviszony:

2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről- alapján létesített jogviszony.

Közreműködői szerződés keretében: a 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról – alapján.

A közreműködő intézményen belüli közreműködésére vonatkozó szabályok

- Az intézmény a szakápolási működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veszi igénybe, erre irányuló szerződés alapján.
- A közreműködő a saját tulajdonában vagy használatában lévő eszközökkel, személyesen nyújtja a közreműködést igénybe vevő egészségügyi szolgáltató betegeinek a közreműködésre irányuló szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.
- A közreműködőnek rendelkeznie kell a szolgáltatás ellátásához szükséges működési engedéllyel (Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának engedélye).
- A közreműködő és az intézmény rendelkezik egészségügyi felelősségbiztosítással.

1.7 Meghatározó jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- **1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,**
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
- **1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,**
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2017. évi CL törvény az adózás rendjéről,
- 2005. évi XCV. törvény az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról,
- 2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról (a 29/2013. (IV.18.) Föv. Kgy. rendelet hivatkozása alapján)
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről,
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról,



- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,**
- **2013. évi V. törvény. a Polgári Törvénykönyvről,**
- **29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,**
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 201/2001.(X.25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről,
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, az intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 34/2014. (II.18.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 36/2014. (XII. 17.) FM rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. Törvény végrehajtásáról,
- **20/1996. (VII.26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről,**
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,



- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 33/1998.(VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvos technikai eszközökről,
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről,
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,**
- 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,
- 41/2007. (IX.19.) EüM rendelet az intézeti gyógyszerellátásáról,
- 12/2017. (VI.12) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről
- 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- **60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet egészségügyi szolgáltatások (házi orvosi, szakápolási) nyújtásához szükséges minimumfeltételeknek,**
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
- 62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról,
- 44/2004. (IV.28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendelkezéséről és kiadásáról,
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,**
- 68/2007.(VII.26.) FVM-EüM-SZMM rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer- higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről,
- 6/2008.(VIII.30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról,



- 56/2009. (XII. 30) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszerárak, továbbá intézeti gyógyszerárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről.
- **43/2005. (X.15.) EüM rendelet a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről,**
- 16/2017. (VIII. 7.) EMMI rendelet az egészségügyi kártevőirtószerrel, valamint gázosítószerekkel végzett tevékenység szabályairól,
- 29/2010 (XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
- 63/2011. (XI.29) NEFMI rendelete az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályozásáról,
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a Közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelet az élelmiszerhigiéniáról,
- Európai Parlament és a Tanács 853/2004 EK rendelet az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról.
- 349/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a szociális ágazatban egészségügyi végzettséghez kötött munkakörben foglalkoztattak részére 2018. évben kifizetésre kerülő egészségügyi kiegészítő pótlékhoz nyújtott támogatásról.

Helyi rendeletek

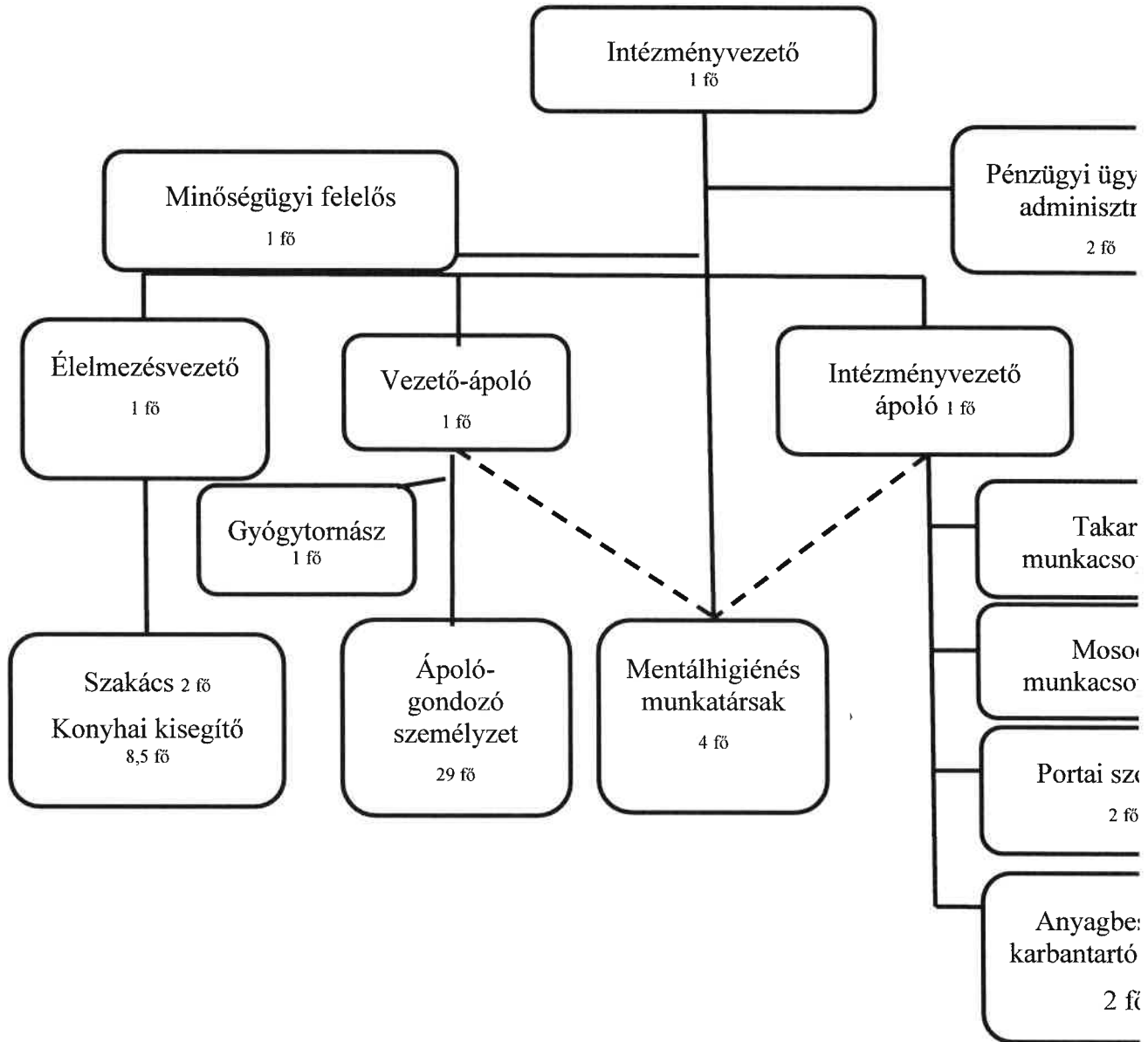
- 3/2015. (II.3.) Kt. rendelet a szociális és gyermekjóléti ellátásokról és a szociális és gyermekjóléti igazgatásról,
- Paks Város Önkormányzata képviselő-testületének 10/2023. (III. 20.) önkormányzati rendelete az idősek otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, a gyermekétkeztetésért, továbbá a gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő intézményi térítési díjakról

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális Munkások Etikai Kódexe.
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Etikai Kódexe



A Paksi Életfa Idősek Otthona szervezeti felépítése, létszámadatok 2023. december 1-én





2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS FELADATA

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT BIZTOSÍTJA:

- Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.
- Idősotthoni ellátás, gondozás-ápolás biztosítása, az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló, gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján.
- Az intézményi szolgáltatásokat igénybe veheti a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, valamint az a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy, aki rendelkezik a meghatározott gondozási szükséglettel és más típusú, gondozást-ápolást nyújtó intézményben ellátása nem biztosított.
- Idősek otthonába az elhelyezésre jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- Az időskorúak otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.
- Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyekről, teljes körű ellátás formájában az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátása más módon nem oldható meg.
- Az 1993. évi III. tv. 68. § (4) bekezdés alapján, ha az idősek otthona ellátását igénybe vevő személy esetében demencia körébe tartozó kórkép került megállapításra, ellátásáról az intézményen belül intenzív gondozást biztosító részleg, vagy gondozási csoport kialakításával különállóan kell gondoskodni. Célja az ellátást igénybe vevő



megfelelő gondozása, ápolása, rehabilitációja intézményi keretek között. Feladata az önellátó képesség megtartása, fejlesztése mellett biztosítani a rászorulóknak az egyénre szóló fizikai és mentális gondoskodást.

- Ha a kérelmező pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény kereteiben kell gondoskodni.
- A Paksi Életfa Idősek Otthonába, Paks Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján, kizárólag állandó paksi lakóhellyel rendelkező lakos vehető fel.

2.1 Feladatai:

2.1.1 Gondozási feladatok:

- A higiénikus és esztétikus lakókörnyezet megteremtése
- Személyre szabott alapápolás-gondozás, biztosítása
- Tisztálkodás segítése
- Öltözködés segítése
- Étkeztetések lebonyolítása
- Foglalkoztatásban közreműködés
- A lakók értékeinek(leltárba felvett tárgyak), személyes ruházatának megőrzése, kezelése intézményi tartózkodásuk alatt
- Elhalálozott lakó körüli teendők

2.1.2. Egészségügyi ellátás feladatai:

- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése
- Elsősegélynyújtás
- A diéta összeállítása, az egészségmegőrzést szolgáló diétás gyógyélelmezést az intézmény dietetikus szakembere biztosítja
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátott rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása
- Gyógyszerelés, gyógyszerosztás, gyógyszernyilvántartás
- Ápolási - gondozási dokumentáció



- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok, védőoltások (ellátottak, dolgozók részére) szervezése
- Szakápolói feladatok kivitelezése (működési engedéllyel)
- Szakorvosi ellátás hozzáféréseinek biztosítása: az ellátottak szakorvosi ellátását, a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szakorvosok látják el. A mozgatható betegek Paksra az intézmény gépkocsijával kerülnek elszállításra, vidéki szállítást igénylő vagy a fekvőbetegek részére az országos betegszállítás szolgálatával.
- Az intézményben közreműködő szakszemélyzet egyéb jogviszonnyal:
 1. Az intézmény betegeinek háziorvosa: heti 4 órában
 2. Pszichiáter szakorvos: havi 2 órában látja el a lakókat

2.1.3. Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás:

- Új lakó fogadása
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése
- A lakók családi kapcsolatának ápolása, fenntartása
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása

2.1.4. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatai:

- Gazdasági, technikai részleg biztosítja az intézmény üzemszerű működését, a részleg tevékenységéhez tartozik a pénzügyi ügyek intézése, a gépjárművek üzemeltetése
- A mosodai feladatok ellátása
- A portaszolgálat
- A takarítási munkacsoport
- Élelmezési csoport feladata az ellátottak ételmezésének a megfelelő színvonalon történő ellátása



3. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3.1 Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- Elősegíteni az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni
- Munkaterületén a törvényességet betartani
- Munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátni
- Az intézményi vagyon- és eszközök megóvását előmozdítani
- Baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni
- Munkaidejét a beosztásának megfelelően az intézményen belül hatékony munkavégzéssel tölteni
- Távolmaradását köteles időben bejelenteni. Betegség miatti hiányzást (illetve általában bármely távollét) bejelentését a felettes felé haladéktalanul meg kell tenni. Táppénz esetén a keresőképtelenségről a szóbeli tájékoztatást, majd az igazolást a pénzügyi ügyintézőnek leadni.
- A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni
- Kiküldetése esetén a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni
- Az intézmény lakóival a betegek hozzátartozóival és dolgozótársaival szemben etikus, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani
- Öltözködésében törekednie kell a munkavállalónak arra, hogy az intézmény által biztosított munkaruhát, szükség esetén védőruhát viselje
- Tájékoztatáshoz szükséges névkitűzöt viselni
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni



- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni
- Az intézmény működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az intézmény érdekében használni, illetve hasznosítani
- A jogtalan használatból az intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni
- A munkavégzés során tudomására jutó bizalmas adatokat megőrizni, azokat harmadik félnek át nem adni

Etikai kérdések:

- Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti
- A személyzet ápoló - gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága - fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az 1/2000. /1.7./ SzCsM rendelet 101/A §-ban meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti
- Az intézmény dolgozója az intézmény ellátottjaival szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn
- Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, az intézmény vagyonában okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet (1/2000. SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdés)
- Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el
- Az ellátott halála bekövetkezésének hírére telefonon, az arra jogosított személy közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni



Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény dolgozóját az intézmény az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADAT-, VEZETÉS- ÉS HATÁSKÖRÖK

4.1 A vezetők feladatai

4.1.1 A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés esetén

- Az intézmény dokumentumainak – enterális megbetegedésekre, hőségriadóra és egyéb rendkívüli eseményre (pl. Covid-19 járvány) vonatkozó intézkedési tervének elkészítése és annak betartatása.
- A feladatok végrehajtásához szükséges személyi, technikai, egészségügyi anyagok biztosítása.
- A munkavállalók felkészítése a feladatok időben és a megkövetelt szinten történő végrehajtása érdekében.

4.1.2 A tervezési–szervezési feladatok területén

- A költségvetési szerv szervezeti elemei működésének megszervezése és összehangolása, a vezetési rendszer pontos működtetése. Az Intézményvezető intézkedései végrehajtásának biztosítása, a jogszabályok, valamint a belső utasítások előírásainak betartása.



- A feladatkiadás, és az ellenőrzési feladatok végzése az éves ellenőrzési ütemtervek alapján. A különböző szintű vezetői, csoportértekezletek és összdolgozói munkaértekezlet rendszeres és hatékony megtartása.
- Gondoskodás a folyamatos munkaerő biztosításról a megfelelő szakemberek kiválasztásával; a megüresedő munkavállalói álláshelyek időben történő betöltéséről
- Folyamatos kapcsolattartás kialakítása/fenntartása az egészségügyi intézményekkel, az egészségügyi szolgáltatások szakmai támogatása érdekében

4.1.3 A gondozás és ápolás területén

- Az intézménybe felvett lakók ellátása – gondozó - ápoló - megelőző, szükség esetén a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya által kiadott működési engedély alapján szakápolási feladatok ellátása
- Szakorvosi szűrővizsgálatok rendszeres szervezése az intézményben élő ellátottak és a munkavállalók körében
- Szoros együttműködés kialakítása a regionális tartós bentlakást nyújtó társintézményekkel, valamint más egészségügyi intézményekkel
- Egészségvédelmi, egészségnevelési felvilágosító munka végzése
- Az intézményben ellátottakra vonatkozó előírt dokumentáció vezetése, kezelése és tárolása
- Fokozott figyelem fordítása a saját erőből megvalósítható korszerűsítés és az ellátottak komfortfokozatát, az ellátás minőségét javító fejlesztésekre

4.1.4 Szakmai továbbképzés és konferencia területén

- Az intézmény feladata a munkavállalók részvételének elősegítése az országos és helyi pontszerző továbbképzéseken és konferenciákon
- Szakkönyvek, szakfolyóiratok figyelemmel kísérése és beszerzése.
- Az intézményben rendelkezésre álló szakmai iratok, könyvek, sajtó beszerzése, rendszeres használatának elősegítése

4.1.5 Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén

- A gazdálkodási időszakra vonatkozó anyagi–technikai, pénzügyi költségvetési előirányzat megtervezése



- A költségvetési szerv működéséhez szükséges valamennyi szakanyaggal való ellátás, beszerzés, nyilvántartás, igénybevétel, felhasználás, karbantartás, elszámolás megtervezése, megszervezése és biztosítása
- Az intézmény használatában lévő épületek, épületgépészeti berendezések, technikai eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatának, tervszerű üzemeltetésének, javításának, karbantartásának, állagmegóvásának biztosítása
- A belső ellenőrzések folyamatos és rendszeres végzése, az indokolatlan költségfelhasználások megakadályozása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Kormányrendelet előírásai szerinti nyilatkozatban évente értékeli az intézményvezető az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét.
- Az alapellátás – gondozó – ápoló – megelőző ellátás végrehajtása érdekében az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet által meghatározott gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása
- A követelményeknek megfelelő nyilvántartások vezetése az anyag-eszköz, pénzügyi forrás, költség felhasználásról, az azokban bekövetkezett fogyásokról, beszerzésekről, változásokról
- Az egyes szakanyagokra és szakágakra előírt leltározások, valamint időszakonként a teljes körű leltározás és vagyonfelmérés végrehajtása, a szükséges selejtezések elvégzése

Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén

- A szakmai bemutatók, rendezvények megtartásának segítése, felmerült igények biztosítása
- A pályakezdő fiatalok szakmai fejlődésének elősegítése
- Környezet-, munka- és tűzvédelmi feladatok megtervezése, megszervezése, a technikai és anyagi feltételek biztosítása, és a munkavállaló elméleti és gyakorlati felkészítése a feladatok végrehajtására



4.2 A PAKSI ÉLETFA IDŐSEK OTTHONÁNAK VEZETÉSI RENDJE

4.2.1 A vezetés általános felépítése és rendje

A Költségvetési szerv egyszemélyi vezetője az Intézményvezető. A vezetés rendje az organogramban meghatározott szervezeti felépítés, az irányító, felügyeleti szerv intézkedései, a különböző jogszabályok, valamint a jelen SZMSZ alapján valósul meg. A vezetés szervezeti felépítése azonos az organogramban meghatározottakkal.

4.3 A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI

4.3.1. Az intézmény vezetője - az intézményvezető feladatai

Az intézmény vezetőjét Paks Város Képviselő Testülete – pályázatot követően – nevezi ki.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti, döntési és munkáltatói jogkörét a Kjt. (1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról) állapítja meg.

Feladata:

- Feladatkörében biztosítja a korszerű és magas színvonalú gondozást az érvényes jogszabályok alapján.
- Gondoskodik a megfelelő információáramlás működtetéséről az egyes egységek, a vezetők között.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, európai normákat, javaslatot tesz azok bevezetésére, figyelemmel kíséri intézkedéseivel az intézmény ellátottjainak életét, közösségbe történő beilleszkedésük problémáit.
- Az intézményi elhelyezési kérelem elbírálásának során az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi és értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről. Átadja a Megállapodás tervezetének 1 példányát.
- Az idősotthoni ellátás iránti kérelem és az ellátást igénylő gondozási szükségletének helyszíni vizsgálata alapján megállapítja annak mértékét, illetve dönt a jogszabályban



meghatározott egyéb körülmény fennállásáról. A gondozási szükséglet megállapított mértékéről igazolást ad/küld a kérelmezőnek és/vagy törvényes képviselőjének.

- Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete az értékelő adatlap alapján nem éri el a III. fokozatot vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet nem megállapítható, úgy írásban értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét, tájékoztatja a fellebbezési lehetőségről és a lakóhelye szerint illetékes házi segítségnyújtó szolgálat igénybe vételének módjáról.
- Gondoskodik az előgondozás, gondozási szükségletvizsgálat elvégzéséről.
- A kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.
- Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén dönt az igény indokoltságáról, – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.
- Gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról.
Gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, a bent élő lakók ellátásáról.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az Intézményvezető:
 - Megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát.
 - A fizetendő térítési díjat konkrét összegben megállapítja, és erről írásban tájékoztatja az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
 - Az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt.
- A térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és ingatlanvagyonát.
- Összehangolja és ellenőrzi az intézményben működő szakmai team munkáját.
- Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat a Beteg- Ellátottjogi Képviselő, valamint az Érdekképviseleti Fórum által nyújtható segítségadás, és a fenntartói jogorvoslati lehetőségekről, határidőkről.
- Végzi a panaszok és nem megfelelő tevékenységek, valamint a közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről, melynek esetén írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
 - A személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.



- Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
- Az intézménnyel, illetve az elláttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
- A fellebbezés benyújtásának lehetőségéről.
- Intézkedést kezdeményez, amennyiben a lakó kérésére támogató kirendelése, vagy részére gondnokság alá helyezés szükséges.
- Hozzá tartozó részére tájékoztatást nyújt az esetleges korlátozó intézkedés törvényben meghatározott módjáról.
- Gondoskodik az intézmény szolgáltatásainak napra kész tájékoztatásáról, a Paks Város honlapján: www.paks.hu, az intézményben az ellátottak, hozzátartozóik és az érdeklődők által használt közös helyiségekben, a folyosókon elhelyezett hirdető táblák segítségével.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartóhoz az intézmény Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét. Jóváhagyja, az egyéb jogszabályok által előírt intézményi szabályzatokat.
- Útmutatásaival részt vesz a költségvetési szervi költségvetés elkészítésében.
- Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.
 - A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket.
 - Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit.
 - A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.
 - A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét.
 - A vezetékes és mobiltelefonok használatát.
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- Előterjeszti a fenntartó felé a fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- Évente képzési és továbbképzési tervet készít.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alatt dolgozó vezetők munkaköri leírását.
- Ellátja a hatályos jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, valamint a fenntartó által előírtakat.



- Feladata a felelősségre vonás kezdeményezésének joga, munkáltatói jogkör gyakorlójaként a jogszabályok betartása és betartatása (az 1992. évi XXXIII. tv. értelmében).
- A tűz-, munka- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése – külső vállalkozókkal, vállalkozási szerződés alapján. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági, technikai egységek munkáját. Figyelemmel kíséri a munkafegyelem és etikai követelmények megtartását.
- Éves beszámoló keretében beszámol az intézmény folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működéséről.
- Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinálásáról, melyekről éves bontásban nyilvántartást vezet, az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató intézményekkel, vállalatokkal, kérelmezőkkel, ellátottak hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel, egyházakkal.
- Az Érdekképviselői Fórummal előzetesen véleményeztetni az általa készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai programot, a Házirendet, és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

Felelős:

Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.

- Érvényre juttatni az intézmény működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontroll-rendszerét.
- Felelős az Országos nyilvántartási rendszerbe az adatszolgáltatás elvégeztetéséért.



Jog- és hatásköre:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Dicsérő és felelősségre vonási jogkörrel rendelkezik.
- Ellátja a Polgári Törvénykönyvben, valamint a pénzügyi törvényekben meghatározott képviseleti jogkört, e körben aláírási és kiadványozási jogköre van.
- Munkáltatója az intézmény valamennyi dolgozójának, munkáltatói jogköre kiterjed:
 - A közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére.
 - Megbízások kiadására, megbízások visszavonására, illetve a munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására.
 - Az illetmények megállapítására.
 - A kártérítési felelősség megállapítására.
- A munkavállalók vonatkozásában munkáltatói jogait a KJT és a Munka Törvénykönyve vonatkozó utasításainak megfelelően gyakorolja.
- Jogszabály rendelkezésének hiányában intézményi szabályzatok kiadása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása.
- Jóváhagyja a szakmai ellátásra vonatkozó, valamint az intézmény egészét érintő belső utasításokat, szabályzatokat, az intézmény belső életét napi és soron kívüli intézkedések formájában szabályozza.
- Az intézmény vonatkozásában gyakorolja a kiadványozási jogkört.
- Az intézmény egészére ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.
- Irányítja az intézmény információs és dokumentációs rendszerét, illetve annak továbbfejlesztését.

4.3.2. Minőségügyi felelős

Az intézményben kiemelten az ápolási, gondozási szakterületen lévő munkafolyamatok minőségbiztosításában és minőségfejlesztésében tevékenykedik. Ehhez szoros kapcsolatot épít ki a foglalkoztatási, élelmezési, mosodai, takarítói alkalmazottakat tekintve a mindennapi együttműködői tevékenységek ellátása során.

A munkakör célja:

- Az intézmény ápolásszakmai működésének, rendszerének pontos, beható ismerete, az összefüggések és logikai kapcsolatok átlátása.



- A minőségirányítással, minőségfejlesztéssel kapcsolatos kritikus pontok felismerése, elemzése, lehetőség szerinti megoldása.
- Egy eredményesen és hatékonyan működő belső minőségirányítási rendszer kialakításának, valamint fejlesztésének előmozdítása.
- Feladata az intézményi minőségcélok megfogalmazása, a lehetséges hibák megelőzésének tervezése, a hiányosságok okainak feltárása, azokból fakadó költségek, károk csökkentése.
- Az intézményvezető megbízása alapján a beérkezett panaszokat „A közérdekű bejelentések és panaszok eljárásrendje” szerint kezeli (ld. 2.sz. Melléklet)
- Részt vesz az intézmény jövőképeinek megfogalmazásában, a stratégiák meghatározásában és megvalósításában.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- intézményvezető ápoló
- osztályvezető ápoló

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető ápoló
- osztályvezető ápoló

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- Részt vesz az intézmény ápolási és személyes gondoskodási filozófiájának és missziójának meghatározásában.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működési elveire.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban (Szakmai Program, SzMSz, Házi rend, Szakmai protokollok) megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi, valamint részt vesz mindezen dokumentumok felülvizsgálatában, aktualizálásában.



- Az intézményvezető iránymutatása alapján részt vesz az intézményi minőséggel megfogalmazásában és/vagy mérésében és/vagy kiértékelésében.
- Az intézmény szervezeti egységeinek képviselője intézményszintű minőségügyi tevékenység végzésében. Belső és külső auditra való előkészület, azon való aktív részvétel.
- Irányítja és koordinálja a minőséggel kapcsolatos belső és külső (értékelő) dokumentumok elkészítését.
- Belső vagy külső ellenőrzés során a szervezeti egységet érintő minőségirányítási problémára, nem-megfelelőségre, intézkedés kezdeményezése vagy az intézkedés végrehajtásában való részvétel.
- Figyelemmel kíséri az ellátotti és betegjogok érvényesülését.
- Mindennapi tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Naprakész ismeretek elsajátítása érdekében aktívan részt vesz a minőségügyi (belső vagy külső) képzéseken.
- A minőségüggyel kapcsolatos szervezési és működési változásokra vonatkozó információkat, a képzéseken megszerzett ismereteket, követelményeket továbbadja a szervezeti egységében dolgozó vezetők és alkalmazottak részére.
- Gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységben található előírások, utasítások és útmutatók érvényessége és a készítő és jóváhagyó személye azonosítható legyen.
- Az intézményvezető iránymutatása alapján folyamatosan áttekinti és megismeri az ápolási folyamatokat, kockázatokat felméri és a szükséges szabályozó dokumentumokat elkészíti.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott közreműködésével gondoskodik a dolgozók munka és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről
- Az egészségügyi dokumentációt felülvizsgálja, javító intézkedéseket kezdeményez

- A kidolgozott szakmai protokollokat oktatja a munkatársak részére.
- Szoros együttműködésben az ápolási vezetővel, figyelemmel kíséri az egészségügyi, ápolási dokumentáció tartalmát, belső- külső szabályoknak való megfelelését.
- A kidolgozott protokolloknak megfelelően javaslatot tesz a tevékenységek hatékonyabbá, szakszerűbbé tételére.



- Figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályokat, szükség esetén a vezető kérésére kapcsolatot tart a hatóságokkal, részt vesz az ellenőrzéseken, illetve az intézkedési terv készítésében.
- Részt vesz a helyi képzések, és az oktatás szervezésében (szakképzés, továbbképzés)
- Részt vesz a képzőintézmények hallgatóinak, tanulóinak oktatásában.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során, minőségügyi szempontok alapján jogosult a tevékenységek megfelelőségét ellenőrizni és szakmai iránymutatást adni a munkatársak számára.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban
- Javaslatot tehet a betegellátást, az ápolásszakmai munkát és a munkahelyi légkört javító módszerekre.

Jog- és hatáskör:

- A saját kompetenciájába tartozó feladatok rangsorolása, fontossági sorrend meghatározása.
- Az intézmény területén a feladatkörében eljárva betekintési, kérdezési joggal rendelkezik.
- Véleményez minden olyan kérdésben, mely a gondozottak ellátásának jobbítását célozza, a gondozási-ápolási munkát és annak fokozott fejlesztését szolgálja. Az észrevételeit az intézményvezető illetve a szakterületek vezetői felé teszi meg.
- Döntés előkészítő szerepe van, az intézményvezetőt segíti a szervezet működésével kapcsolatos döntések meghozatalában.
- Kapcsolatot tart fenn élelmezési csoport tagjaival, gazdasági, pénzügyi szakterület képviselőivel, a szervezeti egységek vezetőivel.
- Szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.
- Együttműködik más egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel
- Az intézményben elhelyezett gondozottak gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, szakmai szervezetekkel, köztestületekkel kapcsolatot tart fenn.
- Az intézményben elhelyezett gondozottak hozzátartozóival rendszeresen kommunikál.



- Hatósági feladatot ellátó személyekkel, fenntartó képviselőivel kapcsolatot tart.
- Kizárólag az intézményvezető által meghatározott témában, kizárólag az intézményvezető eseti felkérése alapján, az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra jogosult.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A beteg- és ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- A gondozási - ápolási dokumentáció, az átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és iktatásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.
- A költségvetési szervi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

4.3.3. Intézményvezető ápoló

Az intézményvezető ápoló feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el, önállóan az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

Feladata:

- Az intézmény munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Részt vesz a szakmai, és a rendszeresen összehívott vezetői értekezleten.
- Fogadja az intézményi elhelyezés iránt érdeklődőket és teljes körű tájékoztatást ad az elhelyezés lehetőségeiről.
- Az intézménybe beérkezett kérelmezőknél az előgondozást 1 hónapon belül elvégzi.
- Ellenőrzi a lakók fogadását, elhelyezését és mindennapos ellátását, valamint a gondozással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.



- Elkészíti az új munkába állók részére a munkaköri leírását, valamint szükség szerint aktualizálja a régi munkaköri leírásokat a jogszabályi szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi az egészségügyi és szociális szakmai végzettségű dolgozók működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kamarai tagságukat aktualizálja
- Segíti a pontszerző továbbképzések folyamatát a z egészségügyi és szociális szakmai végzettségű dolgozók részére
- Előre be nem jelentett időpontokban ellenőrzi a hétvégi munkát, a délutános és éjszakai munkarendet, és észrevételeiről feljegyzést készít.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a szakdolgozókra vonatkozó előírásoknak a végrehajtásáról, ellenőrzi ezek hatályosságát.
- Beiskolázási és továbbképzési javaslatot készít, egyeztetve a vezető ápolóval.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény higiéniás rendjét, ellenőrzi a takarítók, mosodások munkáját.
- A gépkocsivezető, karbantartó, udvaros, portás közvetlen irányítását és felügyeletét végzi.
- Megszervezi az intézményi ellátottak szűrővizsgálatait.
- Ellenőrzi a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését és megfelelő tárolását, valamint a gyógyszerraktár dokumentációját.
- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátó eszközök valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök alkalmazásáról.
- Javaslatot tesz az elhasználódott, felesleges készletek selejtezésére, egyéb hasznosítására.
- Ellenőrzi a használatban lévő ápolás-gondozás technikai eszközöket és műszereket, azok rendszeres karbantartását megszervezi.
- Nyilvántartja a gondnokság alá helyezett lakókat és gondnokokat, továbbá gondnokság alá helyezés szükségét jelzi az intézményvezetőnek.
- Nyilvántartja a fogyatékosági támogatással rendelkező lakókat, továbbá igény szerinti új eljárás indítványozását kezdeményezi az intézmény orvosánál.
- Javaslatot tehet a vezető ápoló felé, új gondozási-ápolási módszerek kialakítására és bevezetésére.
- Kezeli a veszélyes hulladékot, irányítja.



- Check-lista alapján gondoskodik az új és távozó dolgozók mindenre kiterjedő érkeztetéséről és elszámoltatásával kapcsolatos feladatokról
- Éves szakmai programot, beszámolót, statisztikát, ellenőrzési ütemtervet készít.
- Az intézményben egységesen kialakított mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás és az adminisztráció megtartása, fejlesztése érdekében napi kapcsolatot tart a mentálhigiénés csoporttal.
- Ellenőrzi a lakoszobák és a kiszolgálóhelyiségek rendjét, tisztaságát.
- A lakók részére a megfelelő lakókörnyezet biztosításáért ellenőrzést tart és intézkedik.
- Ellenőrzi az ellátottak külső megjelenését, ruházatát.
- Ellenőrzi a táplálást és az ételosztást, az ellátottak diétáit valamint a Népegészségügyi Központ előírásainak betartását.
- Havonta két alkalommal ellenőrzi a dohányzási szabályzatban előírtak megvalósulását, az esetleges kihágásokat jelzi az intézményvezető felé
- Szükség esetén elrendeli a korlátozó intézkedést és elvégzi a megfelelő adminisztrációját.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén, rögzíti a hiányosságokat és elősegíti azok kiküszöbölését.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken és egyéb fórumokon, rendszeres kapcsolatot tart fenn az ellátottak hozzátartozóival.
- Intézkedik a feladatok arányos elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a külső és belső mosatási feladatokat.
- Ellenőrzi az előírt munkaruha, védőruha, védőeszköz viselését.
- Felelős a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok időszakos elvégzéséért, havonta jelentést készít az elvégzett vizsgálatokról, az intézmény és a foglalkozás egészségügy orvosa felé.
- Havonta jelentést készít az intézményben megjelenő multirezisztens kórokozókról a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály számára.
- Minden hónap 22-ig elkészíti a takarító és a portai személyzet beosztását
- Elkészíti a dolgozók szabadság tervét minden évben február 15-ig, ennek alapján nyilvántartja és kiírja a szabadságokat.
- Ellenőrzi a munkahelyi jelenléteket és távolléteket, és ennek dokumentációját, a jelenléti ív napra kész vezetését.



- Az intézményvezető által kiadott munkautasítások iktatását, tudomásul vételét, betartását.
- A tudomására jutott hiányosságokat jelenti az Intézményvezető felé szóban és írásban, előkészíti az esetleges jegyzőkönyvezést
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott közreműködésével gondoskodik a dolgozók munka és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A beteg- és ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- A gondozási - ápolási dokumentáció, az átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és iktatásért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.
- A költségvetési szervi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jog- és hatásköre:

- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga, az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Távolléte idején a vezető ápoló látja el feladatait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.3.4. Vezető ápoló / szakosított ellátás szakmai vezetője

A vezető ápoló– igazgatói döntés értelmében - az igazgató helyettese, az intézmény igazgatója nevezi ki. Az igazgató tartós távolléte esetén – a kinevezési, fegyelmi és felmentési jogkör kivételével - az általa megbízott helyettese.



A vezető ápoló munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával, az intézmény orvosával együttműködve, de ápolásszakmai téren teljes önállósággal látja el, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Távolléte esetén helyettesítését a minőségügyi felelős vagy az általa kijelölt ápoló látja el.

Feladata:

- Irányítja és vezeti az ápolási-gondozási tevékenységet, kialakítja az ápolás-filozófiát és összekapcsolja az intézmény céljaival, feladataival.
- Az intézményvezető távollétében ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységek megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Irányítja a lakók gondozását és orvosi rendelés alapján a betegek gyógykezelését.
- Kapcsolatot tart: az intézményben elhelyezett gondozottak gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel.
- Szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény orvosának és igazgatójának.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi, a gyógyszerkezelő nővér és a gyógyszerraktár, az egészségügyi asszisztens munkáját.
- A gyógytornász tájékoztatása.
- Az orvosi viziteket megszervezi, azon részt vesz, az orvos által rendelt vizsgálatokat és kezeléseket előkészíti, elvégzi vagy megszervezi.
- A lakók szükség szerinti szakorvosi rendelőbe szállítását kordinálja.
- Kórházba utalás esetén a hozzátartozókat értesíti (telefonon).
- Rendszeres ápolási vizitet tart az ápolókkal vagy a minőségügyi felelőssel, intézményvezető ápolóval
- Előre be nem jelentett időpontokban ellenőrzi a hétfégi munkát, a délutános és éjszakai munkarendet, és észrevételeiről feljegyzést készít.
- Az ápolóval együtt szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az elvégzett ápolási tevékenységet, melyet az ellátott gondozási - ápolási dokumentációjába dokumentál.
- Jelenti az orvosnak a sürgős orvosi beavatkozást igénylő eseteket.
- Irányítja a lakók gondozását (fürdetés, hajápolás, szájápolás, körömápolás).
- Megszervezi a vizsgálati anyagok laboratóriumba juttatását.
- Szakrendelőbe időpontot kér és megrendeli a betegszállítást, tevékenységeit dokumentálja.



- Ellenőrzi a gyógyszerek és kezelések időben történő megtörténtét.
- Elvégzi az orvosok és szakorvosok által elrendelt szakápolási feladatokat.
- Az orvosi vizitek alkalmával feljegyzi, és a gyógyszer raktár felé továbbítja a gyógyszerváltozásokat.
- Figyelemmel kíséri a szakorvosi javaslatokat, és ezek megújítását.
- Ellenőrzi az intézmény területén használt egységes gondozási-ápolási dokumentáció vezetését.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez a gondozási ápolási részleg képviselőjében.
- Megrendeli az ápolási és betegellátáshoz szükséges eszközöket, anyagokat éves költségvetési keret terhére.
- Elkészíti a gondozási-ápolási dolgozóinak a havi munkarendi beosztását, ellenőrzi a bérelszámoláshoz szükséges teljesítés igazolását, jelenléti ívet.
- Véleményezi a gondozási-ápolási részleg dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Véleményezi a beiskolázási és továbbképzési tervet.
- Ellenőrzi az intézmény Házi rendjének gondozási-ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezéseit és annak végrehajtását, valamint az intézményre vonatkozó törvények és szabályok betartását.
- Évente egyszer ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók szakmai munkáját.
- Ellenőrzi a részleg higiénés rendjének betartását, a Népegészségügyi Osztály előírásainak betartását.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal.
- Szükség esetén elrendeli a korlátozó intézkedést és elvégzi a megfelelő adminisztrációját.
- Szervezi és közreműködik a súlyos demens betegek szakvéleményének kiadásában.
- Szervezi a lakók egészségügyi szűrővizsgálatait.
- Kezdeményezi új gondozási-ápolási módszerek kialakítását és bevezetését.
- Javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására és elkészíti az egyéb intézményi szabályzatok gondozási - ápolási területet érintő részeit.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, elősegíti azok kiküszöbölését.



- Az egészségügyi tevékenységre vonatkozóan éves szakmai programot, beszámolót, statisztikát készít.
- Kapcsolatot tart más Idősek Otthonaival és más egészségügyi és szociális intézményekkel.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken, kapcsolatot tart, szükség esetén tájékoztatja a lakók hozzátartozóit.
- Intézkedik a feladatok arányos elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- A gondozás- ápolás területén elvégzi a szükséges belső munkaerő átcsoportosításokat.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának (Intézményvezető) - javaslatot tesz a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, illetve a felelősségre vonás megállapítására.
- A tudomására jutott hiányosságokat jelenti az Intézményvezető felé szóban és írásban.
- Indokolt esetben, kezdeményezi soron kívül munkaegészségügyi vizsgálat elvégzését a munkavállalók részére.
- Az új lakó beilleszkedését segíti.
- Az ellátottak hozzátartozóival folyamatosan kapcsolatot tart.
- Az intézményben elhunytak szakszerű ellátását szervezi, orvos / hozzátartozók értesítését végzi.
- A gyászidőszakban a szobatársakat, lakótársakat segíti a veszteség feldolgozásában.

Felelős:

- Az intézményvezetői utasítások, intézkedések betartásáért, végrehajtásáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentációk vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért.
- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A beteg- és ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási- ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásáért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.



- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelmért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásban foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jog- és hatásköre:

- Helyettesíti az intézményvezetőt és az intézményvezető ápolót távolléte esetén.
- Az intézmény gondozási- ápolási tevékenységére vonatkozóan ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga, az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez az ápolásigondozás képviselőjében.
- Rendszeres higiénés és járványügyi ellenőrzést végez az intézmény teljes területén.
- Intézményvezetői intézkedések keretében részt vesz az ellátotti és a hozzátartozói panaszok kivizsgálásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.3.5. Dietetikus / ételmezésvezető

Munkája végigvonul a gyógyító- megelőző ellátás teljes területén.

- Primer prevenció: egészségesek körében végzendő preventív tanácsadás, felvilágosítás.
- Szekunder prevenció: célja, hogy a korábban manifesztálódott betegség diétáját, a beteg hosszú távon meg tudja tartani, az új táplálkozási forma beépüljön életvitelébe.

A lakó gyógyulása, illetve állapotromlásának megakadályozása érdekében az általános irányelvek betartásával, ahol indokolt egy egyénre szabott, a hétköznapi életben is hasznosítható étrendi- életvezetési tanácsot ad.



A dietetikus feladata:

- A terápiás dietetikai munkában a korszerű irányelveket alkalmazni.
- Az új tudományos eredmények szakirányú ismereteit folyamatosan szinten tartani és fejleszteni.
- A társszakmákkal együttműködni a lakó érdekében.
- Táplálkozási anamnézist felvenni minden új beköltöző, illetve diétára szoruló ellátott esetében.
- Az orvossal való konzultáció az ellátott állapotáról, szükség szerint a tápláltsági állapot kontrollációja.
- Egyéni diétás tanácsadás.
- Felvilágosító előadást, kurzust, klubfoglalkozást szervezni és tartani az ellátottak/ dolgozók részére.
- A diétás étlap és diétás receptúra összeállítása.
- A szakácsokkal való konzultáció.
- A diétás ételek kóstolása, minőségi és mennyiségi ellenőrzése.

Élelmezésvezető feladata:

- Rögzíteni a gondozási napok-élelmezési napok változásait, naponta az élelmezési programban.
- Dolgozói és vendég étkezés számítógépes rendszerben történő megrendelése, hőközi változások végrehajtása és havi jelentés leadása a pénzügyi csoport felé.
- Az étlap és a létszám függvényében elkészíti a Quadro-byte program segítségével a következő napi anyagkiszabást és a hozzá tartozó tálalási lapokat, szállító leveleket.- Az élelmezési részleg munkájának szervezése, műszakbeosztás ellenőrzése.
- A mindenkori közegészségügyi, higiéniai előírások figyelembevételével, a HACCP minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó előírások betartása és betartatása.
- Rendszeresen ellenőrzi a tálaló konyhát, azok felszereltségét, higiéniáját, az egységekben folyó tálalás menetét, valamint azt, hogy az ételek megfelelő minőségben és mennyiségben érkeztek-e meg az adott gondozási egységekbe, ebédlőkbe. Észrevételeit, tapasztalatait, javaslatait közli az intézmény vezetőjével.
- Ellenőrizni az élelmiszerek beszerzését, raktározását, a raktári nyilvántartás, kivételezés, utalványozás rendjét.
- Az élelmiszer raktár leltározásának ellenőrzése.



- Összeállítja heti rendszerességgel az étlap terveket, majd az intézményvezető jóváhagyását kéri.
- Gondoskodni az anyagkiszabásról, ellenőrizni az élelmiszerek szakszerű tárolását, a megmaradt nyersanyagok visszavételezését.
- Feladata az ételmezési csoport munkafolyamatainak minőségi és mennyiségi ellenőrzése.
- Az intézmény dolgozói által igénybe vett étkezést nyilvántartja.
- A felügyelete alatt dolgozó közalkalmazottakkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről, a kötelező szakmai képzések, továbbképzések lebonyolításáról.
- Feladata az ételmezési csoport dolgozóira vonatkozóan az egészségügyi dokumentumok érvényességének nyomon követése.
- Javaslatot tesz munkaerő felvételre, átcsoportosításra.
- Feladata a csoport dolgozóinak éves szabadság keret elosztása, engedélyezése.
- A csoportra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervben meghatározottan végzi szakmai ellenőrzéseit, s az észlelt hiányosságokról köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- Elvégzi a csoportra vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Évente felülvizsgálja a csoport munkáját érintő belső szabályzatok, munkautasítások tartalmát, változás esetén végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Elkészíti heti rendszerességgel az étlap terveket.
- Heti rendszerességgel készíti el az árurendelést, melyet az engedélyezéseket követően, elektronikus úton továbbít a szállítók felé a visszaigazolás dokumentálása mellett.
- Áru beszállítás késése, vagy áru eltérése esetén, azonnali reklamációkezelés a szállító levélen és/vagy reklamációs lapon dokumentálva.
- Főzőkonyhát érintő műszaki meghibásodás esetén, azonnal értesíti a műszaki karbantartót, illetve az illetékes gép karbantartóját, szerelőjét.
- Az étel készítése során rendszeresen kóstol és észrevételezi az étel minőségét szóban a szakács felé.
- Elsősegély felszerelés karbantartása, anyag felhasználást követően azonnal gondoskodik a pótlásról.



- Munkabaleset esetén jegyzőkönyv felvétele, melyről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, a csoportvezetőt és a munkavédelmi felelőst.
- Felügyelni az új dolgozók betanulási időszakának folyamatát.
- Részt vesz az ételmezés karbantartási és üzembiztonsági bejárásain.
- Naponta ellenőzi a munkavégzést követően a konyha tisztaságát, a műszaki eszközök kikapcsolt állapotát és biztosítja az épület lezárását.

Jog- és hatásköre:

- Megilleti a felelősségre vonási eljárás, valamint a kártérítési eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

Felelős:

- Azért, hogy a konyha egész területén csak az oda beosztott dolgozók – megfelelő védőöltözetben – tartózkodjanak.
- Az étel időben történő megfelelő minőségű és mennyiségű előállításáért, kiadásáért.
- Az általa kiadott utasításokért és a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- Az ételmezési csoportra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- Az ételmezési norma keret időarányos felhasználásáért.
- A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért.
- A készletmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításáért.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.



Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

Távolléte idején a főszakács / szakács / adminisztrátor látja el feladatait.

4.4 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

4.4.1. Utasítások, intézkedések

Intézményvezetői utasítás

Az intézményvezető a jelen szabályzat keretei között az intézmény egész munkaszervezetére vonatkozó előírásokat intézményvezetői utasítás formájában adja ki, szóban vagy írásban, amit köteles minden dolgozó magára nézve kötelezőnek tartani, tudomásul vételét aláírásával igazolni.

Vezetői intézkedések

Az intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak, különösen pedig az intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját egymással egyeztetve és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik az intézmény feladatait hatékonyan szolgálják. Az intézmény valamennyi dolgozójára vagy a dolgozók csoportjára kötelező érvényű, a munkavégzéssel kapcsolatos általános intézkedéseket intézményvezetői utasítás formájában adhat ki.

A vezető állású munkavállalók kizárólag szakmai kérdésekben az alájuk rendelt dolgozók tekintetében jogosultak írásbeli, vagy szóbeli utasítás kiadására, amelyek nem lehetnek ellentétesek az intézményvezetői utasításokkal.

Az intézmény vezetője a házirend betartatása végett az Érdekképviselői Fórum tagjainak egyetértésével az ellátást igénybe vevők felé is adhat utasításokat.

Mellérendeltségi kapcsolatok:

Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős referens személyét köteles kijelölni.

A végrehajtás ellenőrzése minden esetben szolgálati úton történik.



Ellenőrzés

Az intézmény ellenőrzési teendőit az intézményvezető és a vezetői team tagjai látják el.

A vezetői ellenőrzés, a vezető-irányító tevékenység szerves része. Gyakorlása a kiadott szóbeli és írásbeli utasítások, rendelkezések, határozatok végrehajtásának számonkérését, beszámolók értékelését, a határidők betartásának ellenőrzését és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezését jelenti. Az intézményvezetőnek jogában áll a dolgozók munkájáról információkat szerezni szóban, írásban, saját megtapasztalással, a dolgozó meghallgatásával, ellenőrzéssel. Az intézményvezetője az ellenőrzést szükség szerint végzi.

Értékelés

Az intézmény vezetője a dolgozók munkáját szakfeladatonként és külön-külön értékeli évente egy alkalommal. A munka egyéni értékelése négy szem között, a szakfeladaton dolgozók értékelése kis csoportban, az intézmény munkájának értékelése összdolgozói munkaértekezleten történik.

Fegyelmi és kártérítési jogkör

Az intézmény dolgozói feletti fegyelmi jogkör és kártérítési jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető rendelkezik fegyelmi jogkörrel, ami az alábbiakat tartalmazza:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés.
- Megrovás.
- Azonnali hatályú rendkívüli felmondás.
- Pénzbüntetés.

A fegyelmi fokozatokat lehetőség szerint minden esetben be kell tartani. Amennyiben a dolgozó magatartása, vagy az elkövetett fegyelemsértés, súlyos mulasztások indokolják, a vétség súlyosságától függően bármelyik fokozat azonnal alkalmazható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásakor figyelembe kell venni a mindenkor érvényes **munkaügyi jogszabályokat**.



4.5 A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

A költségvetési szerv működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása a költségvetési szerv működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket a költségvetési szerv életét érintő fontosabb döntések előtt.

Fórumok:

- Intézményvezetői team
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Csoportértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői Fórum

4.5.1. Intézményvezetői team

Állandó tagjai:

- Intézményvezető
- Minőségügyi felelős
- Intézményvezető ápoló
- Vezető ápoló
- Élelmezésvezető
- Aktualitástól függően: az igazgató által felkért intézményi dolgozó

A megbeszélést hetente egyszer, illetve szükség szerint az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Feladata:

- Az intézmény egészét érintő rövid és hosszútávú szervezeti és működési kérdések megbeszélése.



- Folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek szakmai munkatervét, azok teljesítését.
- Megbeszéli a működtetéssel, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket.
- Elkészíti az éves képzési és továbbképzési terveket.
- Feltérképezi az esetlegesen felmerülő etikai problémákat.
- Megtárgyalja az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.
- Továbbá foglalkozik mindazon kérdésekkel, amelyeket az intézményvezető vagy a csoport tagjai előterjesztenek.

4.5.2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében az igazgató évente egyszer, illetve szükség szerint, összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját.
- Az intézmény munkatervét és annak teljesítését.
- A következő időszak feladatait.
- Gazdálkodási kérdéseket.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezleten történő megjelenés az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.5.3. Csoport-értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti bármely vezető.

A csoport-értekezlet megtárgyalja:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkáját.



- Az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját.
- A csoport munkafegyelmét.
- A csoport előtt álló rövid és hosszútávú feladatokat.
- A dolgozók javaslatait.

4.5.4. Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézménybe felvett gondozottak részére hívja össze az intézmény vezetője évente egy alkalommal, továbbá szükség szerint. A lakógyűlést az intézményvezető tartja, ahol ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak. Tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről és terveiről.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni és lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles válaszolni.

4.5.5. Érdekképviselői Fórum

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál. Működésének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum szabályzata tartalmazza.

Tagjai:

- 2 fő a lakók közül
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő a dolgozók közül
- 1 fő a fenntartó képviselőjében

Az Érdekképviselői Fórum működését az intézmény igazgatója biztosítja.



4.6 SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető. A helyettesítés rendje minden dolgozó munkaköri leírásában rögzítésre került.

A helyettesítés elrendelésére jogosult:

- Intézményvezető
- Minőségügyi felelős
- Intézményvezető ápoló
- Vezető ápoló
- Élelmezésvezető

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el, amennyiben nem a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.



5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREI

Kimutatás az intézmény létszámáról a 2023. december 1-i állapot szerint

szakmai létszám	
intézményvezető	1 fő
minőségügyi felelős	1 fő
intézményvezető ápoló	1 fő
vezető ápoló	1 fő
ápoló, gondozó	29 fő
szociális és terápiás munkatárs	4 fő
gyógytornász	1 fő
technikai létszám	
udvaros/portás	1 fő
portás	2 fő
gépkocsivezető/anyagbeszerző	1 fő
mosónő	4 fő
takarító	5 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő
adminisztrátor	1 fő
élelmezésvezető	1 fő
szakács	2 fő
konyhai kisegítő	8,5 fő



5.1 EGÉSZSÉGÜGYI / GONDOZÓI CSOPORT

A **Vezető ápoló** feladatait „Az intézmény vezetése” című fejezet tartalmazza.

5.1.1. **Orvos (közreműködő személy)**

A Megbízásos jogviszonyból adódó feladatait az Intézményvezető közvetlen irányításával végzi szakorvosi képezésének megfelelően, önállóan az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően. Elvégzett szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Mind a heveny, mind az idült betegségek gyógyító munkájáért kizárólag az orvos felelős, ebben a munkában az intézmény valamennyi dolgozójának az ő utasításait kell végrehajtani.
- A felvétel napján megvizsgálja a lakókat, probléma esetén a lehetőségekhez mérten javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az ellátott egészségi állapotának megfelelő elhelyezésére.
- Az intézményben meghatározott időszakonként vizitet tart, és ellátja a jelentkező betegeket.
- Az ápolóknak az ellátottak kezelésére vonatkozóan utasításokat ad és a kezelés eredményességét kontrollálja.
- Gondoskodik szükség szerint az ellátottak szakorvosi szűrővizsgálatáról, illetve az ezekre történő beutalásokról.
- Az intézményben munkanapokon 8 órától 16 óráig bekövetkezett haláleset kapcsán elvégzi a halott vizsgálatot.
- Figyelemmel kíséri a szakirányú és gerontológiai jellegű szakirodalmat, és magát folyamatosan továbbképezi.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét, a dietetikussal konzultál.
- Járványos időszakban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a szükséges elővigyázatossági intézkedések foganatosítására.
- Az egészségügyi szakigazgatási szervek rendeletei alapján köteles az ellátottak és a dolgozók részére védőoltásokat alkalmazni.



- Fertőző vagy fertőzésre gyanús megbetegedés esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Elrendeli a fertőző betegek elkülönítését, a kijelölt intézménybe szállíttatását, valamint a szükséges fertőtlenítést elvégezteti.
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi felvilágosításáról az ápolók bevonásával.
- Az intézményvezető-helyettessel, a vezető ápolóval, az egészségügyi asszisztenssel és a mentálhigiénés kollégákkal, valamint a szakorvosokkal szoros együttműködésben végzi tevékenységét.
- Az orvos véleményt adhat a csoportos és egyéni tornán résztvevők állapotára vonatkozóan a foglalkoztatás szervezőnek, gyógytornásznak.
- A lakók felvételekor törzskartont vesz fel, kórtörténetet vezet, megbetegedésük esetén a kórlapban adminisztrál (számítógépes adat és kórtörténetrögzítés).
- Gondoskodik az ellátottak gyógyszereinek elrendeléséről az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, valamint a gyógyszerek célszerű és takarékos felhasználásáról.
- A jogszabály által előírt alapgyógyszer lista összeállítása és havi ellenőrzése.
- A munkakörével kapcsolatos orvosi titoktartás – és intézményi titoktartás szabályait köteles betartani.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkori hatályos
- A jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Az Intézményvezető felé javaslatot tehet munkájának ésszerűsítésére. Távollét esetén gondoskodik helyettesítéséről.



5.1.2. Gondozó

Feladata:

- A kijelölt munkaterület átvétele munkakezdekskor, átadása munkavégzéskor szóban és írásban.
- Az orvos, vezető ápoló által rendelt feladatok elvégzése.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés szabályzatban foglaltak szerinti elvégzéséről.
- Felvételnél segíti az új lakó beilleszkedését, ellenőrzi az ellátott higiénés állapotát, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- A lakó mindenkori egészségi állapotának megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi gondozási szükségletek kielégítésében, figyelembe véve a lakó önállóságát.
- Felkészíti az ellátottakat az orvosi vizitekre, majd részt vesz az orvosi viziteken, feljegyzést készít, és elvégzi az orvos által elrendelt gondozói feladatokat.
- A gondozási folyamat során észlelt állapotváltozást haladéktalanul jelenti a vezető ápolónak / az orvosnak.
- Az ellátottak rosszulléte esetén kompetenciájának megfelelően dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a lakót, szükség esetén orvost, vagy mentőt hív.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatokra a lakók a megfelelő higiénés állapotban menjenek el.
- Kórházba szállítás esetén gondoskodik a megfelelő egészségügyi dokumentáció és a tisztasági csomag összekészítéséről.
- Gondoskodik a lakók szekrényeinek takarításáról, lomtalanításáról, fertőtlenítéséről.
- Rendszeresen ügyel a megfelelő folyadékfogyasztásra, szükség esetén a folyadékleadás vezetésére.
- Gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, ételosztásról a higiénés szabályok betartásával.
- A gyógyszerkezelő ápoló hiányzása esetén elvégzi a gyógyszerosztást, kompetenciájának megfelelően beadja a subcutan injekciókat.



- Gondoskodik az ápolást segítő eszközök és gépek megfelelő tisztántartásáról és azoknak hibáját a vezető ápoló felé jelzi.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- Gondoskodik a haldokló és a halott megfelelő ellátásáról, a hagyaték összekészítéséről, és az ágy és környezet rendbetételéről, a vezető ápoló felhatalmazása esetén a hozzátartozók értesítéséről. A halott öltöztetését elvégző 2 fő gondozó / ápoló bruttó 8-8000Ft illetményben részesül.
- Munkájával kapcsolatos pontos és naprakész dokumentációt vezet.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, nővérértekezleteken.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Javaslatot tesz az ellátást és gondozást illetően, valamint ápolási eszközök fejlesztésére felettesének.

Felelős:

- A Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni. Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. A szociális gondozó-ápoló személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény vezetőihez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.
- A hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- A napi ápolási lap és egyéb gondozási / egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt munkatárs látja el.



5.1.3. Ápoló

Feladata:

- A kijelölt munkaterület átvétele munkakezdekskor, átadása munkavégzéskor szóban és írásban.
- Az orvos, vezető-ápoló által rendelt feladatok elvégzése.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés szabályzatban foglaltak szerinti elvégzéséről.
- Segíti az új lakó beilleszkedését.
- Felvételnél ellenőrzi az ellátott higiénés állapotát és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- A lakó mindenkori egészségi állapotának megfelelően végzi a gondozási-ápolási feladatokat.
- Szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi gondozási-ápolási szükségletek kielégítésében, figyelembe véve a lakó önállóságát.
- Felkészíti az ellátottakat az orvosi vizitekre, majd részt vesz az orvosi viziteken, feljegyzést készít, és elvégzi az orvos által elrendelt gondozói-ápolói feladatokat.
- Az gondozási-ápolási folyamat során észlelt állapotváltozást haladéktalanul jelenti a vezető ápolónak / az orvosnak.
- Az ellátottak rosszullete esetén kompetenciájának megfelelően dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a lakót, szükség esetén orvost, vagy mentőt hív.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatokra a lakók a megfelelő higiénés állapotban menjenek el.
- Kórházba szállítás esetén gondoskodik a megfelelő egészségügyi dokumentáció és a tisztasági csomag összekészítéséről.
- Gondoskodik a lakók szekrényeinek takarításáról, lomtalanításáról, fertőtlenítéséről.
- Rendszeresen ügyel a megfelelő folyadékfogyasztásra, szükség esetén a folyadékclip vezetésére.
- Gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, ételosztásról a higiénés szabályok betartásával.
- A gyógyszerkezelő ápoló hiányzása esetén elvégzi a gyógyszerosztást, kompetenciájának megfelelően beadja a subcutan és intramuscularis injekciókat.



- A vezető ápoló megbízásából az orvos utasításának megfelelően elvégzi a gyógyszerek gyógyszerdobozba történő adagolását.
- Szakszerűen elvégzi a kompetenciájába tartozó sebek kötözését, kezelését és dokumentálja a tevékenységet.
- Viziten elrendeltek szerint gondoskodik a vizsgálati anyagok levételéről, és annak laboratóriumba juttatásáról.
- Gondoskodik az ápolást segítő eszközök és gépek megfelelő tisztántartásáról és azoknak hibáját az vezető ápoló felé jelzi.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- Gondoskodik a haldokló és a halott megfelelő ellátásáról, a hagyaték összekészítéséről, és az ágy és környezet rendbetételéről, a vezető ápoló felhatalmazása esetén a hozzátartozók értesítéséről. A halott öltöztetését elvégző 2 fő gondozó / ápoló bruttó 8-8000Ft illetményben részesül.
- Munkájával kapcsolatos pontos és naprakész dokumentációt vezet.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, nővérértekezleteken.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Javaslatot tesz az ellátást és gondozást illetően, valamint az ápolási eszközök fejlesztésére felettesének.

Felelős:

- A Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni. Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. A szociális gondozó-ápoló személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény vezetőihez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.
- A hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A napi ápolási lap és egyéb gondozási / egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséért.



- Az intézményben folyó gondozási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt munkatárs látja el.

5.1.4. Műszakfelelős ápoló

A vezető ápoló műszakonként a beosztásban kijelöli a műszakfelelős ápolót, akinek feladata a fent leírtakon kívül a napi tevékenység összefogása, követése, eseménynapló megírása, kórházból visszatért lakó terápia változásának dokumentálása. Figyelemmel kell kísérnie, hogy minden rutin és eseti feladat elvégzésre kerüljön.

Ezen feladatának azon időszakban kiemelten eleget kell tennie, amikor sem az intézményvezető ápoló, sem a vezető ápoló nem tartózkodik az intézményben.

A szolgálatban dolgozó nővér felelősségét a műszakfelelős kijelölése nem csökkenti, továbbra is felel saját munkájáért, a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.

Részletes feladatai a K/92-1/2020. Belső szabályzatban foglaltak szerint.

5.1.5. Egészségügyi szakasszisztens

Felelős:

Az intézmény orvosa által irányított betegdokumentáció vezetéséért, mely a lakó/beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza.

- Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.
- Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben



meghatározott személyazonosító adatait, cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét.

- A kórelőzményt, a kórtörténetet.
- Az első vizsgálat eredményét.
- A diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját, az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget.
- A kísérőbetegségeket és szövődményeket, egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését.
- Az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét.
- A gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét.
- A beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat.
- A beleegyezés, illetve ellátás visszautasításának tényét, valamint ezek időpontját.
- Minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- Az egészségügyi dokumentáció rendszerezéséért, a beteg elhalálózása esetén a raktározásáért, megőrzéséért:
 - Az egyes vizsgálatokról készült leletek.
 - A gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratok.
 - Az ápolási / gondozási dokumentációk tekintetében.
- Vizsgálati, kezelési, ellátási időpontokat előjegyez, koordinál.
- Tisztán tartja az orvosi szoba helyiségét és a műszereket.
- Segíti a betegeket a vizsgálat előtt, alatt és után.
- Vizsgálatoknál és beavatkozásnál asszisztál, segédkezik.
- Orvosi utasításra önállóan végez kompetenciakörének megfelelő ellátási-, vizsgálati-, gondozási-, rehabilitációs feladatokat.
- Az elrendelt diagnosztikai vizsgálatokat dokumentálja, vizsgálatkérő, kezelőlapokat kitölti.
- Tájékoztatja a betegeket és tanácsot ad.
- Fertőző betegek jelentési dokumentációját kitölti, megfelelő helyre juttatja.
- Mentőhívást, betegszállítást intézi, azzal kapcsolatos dokumentációt vezeti.
- Az orvossal közösen gondoskodik a receptek felírásáról, és a gyógyszerkezelő nővérrel a gyógyszertárba küldéséről.



5.1.6. Gyógyszerkezelő-ápoló

Közvetlenül az orvos / vezető ápoló irányítása alatt látja el feladatát szorosan együttműködve az egészségügyi asszisztenssel.

Feladata:

- A gyógyszerelő szobában található gyógyszerkészletek folyamatos ellenőrzése.
- A felhasznált gyógyszerek regisztrálása.
- A megrendelt, majd beszállított gyógyszerek tételes átvétele, raktározása.
- A gyógyszerek lejárat idejének folyamatos ellenőrzése.
- A közeli lejáratos gyógyszerek cseréje.
- A magisztrális gyógyszerek heti fogyásának figyelemmel kísérése.
- A gyógyszeres szekrények és gyógyszeres kosarak, dobozok folyamatos tisztán tartása.
- Gyógyszerosztás az orvos által előírt egyéni gyógyszernyilvántartó lap alapján. A gyógyszerek gyógyszerdobozba történő kiadagolása.
- A gyógyszereléssel kapcsolatos adminisztráció naprakész és pontos vezetése.
- Feladatait és tevékenységét a Gyógyszerelési szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Megfelelő higiénés feltételek (gyógyszerelő helyiség, szekrények, kocsik és dobozok) kialakítása.
- Gyógyszerelő szobában, a megfelelő munka- és balesetvédelmi előírásokat alkalmazza.
- Elsősegélynyújtási feladatokat ellátja.
- Gyógyszerelő szoba rendjére felügyel.
- Kiemelt figyelmet fordít a keletkező hulladék elhelyezésére (veszélyes, szelektív).

Önálló tevékenységként:

- Átvételez (a megrendelt, majd beszállított gyógyszerek tételes átvétele, elpakolása).
- Raktároz (a gyógyszerraktárban található gyógyszerkészletek folyamatos ellenőrzése).
- Egészségügyi fogyó anyagok átvétele és raktározása.
- Lejáratot ellenőriz (a gyógyszerek gyártási számának illetve a lejárat idejének folyamatos ellenőrzése), szükség esetén selejtez.



5.1.7. Tálalós nővér

Feladata:

- A lakó által igényelt, illetve számára előírt étel felszolgálatát és a kapcsolódó szolgáltatásokat a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon biztosítja, az udvarias és szakszerű kiszolgálás előírásai szerint.
- Az evőeszközöket, étkezéseszközöket, a tálaláshoz szükséges eszközöket a higiénés szabályok betartásával tárolja, használja.
- Minden étkezéshez megteríti és előkészíti a szükséges eszközöket, folyadékot.
- A konyha által kiadagolt ételt, folyadékot átveszi és az adott tálalási lehetőség szerint feltálalja.
- Az ebédlőben felügyeli, hogy a lakók a számukra előírt étrend (normál vagy diétás) szerint kapják meg az ételt.
- Fertőző beteg esetén élelmezése esetén a vezető ápoló utasításai alapján kell eljárnia.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- Felelős munkáját mindig a higiénés szabályok figyelembe vételével végezni, használni a védőruhákat és eszközöket.
- Megbízás esetén vásárlást végez azon lakók részére, akik pénzüik kezelésére képtelenek és/vagy ágyhoz kötöttek.

5.2 MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT

Szociális és terápiás munkatársak:

Feladataikat az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látják el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájukról rendszeresen beszámolnak. Nagy hangsúlyt kap az intézményben a mentális és életvezetési segítségnyújtás, mely során a mentálhigiénés csoport tagjai az ellátottakat a szociális, testi és szellemi állapotuknak megfelelő egyéni bánásmódban részesítik.

Feladataik:

- Az intézményben folyó egységes mentális gondozás megszervezése.
- Az intézményben folyó mentálhigiénés tevékenység adminisztrációjának napra kész vezetése, a szolgáltatások igénybe vételének megszervezése, biztosítása.



- Az egységesen kialakított mentálhigiénés dokumentáció vezetésének betartatása, valamint a gyakorlati tapasztalat alapján annak fejlesztése, módosítása.
- Feltárja az esetleges hiányosságokat, figyelemmel kíséri az intézményi elhelyezést és az ellátást érintő jogszabályok, intézményi szabályzatok és a Házirend betartását, betartatását.
- A felvételre érkező leendő ellátottakat fogadja, tájékoztatást nyújt a választható programokról, foglalkozásokról, megismeri az újonnan érkezett lakó érdeklődési területét, ismerteti a házirendet.
- A felvételt követő 30 napon belül felállítja az első gondozási tervet, melyet évente team munkában az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a gondozási egység bevonásával (orvos, vezető-ápoló) megújít, értékelve az addigi tervek megvalósulását.
- A felvételt követő egy hónapon belül felveszi az életutat, az MMSE tesztet, a mentálhigiénés állapotfelmérést.
- Elkészíti a rá bízott lakó gondozási dokumentációjához tartozó foglalkoztatási tervet az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közreműködésével, majd biztosítja a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét.
- Segíti az intézményi életbe való beilleszkedést, az ellátott belső kapcsolatainak mielőbbi kialakulását.
- Konfliktushelyzetek kialakulásakor, valamint azok megelőzése érdekében rendszeres egyéni és csoportos megbeszéléseket tart, aktívan segíti az intézményen belüli kis közösségeket, társas kapcsolatokat.
- Az ellátottak bevonásával kialakított és folyamatosan működtetett foglalkozásokkal, illetve az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenységek szervezésével biztosítja a testi-lelki-szellemi aktivitás fenntartását, megőrzését – figyelembe véve az egyén egészségi állapotát, képességeit, egyéni adottságait.

Ezek keretében:

- Tájékoztatja az ellátottakat a világban történő eseményekről.
- Programokat szervez és bonyolít az intézményen belül és kívül egyaránt.
- Gondoskodik a csoportos foglalkoztatásba nem bevonható lakók egyéni foglalkoztatásáról.
- Intézményi rendezvényeket szervez és bonyolít, rendezvényekre dekorációt készít.



- Az ellátottak kérdéseit, kéréseit meghallgatja, kompetenciahatáron belül intézkedik, illetve továbbítja a kérdést felettese felé.
- A rászoruló ellátottakat segíti a levelezésben, skype-ban, kapcsolattartásban.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal.
- Kapcsolatot tart az önkéntesekkel, munkájukat felügyeli, szervezi.
- Segítséget nyújt az ellátottakat ért veszteség esetén annak feldolgozásában, segítő beszélgetéssel.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak cselekvőképességét érintő ügyeket, szükség esetén az ápolással együttműködve javaslatot tesz a gondnokság alá helyezés kezdeményezésére.
- Vásárlást végez azon lakók részére, akik pénzüik kezelésére képtelenek és/vagy ágyhoz kötöttek és megbízást adnak a mentálhigiénés csoportnak erre a feladatra.
- Napi munkáját az erre a célra kialakított dokumentációban vezeti.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését az intézményvezető által kijelölt szociális/ terápiais munkatárs látja el.

5.3 Gazdasági részleg

5.3.1. Pénzügyi ügyintéző

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak személyi térítési díjának megállapításáért az érvényes jogszabályok alapján.



- A rendelkezésére álló adatok alapján a személyi térítési díjról szóló értesítés elkészítéséért.
- A személyi térítési díj változás esetén az értesítések elkészítéséért, az ellátottak részére történő átadásáért, az irattári példány személyi nyilvántartásban történő elhelyezéséért.
- Új ellátott felvétele esetén a személyi térítési díjjal, térítésköteles szolgáltatásokkal kapcsolatos információ biztosításáért, a térítési díjfizetéssel, egyéb térítésköteles szolgáltatások díjának megfizetésével kapcsolatos dokumentáció kitöltéséért.
- A havi térítési díjak számfejtéséért, beszédéséért.
- A zsebpénz ki- és befizetésének szabályos lebonyolításáért, ellenőrzéséért.

Feladata:

- Az intézményi ellátottak adatainak folyamatos, naprakész nyilvántartása
- Előkészíti a nyugdíjak kifizetését, a postával egyeztet, végzi a nyugdíjakkal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet.
- Ingatlan vagyon terhére bejegyzendő tartozás feladása az Önkormányzathoz.
- Kapcsolattartás az ágazatvezetővel és a munkaügyi előadóval
- Naprakész nyilvántartást vezet a normatíva igényléséhez a szükséges nyomtatványon.
- A hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése a hagyatéki leltár alapján, szükséges záró elszámolások elkészítése, továbbítása az állandó lakhely szerinti önkormányzat felé.
- A pénztári és banki anyagból a gondozási díj befizetések nyilvántartása a Szoc-X Bentlakásos Otthonok Ellátottjainak Pénzügyi Rendszere program segítségével, havi és negyedéves zárás egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással.
- A lakók távollétének (szabadság, kórház stb.) nyilvántartása, élelmezési napok egyeztetése az élelmezésvezetővel.
- Cselekvőképességében teljesen és részlegesen korlátozott ellátottak nyugdíjára és pénzkezelésére vonatkozóan, a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- Hozzá tartozók, ellátottak igénye alapján, internetes információ kapcsolat kiépítése, folyamatos kezelése, karbantartása, ellátottakkal, hozzátartozókkal folyamatos kapcsolattartás.
- Kezeli a gondozottak letéti pénzét, zsebpénzét a Szoc-X Bentlakásos Otthonok Ellátottjainak Pénzügyi Rendszere program segítségével,
- Kezeli az intézmény házipénztárát ASP Pénztár programmal
- Vezeti a feladatmutatókat és normatívák analitikus nyilvántartását.



- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat (jelenléti ívek).
- Jelenti a gazdálkodást végző felé a munkaügyi jelentéseket.
- Feladata a beérkező számlák számszaki, tartalmi ellenőrzése, utalványrendelettel való felszerelése, számla igazoltatás.

Tartós távolléte idején helyettesítését az adminisztrátor munkatárs látja el.

5.3.2. Adminisztrátor

Feladata:

- Elvégzi a leltározási feladatokat a Polgármesteri Hivatal nyilvántartása alapján
- Kezeli a tisztítószer és textilraktár készletet.
- Nyilvántartja az intézmény bélyegzőit.
- Postáz és iktat.
- Havonta elszámolja a személygépkocsik üzemanyagát.
- Szolgáltatási szerződéseket kezeli, vezeti.
- Vezeti a szigorú számadású bizonylatokat és nyilvántartja.
- Feladata a beérkező számlák számszaki, tartalmi ellenőrzése és nyilvántartása számlaiktató szoftver használatával, valamint utalványoztatása és továbbítása utalásra a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára.
- Számlázási feladatokat végez: A ASP számlázóprogrammal elkészíti a gondozási díj, gondozási díj túlfizetés, bérmosott termékek, alkalmazott étkezés, vendégétkezés, szociális étkezés számláit.
- Tartós távolléte idején helyettesítését a pénzügyi ügyintéző munkatárs látja el.

5.4 Technikai csoport

5.4.1. Anyagbeszerző / gépjárművezető / karbantartó

Feladatát az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el. Szorosan együttműködik a vezető ápolóval a betegszállítási feladatok tekintetében, a pénzügyi/adminisztrációs munkatársakkal a beszerzéseket illetően.



Feladata:

- A költségvetési szerv alapfeladataiból adódó készlet- és személyszállítási feladatok ellátása.
- A gépjárművek biztonságos, jogszabályi előírásoknak megfelelő üzemeltetésének biztosítása.
- Az intézményben felmerülő napi postai és egyéb kézbesítési feladatok végrehajtása.
- Az intézmény napi működésének fenntartásához szükséges egészségügyi és műszaki anyagszállítás és beszerzés.
- Az önkormányzati fenntartású paksi intézményekbe történő élelmezéshez szükséges anyagok kiszállítása a minőség megtartása mellett, megadott időpontokban.
- Gondoskodik a gépjárművek mindenkor biztonságos használatának biztosításáról (jogosítvány, parkolási engedély, benzin).
- Vezeti a gépjárművet.
- Rakodási és szállítási feladatok lát el.
- Megbízás esetén beszerzési feladatokat lát el.
- Gondoskodik a menetlevelek szabályszerű vezetéséről, naponkénti leadásáról.
- Tisztántartja a gépjárművet, szabadság illetve szabadnap esetén teli tankkal való átadásáról gondoskodik.
- Feladata a kisebb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése, gépjármű szervizbe való elvitele, illetve hozatala.
- Konyhai dolgozók segítése a nagyobb fizikai megterheléssel járó munkák során.
- A Paksi Gyógyászat Központból és a Medicoverből összegyűjti a szennyes textíliákat, az intézményi mosodába juttatja, illetve a feladat végeztével visszaviszi a megrendelőhöz a tiszta textíliákat.

Felelős:

- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését az udvaros/ karbantartó látja el.



5.4.2. Udvaros/karbantartó

Feladatát az intézményvezető ápoló irányításával végzi. Szorosan együttműködik a vezető-ápolóval a lakószobák/ gyógyászati segédeszközök karbantartási feladatai tekintetében.

Feladata:

- A költségvetési szervhez tartozó terület gondozása, utak, járdák napi takarítása, park, kert ápolása gondozása.
- Karbantartási feladatok végrehajtása, szükség esetén kisebb-nagyobb építési-átalakítási munkák elvégzése: pl. a kapaszkodók, záruk és nyílászárók javítása, kisebb elektromos szerelési munkák, égőcserék, konnektorok-aljzatok cseréje, javítása, kerekesszékek karbantartása.
- Épületek közötti anyag és eszközmozgatás végrehajtása, a termek megfelelő igény szerinti berendezése.
- A gondozási egységekben keletkező hulladék központi szeméttárolóba való szállítása-udvari szemétgyűjtők folyamatos ürítése.
- Beosztás alapján ellátja a portaszolgálat helyettesítését.

Felelős:

- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését az anyagbeszerző/gépjárművezető//karbantartó látja el.

5.4.3. Takarító

Feladata:

- a gondozottak és dolgozók által használt helyiségeket tisztántartja,
- feladata minden olyan munka elvégzése, ami nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a gondozottak jobb ellátásához, komfortérzetének javításához.

Felelős:



- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló irányítja. Az intézmény higiéniáját biztosítja, részletes feladatait a munkaköri leírás / Takarítási / Higiénés szabályzat / Infekció kontrollban előírtak szerint végzi.

5.4.4. Mosodai dolgozó

Feladatát az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladata:

- Az intézmény lakói részére személyi mosás és vasalás megszervezése és lebonyolítása.
- Intézményi textil, asztalterítők, függönyök, takarók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók részére munkaruhamosás, vasalás.
- A szennyezett textiliák összegyűjtése, válogatása.
- A tisztított textiliák minőségi és mennyiségi kiadása, ellenőrzése, reklamációk intézése, tárolás, kiadás az egységek felé, kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Varroda kapacitása erejéig javítási, varrási munkák elvégzése.
- A Paksi Gyógyászati Központ és a Medicover felé szolgáltat mosatással térítés ellenében.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.



- Anyagilag és erkölcsileg felelős a mosodai gépekért, valamint a leltárban szereplő eszközökért, tárgyakért.
- Végzi a mosókonyha takarítását.
- Munkája során különösen fokozott figyelmet szentel a balesetvédelmi előírásoknak.

Tartós távolléte idején helyettesítését az intézményvezető ápoló által kijelölt mosónő látja el.

5.4.5. Portás

Feladatát az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a lakók mozgását, szükség esetén jelzi a nővérek felé.
- Anyagilag és erkölcsileg felelős az épület, a vagyontárgyak állapotának megőrzéséért.
- Felelős a kapuk nyitásáért és zárásáért.
- Fogadja a telefonon bejövő hívásokat és a megfelelő részleghez kapcsolja, a hordozható telefont szükség esetén a lakó szobájába viszi.
- Kompetencia körébe tartozó információt szolgáltat az érdeklődők részére.
- Intézményvezetői utasításra ellenőrzi a dolgozók táskáit érkezéskor és távozáskor.
- Fogadja az intézménybe belépő lakókat, hozzátartozókat, ezt dokumentálja a látogatási naplóba (a belépő neve, a belépés időpontja, a látogatott személy neve, a távozás ideje)
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületébe illetéktelenek ne lépjenek be és ne tartózkodjanak.
- A bejáratnál segédkezik és közreműködik az új beköltözők, mentőszállító stb. érkezésében és irányításában. Hívja az illetékeseket.
- Dokumentálja továbbá a betegszállító, mentő, ügyelet érkezésének, távozásának idejét.
- Átvesszi a postától/futárszolgálattól a postai küldeményeket és leadja a gazdasági irodában.



- Gondoskodik az intézmény kulcsainak megfelelő tárolásáról, valamint, hogy jogtalan személy kezébe ne kerülhessen. Ellenőrzi a kulcstartó szekrényben a rendet és azt betarja, betartatja.

5.5 Élelmezés

5.5.1. **Dietetikus / Élelmezésvezető** 1d. vezetői munkakörök

5.5.2. **Szakács, főzőnő**

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető/ irányítja.

Feladata:

- Megszervezi a konyha napi működésének munkamenetét és irányítja a konyhai dolgozók napi feladatelosztását.
- A felhasználatlan nyersanyagok raktárra történő visszaadása.
- Szükség esetén élelmiszer nyersanyag pótrendelést igényelni az étel minőségi javítása érdekében.
- A felhasználásra átvett kiszabási lista alapján ellenőrizni az anyag mennyiségét, melyet átvétellel dokumentál.
- A raktárból kiadott nyersanyagok, élelmi anyagok felhasználásáig biztosítani a szakosított tárolást.
- Az ételek megfelelő hőfokon tartása, és minőségének megőrzése.
- Az étel szabályszerű mintavétele és tárolása a jogszabályban előírtak szerint.
- Az ételek adagolásában és tálalásában való aktívan részvétel.
- Naponta a tálalólista, hőfokmérés dokumentálása.
- Részt venni és ellenőrizni a konyha és a hozzá tartozó helyiségek folyamatos tisztaságát, napi, heti, havi rendszerességgel, melyet a HACCP előírás szerint dokumentál.
- A konyhai hulladék anyagok szelektív gyűjtésének biztosítása.

Felelős:

- A kiszabásban szereplő anyagok hiánytalan átvételéért, felhasználásáért.



- Elkészíti a napi étel-menüsört, különös figyelemmel a diétás étlapban szereplő ételekre.
- Az ételek megfelelő időben történő elkészítéséért, gondozási egységenkénti kiadagolásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését az ételmezésvezető által kijelölt szakács / konyhalány látja el.

5.5.3. Konyhai kisegítő

Feladata:

- A nyersanyagok előkészítése, tisztítása, darabolása.
- A szakács útmutatása alapján egyes ételek-készítmények önálló elkészítése, a főzési technológiai folyamatokban részt venni.
- A reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna és a vacsora elkészítésében, adagolásában, gépi fólia csomagolásában való részvétel.
- A HACCP előírásnak megfelelően végzi a mosogatási és takarítási folyamatokat.
- Részt venni az üzembrészleg karbantartási és takarítási munkáiban. Az ételmezési üzem helyiségeiben, ahhoz kapcsolódó körzetben.
- Gondoskodik a konyhai moslék és hulladék - szelektív hulladék – összegyűjtéséről.
- Esetenként az ebédlőkbe történő ételszállításban való részvétel.

Felelős:

- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését az ételmezésvezető által kijelölt másik konyhai kisegítő látja el.



6. GAZDÁLKODÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét a Paksi Életfa Idősek Otthona és a Paksi Polgármesteri Hivatal megállapodásban rögzíti.

A megállapodás megkötésére a 2011. évi CXCV. törvény – az államháztartásról (továbbiakban: Áht.), és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(6) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A Paksi Életfa Idősek Otthona részére az Ávr. 10. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a 134/1999. (XII.15.) Kt. számú határozatában a Paksi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A megállapodás Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező Paksi Polgármesteri Hivatal, és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Paksi Életfa Idősek Otthona közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Paksi Életfa Idősek Otthona az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el. A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A megállapodás nem sértheti a Paksi Életfa Idősek Otthona szakmai döntéshozó szerepét, önálló személyiségét és felelősségét.

A Paksi Polgármesteri Hivatal és a Paksi Életfa Idősek Otthona vezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak



módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Paksi Életfa Idősek Otthona a Paksi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat), a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat (a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot, a reprezentációs kiadások szabályzatát, a vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjét, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét) alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

Az együttműködés kiterjed: a tervezés, előirányzat felhasználás, előirányzat módosítás, nyilvántartás, kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, teljesítés igazolás, érvényesítés, pénzügyi teljesítés, utalványozás, pénzgazdálkodás, számvitel, munkaügy, bérlegzálkodás, analitikus nyilvántartás, információ áramlás, információ szolgáltatás, beszámolás, intézmény működtetés, érdekelttség, felelősség megosztás.

Az együttműködés általános szempontjai.

- A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
- Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló személyiségét és felelősségét.
- A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény az alábbi területek ellátásának összehangolását igénylik.
 - Tervezés
 - Előirányzat felhasználás
 - Előirányzat módosítás



- Előirányzat nyilvántartás
- Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítésigazolás, érvényesítés, pénzügyi teljesítés, utalványozás,
- Pénzgazdálkodás
- Számvitel
- Munkaügy, bérgazdálkodás
- Analitikus nyilvántartás
- Információ áramlás
- Információ szolgáltatás
- Beszámolás
- Intézmény működtetés
- Érdekeltség
- Felelősség megosztás

1. Tervezés

1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv számára rendelkezésre bocsátja:

- a feladatalapú finanszírozás igényléséhez szükséges alapadatokat.
- azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény az ágazatfelelős segítségével elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, illetve elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény részére jóváhagyott /kiemelt és egyéb rögzített/ előirányzatok szerint a saját részletes - elemi - költségvetését.

1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményt az elfogadott költségvetéséről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv 5 munkanapon belül tájékoztatja.

1.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést, és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

A feladat végrehajtásának határideje a törvényi előírások határidejéhez igazodik.

1.5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv nyilvántartásba veszi, és folyamatosan vezeti az előirányzat nyilvántartásokat kormányzati funkcionkénti, kiemelt kiadási és bevételi előirányzatonkénti bontásban és arról tájékoztatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményt.



2. Előirányzat felhasználás

2.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmény vezetője előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik.

2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény a többletbevétele terhére is csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembevételével és az intézmény biztonságos működésének szem előtt tartásával vállalhat kötelezettséget. A többletbevétel felhasználása az előirányzat-módosítási javaslat képviselő-testület által történő elfogadását követően történhet.

2.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője felelős az állami támogatásokat megalapozó adatok (létszám, stb.) valóságtartalmáért, az elszámolásokhoz szükséges dokumentumok helyességéért, valamint köteles az elszámolások alapját képező nyilvántartásokat, dokumentumokat naprakészen vezetni.

3. Előirányzat módosítás

3.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény bevételi és kiadási előirányzatai év közben megváltoztathatók. A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása.

3.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézménynek a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban, valamint az alapító okiratában meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével kell működnie és gazdálkodnia a gazdaságosságra, a hatékonyságra és az eredményességre vonatkozó előírások, a gazdálkodási, számviteli szabályok maradéktalan betartása, és az ellenőrizhetőség szempontjainak biztosítása mellett.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézménynek a tervezett bevételei elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. Amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be, a tervezett kiadási előirányzatok nem teljesíthetők.

3.4. Az előirányzatok módosítása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) figyelembevételével történhet.



4. Előirányzat nyilvántartás

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – a megállapodás alapján - köteles a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény előirányzatairól nyilvántartást naprakészen vezetni.

5. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, pénzügyi teljesítés, utalványozás.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja.

5. 1. Kötelezettségvállalás rendje

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője az áruvásárlásra vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ágazatfelelősének.

A kísérő bizonylaton megjelöli azt a kormányzati funkciót, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

5.1.1. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ágazatfelelőse szerint nincs fedezet, "nem teljesíthető fedezethiány miatt" megjegyzéssel visszaküldi a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetőjének.

5.1.2. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyzőjeként ellenjegyzi és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

5.1.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az 5.1.1. és 5.1.2. pontokban foglaltakról egy munkanapon belül nyilatkozik.

5.1.4. A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékozódik a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője.

5.1.5 A kötelezettségvállalás nyilvántartása a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél történik. A nyilvántartás napra készen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, ill. ezek hó végi állományát, amit a gazdasági szervvel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézménnyel minden hónapban egyeztet.



- 5.2. Az utalványozás rendje a kifizetések és a bevételek utalványozása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője hatáskörébe tartozik.
- 5.2.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 5.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje
- 5.3.1 A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ágazatfelelőse a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 5.3.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetőjével.

6. Pénzgazdálkodás

- 6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény bankszámlával rendelkezik, kiadásait és bevételeit e bankszámláról a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljesíti.
- 6.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény a készpénz kifizetések teljesítésére készpénzt vehet fel bankszámlájáról, amelyből teljesítheti a kisebb összegű készpénzes kifizetéseket.
- 6.2.1. A kifizetések bizonylatolásával alkalmazza a pénztári be- és kifizetési bizonylatokat és a pénztárjelentést.
- 6.2.2. A készpénzforgalommal legalább kéthetenként elszámol a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a pénztárjelentést és az eredeti bizonylatokat.
- 6.2.3. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.



6.2.4. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény köteles saját bankszámlájára feladni.

6.2.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény a készpénz gazdálkodása során a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint köteles eljárni.

7. Számvitel

A számvitel keretén belül a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat, állapítja meg a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény számviteli rendjét.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény sajátosságait.

8. Munkaügy, bérgazdálkodás

8.1. Munkáltatói jogkör: A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője önálló munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult, az önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszám. kerettel önállóan gazdálkodik.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.

8.3. A bérgazdálkodás pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ágazatfelelőse biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormány Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

9. Analitikus nyilvántartási rendszer

9.1. Analitikus nyilvántartásokat - 9.2. pontban foglaltak kivételével – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezeti.

9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény ez alábbi analitikákat vezeti:

1./ Pénztári kifizetésekhez kapcsolódó analitikák

2./Az intézménynél szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok és értékek nyilvántartása



- 3./ Élelmezést igénybevevők létszám nyilvántartása
- 4./ Foglalkoztatottak használatára biztosított eszközök nyilvántartása.
- 5./ Feladatmutatókhoz kapcsolódó és egyéb szakmai nyilvántartások.

9.3. A leltárkiértékelés a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény számára.

9.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és leltározási szabályzata alapján történik.

10. Információáramlás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv közötti kapcsolatot az intézményvezető és az ágazatfelelős tartják.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot/bizonylatot mely szerv/intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett a másik intézménynek.

11. Információszolgáltatás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatások tekintetében a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

12. Beszámolás

12.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény elkészíti az intézmény szakmai beszámolóját.

12.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elkészíti a pénzügyi teljesítésről szóló beszámolót.



12.2. A számszaki részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ágazatfelelőse egymással együttműködve készíti el.

12.3. A pénzmaradvány kimutatása, indoklása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény közreműködésével történik.

13. Az intézmény működtetése

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője köteles:

- az alkalmazásában álló munkaerő hatékony foglalkoztatásáról, irányításáról
- az intézmény gazdaságos üzemeltetéséről,
- eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény beruházási és felújítási igényét az ágazatfelelősön keresztül a gazdasági szervezettel rendelkező szervnek jelzi.

Az intézmény vagyonkezelési feladatait és lehetőségeit a gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.

14. Érdekeltség

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésből elért megtakarítás felhasználását a jogszabályok, illetve a mindenkor érvényes, a költségvetésről és a gazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletek határozzák meg, szem előtt tartva az intézményi érdekelttség fokozását a takarékoság és hatékonyság területén.

15. Felelősség megosztása

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője felel költségvetési kereteinek betartásáért, a tervezett feladatok terv szerinti megvalósításáért, a dolgozók hatékony foglalkoztatásáért, az intézmény működésének biztosításáért.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője felel a költségvetés szabályszerű felhasználásáért, a bizonylatok szabályszerűségéért, a pénzgazdálkodás szervezéséért és analitikus nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, a bizonylati fegyelem betartásáért.



A dolgozó az intézménybe kizárólag a munkavégzéséhez, illetve személyes használati tárgyait viheti be.

Amennyiben a dolgozónál vásárolt termék van, úgy annak pénztárbizonylatát bevitelkor és kivitelkor köteles bemutatni a vezetők egyikének (igazgató, főnövérek) vagy a portásnak. A bemutatás tényét és dátumát a blokk hátulján rögzíteni kell.

A műszakból való távozáskor a dolgozó köteles táskáját ellenőrzésre a portán bemutatni, illetve az ellenőrzésre való felszólításnak köteles eleget tenni.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, főnövérek, portás.

16. Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. Tv. 2.§ 3. pontja és a 3. § (1) bek. c. pontja alapján az a közalkalmazott, aki önállóan, vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik.

A Paksi Életfa Idősek Otthona alábbi dolgozói és vele egyháztartásban élő hozzátartozója – a fenti jogszabály értelmében – kötelesek kettő évente vagyonnyilatkozatot tenni:

1. intézményvezető

A számvitelről szóló 2000. évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is az intézmény vagyonának a védelme minden dolgozóra nézve kötelező.

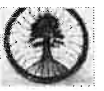
17. Az intézmény sajátosságai

Házipénztár a Paksi Életfa Idősek Otthona Paks, Kishegyi u. 46-48. sz. alatt működik.

Az intézmény pénzügyi feladatait a megkötött megállapodás alapján a Paksi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi. A pénzügyi feladatok elvégzéséért az intézmény igazgatója és a Paksi Polgármesteri Hivatal vezetője a felelős.

18. Az intézmény legfőbb pénzügyi feladatai

- Az intézmény pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Az intézmény pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.



- Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítása
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

19. A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Napi pénztárzárások elvégzése.
- Esetlegesen előforduló bérekifizetések.

20. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

Az intézmény pénzeszközeit az Erste Bank Hungary Zrt-nél vezetett bankszámlán tartja, készpénzben történő fizetések kivételével, pénzforgalmát arról bonyolítja le, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötött. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követelései.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően a pénzügyeket vezető személy a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – az ágazatfelelős analitikus nyilvántartásaiban rögzíti. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja.

21. Pénzintézeti fizetési módok

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó határidős és azonnali)
- csekk

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással történik.

Amennyiben a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél.



Az átutalás megállapodás alapján, elektronikus úton történik. (Paksi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi)

22. Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés az alábbiak szerint teljesül:

- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, készpénzt vesz fel a számlavezető pénzintézet, pénztáránál.

23. A házipénztár működési szabályzata

A pénzkezelés rendjéért az intézmény vezetője felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

24. A házipénztár pénzkezelés általános szabályai

A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztárban kezeli a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

500.000,-Ft feletti összeg csak gépkocsival, kísérvél, pénzszállító táskában szállítható.

2.000.000,-Ft feletti összeg gépkocsival, kísérvél, pénzszállító táskában és fegyveres őrrrel szállítható.

A készpénz ellátmányok kezelésére és tárolására a pánccsaszekrény szolgál. A pénztárhelyiség és a pánccsaszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. A pénztárkulcsok másolati példányát zárt borítékban, lepecsételve és hitelesítve az igazgató zárja el.

A pénztárt kezelő dolgozó távollétében (betegség, szabadság) a nála lévő kulcsokat köteles helyettesének eljuttatni.

A pénztáros köteles nyilvántartást vezetni arról, hogy a pénztárkulcsok meddig és kinél voltak átadva és miért.



A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az igazgató külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogad el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesít.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezeléssel megbízott személy a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

25. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az igazgató a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására a pénzügyi ügyintézőt, bízta meg. A pénzkezelést végző személy akadályoztatása esetén a pénzkezelést átadási-átvételi jegyzőkönyv alapján az erre kijelölt személyre ruházza át.

A pénzkezeléssel olyan dolgozót lehet megbízni, akiknek munkaköre a pénztárosi teendőkkel nem összeférhetetlen.

A pénztárat e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozatban tudomásul veszi.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét az igazgató bármikor ellenőrizheti. A fentiekén túlmenően az igazgató kinevezhet további személyt, aki jogosult a pénztári ellenőrzés elvégzésére. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, vagyis a rovacns.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy a kifizetés előtt elvégzi.

A pénzkezeléssel megbízott személy, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.



A pénztárból kifizetéseket előzetes utalványozás után teljesítjük. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylatokon illetve az utalványrendeleten végzi.

Utalványozási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, távolléte alatt ezt a jogot helyettesére ruházza át.

26. Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai bevételezés esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a kiadások esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni.

A pénztári nyilvántartás, a CGR program segítségével történik, melynek rendszergazdája a GovernSoft Informatikai Kft. (Paks, Váci Mihály utca 3. fszt.2.).

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A pénztárbizonylatokat alapbizonylat (beérkező számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.) alapján lehet kiállítani.

A pénztárba készpénzt csak a pénzkezelési szabályzatban meghatározott, szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vételezhetnek be.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani.

Az eredeti példányt a pénztárjelentéshez vagy a számlához kell csatolni, a második példányt elismervényként a befizetőnek át kell adni, a harmadik példányt a tömbben kell hagyni.

A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a bevétel kelte,



- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a befizetett összeget számmal és betűvel,
- a befizetés jogcímét,
- a befizető nevét, aláírását
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírást,

A pénztári kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani. Az eredeti példányt a pénztárjelentéshez vagy a számlához kell csatolni, míg a másolati példány a tömbben marad.

A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a kedvezményezett nevét,
- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
- a kiállító aláírását,
- az utalványozó aláírását,
- a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát,

A pénztári nyilvántartást naponta le kell zárni. A pénztárzárásról napi pénztárjelentést kell készíteni.

Pénztár zárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt címletenként részletezve, valamint a pénztári egyenleget.
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénzállománnyal
- az egyezés megtörténtét a pénztárosnak aláírással kell igazolni a pénztárjelentésben, melynek tényét a pénztárellenőr is aláírásával igazolja.
- A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatára a 100.000,- Ft-ot nem haladhatja meg.

27. Munkabér kifizetés

A pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.



A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a kifizetés átutalással történik.

28. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzési előlegre (élelmiszer, egyéb anyag)
- munkaruha előlegre

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Az előlegekről nyilvántartást kell vezetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a CGR programmal történik a nyilvántartás.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

29. Vevői számlák kezelése

Az intézmény köteles a szolgáltatásaiért fizetendő térítési díjról számlát kiállítani.

A számlán bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni.

A számlákat a Paksi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya állítja ki az erre kijelölt személyek által leadott táblázatok alapján.

A számlákat az a számlát kiállító személy mellett az ágazatvezető aláírásával hitelesíti.

30. Szállítói számlák kezelése

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével - postán érkeznek az intézménybe. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A szállítói számlákat az igazgató saját kézjeggyével látja el.

Ezután a számlák a Paksi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára kerülnek, ahol az átutalás elektronikus úton megtörténik.

31. Letétek kezelése:

Az intézmény pánccs szekrényében elkülönülten kell kezelni a lakók pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait. A készpénzt, értékpapírt letétként kell kezelni. Az értéktárgyakat névre szóló



borítékban kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni a letét tartalmát, a bevételezés adatait.

A letéteket a letéti pénztár bizonylataként külön, bevételezési és kiadási pénztárbizonylatokon illetve pénztárjelentésben kell rögzíteni.

Az értékpapírokat tulajdonosonkénti megnevezéssel sorozat és sorszám szerint névértékben kell nyilvántartani.

32. A házipénztáron kívül kezelt pénzeszközök kezelési rendje

- Az étkezési díjak beszedésére az ételmezésvezető kijelöl egy napot. A befolyt étkezési díjakat a házipénztárba a nap végén befizeti.
- A gondozási díjakat a pénztáros legkésőbb a tárgyhó utolsó napján beszedi és a házipénztárba befizeti

A különböző díjak beszedésekor az átvevő személy az átvételről átvételi elismervényt állít ki, melyen a befizetés tényét mindkét fél aláírásával igazolja.

A beszedett térítési díjakat megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozatban tudomásul veszi.

33. A lakók zsebpénzének kezelése:

A lakók zsebpénzének kezelésével a gazdasági ügyintéző foglalkozik.

A kezeléskeretében köteles:

- a pénzt a riasztóval ellátott lemezszekrényben, vagy széfben tartani
- a lemezszekrényt kód alatt, zárva tartani
- biztosítani, hogy az általa kezelt zsebpénzhez senki ne nyúlhasson
- a kezelt pénz lakónként, kiadási, bevételi tételek szerint dokumentálni, úgy hogy minden összeg bizonyíthatóan ellenőrizhető legyen
- a bevételeket és kiadásokat is a lakóval, vagy hozzátartozóval alá kell íratni
- köteles a zsebpénz kezelésre tett nyilatkozatokat megőrizni és a lemezszekrényben tartani
- lakó nyilatkozata nélkül a zsebpénzét nem kezelheti
- hetente ellenőrző számítást végez, hogy nyilvántartásai és a pénz összege egyezik-e

A lemezszekrény pótkulcsát az igazgatói iroda trezorjában, zárt borítékban pecséttel, aláírással ellátva, kell tartani.



Távollét esetén a kassa kulcsát és tartalmát írásban - erre hitelesített, sorszámozott füzetben – a helyettesének átadja, az átvevő ugyanezen szabályokat köteles betartani az általa kezelt időszakban.

A pénz visszavétele ugyanúgy írásban történhet. Az átvett pénzt minden esetben meg kell számolni.

Aki a pénzt kezeli, teljes anyagi felelősséggel tartozik a készpénz összegéért.

A nyilvántartásból (átadás-átvétel) egyértelműen ki kell derülnie, hogy a pénzt ki kezelte.

A Paksi Életfa Idősek Otthona lakóinak zsebpénzét az ellátott nyilatkozata alapján a gazdasági ügyintéző kezeli, a kiadásokat, bevételeket megfelelően adminisztrálja, melybe az ellátásba részesülő bármikor betekinthez.

A számla nélküli kiadásokat, melynek maximális összege 5.000,-Ft lehet a lakónak, vagy hozzátartozójának aláírásával igazolni kell.

A zsebpénz zárt kazettában, zárt, és riasztóval levédett lemezszekrényben kerülhet elhelyezésre.

Az intézmény a lakószobában tartott, át nem adott pénzért és értékért felelősséget vállalni nem tud.

Az ellátásban részesülők személyi szükségletét figyelembe véve az intézmény által kezelt zsebpénz maximális összege havi 20.000,- forint. Ha a gondozott igénybe veszi, hogy készpénzét az intézmény kezelje, erről írásban nyilatkoznia kell.

A 20.000,- Ft feletti összeget a gazdasági ügyintéző névre szóló betétkönyvben a lakó részére helyezi el. Ha az ellátott nem tud elmenni a pénzügyintézetbe, az intézmény gépkocsiját kell igénybe venni.

Hozzá tartozónak az ellátott pénzéből csak a tulajdonos írásos felhatalmazása alapján fizethető ki.

Az ellátottaktól, hozzátartozóktól átvett készpénzt, értéket írásos átadás-átvétel útján azt is jelenti, hogy a mindkét fél által aláírt elismervényből az értéket átadó félnél is maradnia kell egy példánynak, mellyel későbbiekben igazolni tudja, hogy a pénzt, értéket átadta.



7. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY NEVÉBEN, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

7.1 INFORMÁCIÓ, KOMMUNIKÁCIÓ és KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel napi, személyes kapcsolatot jelent. A hozzátartozókkal a kapcsolatot, igényeiknek megfelelően tartjuk. A fontosabb eseményekről (baleset, kórházi ellátás) azonnal értesítjük. A kapcsolattartás módja lehet személyes, telefonos vagy interneten keresztül.

Az együttműködés sok esetben napi kapcsolatot jelent, más esetben egy-egy igénybe vevőhöz kötődik.

Az intézmény vezetője olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak.

Az intézmény vezetősége gondoskodik arról, hogy a szervezet méreteihez igazodó belső kommunikációs rendszer működjön, amely alkalmas a hatékony működés érdekében szükséges kapcsolattartás megvalósítására.

Az intézmény vezetőségével szembeni általános követelmény, hogy az elvárt szakmai szolgáltatási feladatok minőségi színvonalú ellátásához szükséges belső és külső információk kellő időben rendelkezésre álljanak. További követelmény, hogy a vezetés biztosítsa ezen információk érvényesülését a különböző eljárásokban, szabályzatokban.

Az intézményben az információ három különböző módon áramolhat:

- Intézményen belül.
- Az ellátottak, és vagy törvényes képviselő, hozzátartozók és az intézmény között.
- Más, külső szerv és az intézmény között.

Az intézmény fentiekén kívül együttműködik:

- A fenntartóval
- Az egészségügyi intézményekkel:
 - házi orvosok, szakorvosok
 - szakrendelők, kórházak
 - gyógyszertárak



- Más szociális bentlakásos intézménnyel
- A városban működő alapellátást nyújtó intézménnyel
- Egyházakkal
- Civil szervezetekkel
- Beteg és ellátottjogi képviselővel
- Járási Hivatallal:
 - munkaügyi szervek
 - gyámügyi szervek
 - hatósági ügyek

Az együttműködés módjai:

- Megbeszélések
- Értekezletetek
- Levelezés
- Konferenciák
- Hivatalos ügyintézkések

7.2 SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

7.2.1. Érdeklődők tájékoztatása

Megkeresés esetén érdeklődők fogadása, teljes körű tájékoztatás nyújtása:

- Az intézmény személyes bemutatásával.
- Telefonon.
- Elektronikus úton.
- Általános tájékoztató nyomtatvány megküldésével postai úton.

7.2.2. Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor

Felvétel esetén a jogosult és hozzátartozója az alábbiakról kap tájékoztatást:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról.



- A bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről.
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról.
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
- Az intézmény házirendjéről.
- A fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő és az érdekképviseleti fórum által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, valamint gondoskodik arról, hogy az intézményben jól látható helyen az elérhetőségekről szóló tájékoztatót ki kell függeszteni.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor:

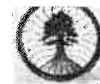
- Nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.
- Vállalja, hogy adatokat kell szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.
- Nyilatkozik továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban történt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

7.2.3. Intézményen belüli tájékoztatás

Az intézmény gondoskodik a közérdekű információk elérhetőségéről a faliújságok segítségével, ahol napra készen megtalálhatóak az alábbi információk:

- Házirend
- Térítési díjak mértéke
- Működési kiadások alakulásáról szóló tájékoztató
- Térítésmentes gyógyszerek listája
- Heti étlap
- Mentálhigiénés programok
- Beteg- és Ellátottjogi képviselő elérhetősége
- Érdekképviseleti fórumtagok névsora

Az intézményi rendezvényekről dokumentum, fénykép, videofelvétel készül.



7.3 MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYOK

7.3.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

7.3.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa 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 vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek 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.

7.3.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8. MUNKAIDŐ BEOSZTÁS

8.1 Munkarend

Heti munkaidő: 40 óra.

Kötetlen munkarendben dolgoznak a heti 40 órás munkaidő betartásával.

- Intézményvezető
- Minőségügyi felelős
- Intézményvezető ápoló
- Vezető ápoló
- Élelmezésvezető

Az intézményben **8 óras általános munkarendben dolgozók:**

- Pénzügyi ügyintéző
- Adminisztrátor
- Gyógyszerkezelő ápoló
- Egészségügyi asszisztens
- Udvaros/Karbantartó
- Anyagbeszerző/Gépjárművezető/Karbantartó
- Mosodai dolgozó



Az intézményben 8 órás általános munkarendben, váltakozó munkaidő beosztás szerint dolgozó szociális és terápiás munkatársak:

6.00-14.00 h-ig, vagy 6.30-14.30 h-ig.

7.00-15.00 h-ig, vagy 7.30-15.30 h-ig.

8.00-16.00 h-ig, vagy 8.30-16.30 h-ig.

9.00-17.00 h-ig.

Az ápolók, gondozók munkarendje:

Folyamatos munkarendben, a vezető ápoló irányítása szerint.

12 órás műszak: 06.00-18.00 h-ig és 18.00-06.00 h-ig.

Váltakozó munkaidő beosztás szerint 8 órás műszak:

6.00-14.00 h-ig, vagy 6.30-14.30 h-ig.

7.00-15.00 h-ig, vagy 7.30-15.30 h-ig.

8.00-16.00 h-ig.

Folyamatos munkarendben, beosztás szerinti napi 8 órás munkaidőben dolgoznak a **konyhai dolgozók:**

I. délelőtti műszak: 06.00-14.00 h-ig.

II. délutáni műszak: 11.00-19.00 h-ig.

Folyamatos munkarendben, váltakozó munkaidő beosztás szerint dolgoznak a **takarítók:**

I. délelőtti műszak: 07.00-15.00 h-ig.

II. délutáni műszak: 11.00-19.00 h-ig.

III. hosszú műszak: 07.00-19.00 h-ig.

Folyamatos munkarendben, beosztás szerint dolgoznak a **portások:**

12 órás műszakrendben: 08.00-20.00 h-ig vagy 07.00-19.00 h-ig.



Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhat a munkahelyéről.

8.2 Munkaközi szünet

A munkavállaló részére az intézmény a munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítja, melynek mértéke a 12 órás munkarendben dolgozóknak napi 60 perc, 8 órás munkarendben dolgozóknak napi 45 perc.

8.3 Szabadság

A munkavállalók, közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat, közalkalmazottakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az intézményvezető felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával kell biztosítani.

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

9.1 A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit megtéríteni a vonatkozó jogszabályok értelmében:

- buszbérlet esetén annak meghatározott %-át
- gépjármű használat esetén meghatározott km díjat.



9.2 Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali céllal csak intézményvezetői engedéllyel, a Gépjármű Használati Szabályzatban foglaltak alapján használhatják a dolgozók.

9.3 Egységes kulcsrendszer használata

Az intézményben az egységes kulcsrendszer nem más, mint egy zárási rendszer, ahol egy kulcs nemcsak egy zárbetétet nyit, és a nyitási jogosultságok megtervezhetők, így egy felhasználó csak bizonyos zárbetétet nyithat, csak bizonyos helyiségekbe juthat be.

A kulcsok fajtái a munkakörökhöz vannak rendelve. Ha a munkavállaló jogviszonya megszűnik, kulcsleadási kötelezettsége van.

A kulcsot átvevő munkavállaló felelőssége:

- a kulcs átvevője köteles a kulcs megőrzéséről gondoskodni,
- a kulcs átvevője a kulcsot harmadik személy számára nem adhatja át,
- a kulcs átvevője felelősséggel tartozik azért, ami a kulcs jogtalan, vagy hanyag használatával kapcsolatosan kárként felmerül,
- a kulcs átvevője a kulcs elvesztése tényét haladéktalanul jelenteni köteles.

A kulcsok leltározásának, ki és bevételezésének felelőse az adminisztrátor.

9.4 Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű használati eszközt (számítógép, laptop, tablet stb.) csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe, vagy vihet ki onnan.



9.5 Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Telefonhasználat: az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni csak indokolt esetben lehet.
- Fénymásolás: az intézményben szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.
- Dokumentumok kiadásának szabályai: az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.
- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.
- Az intézményben végezhető reklámtevékenység: Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Bombariadó esetén követendő eljárás: Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

9.6 EGYÉB BÉREN FELÜLI KIFIZETÉSEK, BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK

9.5.1. Béren kívüli juttatás

A közalkalmazottak, és az MT hatálya alá tartozó dolgozók étkezési hozzájárulást, ruházati költségtérítést (munkaruha), ajándékutalványt kaphatnak.



Az egyéb juttatások mértékének megállapítása mindig az adott költségvetési évben meghatározottak alapján a fenntartó jóváhagyása alapján történik.

9.5.2. Teljesítmény ösztönző juttatás

Munkakörbe nem tartozó többlet feladatok díjazása, a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítésről az 1992 évi XXXIII. tv.(Kjt.) 77.§ (1) (3) bekezdése rendelkezik.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés és jutalom intézményi szempontjai:

Célja:

- Hogy ösztönző hatású legyen.
- Hogy az intézmény szakmai programjával összhangban lévő feladatok magas színvonalú, adott esetben a munkavállaló szabadidejét is igénybe vevő végzésének elismerését erősítse.

Az intézményvezetés döntésében támaszkodik:

- A szakmai munka értékelésében a munkaközösség,
- Az egységvezetői munka értékelésében az egységben dolgozók véleményére.
- Saját tapasztalataira.

Elbírálási szempontjai:

- A szakmai munkaközösségek által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés.
- Az intézményi színvonal javulását, illetve az ellátást igénybe vevők érdekében, az intézmény működését, feladatai ellátását segítő folyamatos munkavégzés.

9.5.3. Túlóra kifizetés

A munka törvénykönyve szabályai szerint a munkavállaló a rendes munkaidején felül rendkívüli munkavégzésre is kötelezhető, melyért a munkáltató anyagi ellentételezéseként az elrendelt rendkívüli munkavégzés tartamára a munkavállalónak 100 százalékos mértékű bérpótlékot fizet.



9.5.4. Helyettesítés kifizetése

Helyettesítésért díjazás a dolgozót abban az esetben illeti meg, amennyiben a helyettesített munkavállaló táppénzes állományban van, és a táppénz ideje a 15 napot meghaladta és a helyettesítés biztosítása szükséges.

Helyettesítést a dolgozó munkaidejében végzi, egyéb esetekben a túlóra szabályai érvényesek.

9.5.5. Műszakpótlékok kifizetési rendje

A munkáltató a munkavállaló részére az alábbi műszakpótlékot fizeti ki:

- | | |
|---|------|
| - Délutános műszakpótlék (14-18 óra között) | 15% |
| - Éjszakai műszakpótlék (18-06 óra között) | 30% |
| - Vasárnapi bérpótlék: | 50% |
| - Munkaszüneti napi bérpótlék: | 100% |

9.7 MUNKARUHA JUTTATÁS RENDJE

Az Idősek Otthonában dolgozók számára a Kjt. 79. § (1) alapján a munkáltató munkaruhát biztosít, melyet a Munkaruha-juttatás belső rendje szabályoz.

Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül (ápoló-gondozó), illetve közvetve (mosodai és takarító személyzet, konyhán dolgozó munkatársak) foglalkozó személyek részére a munkáltató szükség esetén védőruhát biztosít, melyet az Egyéni védőeszköz juttatás belső rendje részletez.



10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályai, házirend, munkaköri leírások.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, átruházott hatáskörben Paks Város Önkormányzat Humánpolitikai Bizottsága jóváhagyta.

Paks, 2023.12.01.

Készítette:



[Handwritten signature]

Ferenczi Ildikó
Intézményvezető



1. sz. Melléklet

VÁLTOZÁSOK JEGYZÉKE

Verziószám	Készítette / Módosította Név	Jóváhagyta Név	Módosított oldalszám(ok)	Hat
1/ 2015.	Badics Istvánné Paks Város Polgármesteri Hivatal Szociális Osztály vezetője	Dr. Rujder Mária Humánpolitikai Bizottság elnöke		69
2/ 2018.	Kávási Brigitta Paksi Életfa Idősek Otthona intézményvezető	Humánpolitikai Bizottság levezető elnöke Bordács József	teljes körű aktualizálás	2
3/2021	Ferenczi Ildikó Paksi Életfa Idősek Otthona intézményvezető		teljes körű aktualizálás	
4/2023	Ferenczi Ildikó Paksi Életfa Idősek Otthona intézményvezető		teljes körű aktualizálás	



2. sz. Melléklet

Paksi Életfa Idősek Otthona

**A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE**



Készítette: Ferenczi Ildikó
2021.

I. Az intézmény adatai

Név: Paksi Életfa Idősek Otthona
Cím: 7030 Paks, Kishegyi út 46-48.
Telefonszám: 06-75-830-450
Email cím: szoci.eletfa@paks.hu
Intézményvezető neve: Ferenczi Ildikó

II. A szabályzat rendeltetése

Az intézmény elkötelezett az önkormányzati fenntartású intézmények működésébe vetett közbizalom növelése iránt, elismeri a panasz jelentőségét az intézmény működésének jobbá tételében, a bejelentők által vállalt erőfeszítéseket a közösségi érdekek érvényesülésében. A



Paksi Életfa Idősek Otthona- Szervezeti és Működési Szabályzat

bejelentők minél teljesebb védelmét biztosító intézkedések érvényesülése érdekében az intézmény a jelen szabályokat alkotta meg.

A Panaszkezelési szabályzat célja, hogy az Paksi Életfa Idősek Otthona működésének figyelembe vételével egységes szervezeti panaszkezelési szabályzatot hozzon létre.

A Panaszkezelési szabályzat további célja, hogy minden olyan Ügyfélnek, aki a Paksi Életfa Idősek Otthonával kapcsolatban áll, panaszai a lehető leggyorsabban és leghatékonyabban megoldást nyerjenek.

III. A szabályzat hatálya és módosítása

1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles betartani.

2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.

5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, csoportvezető illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.

7. A szabályzat módosítását módosítási számmal kell ellátni. A módosítási szám az alábbi tételekből áll össze:

Első helyen: egy nagy „M” betű

Második helyen: per „/” jel

Harmadik helyen: évszám

Negyedik helyen: az adott évben végrehajtott módosítás száma folyamatos sorszámozással

8. A módosítást a jelen szabályzat 1. számú mellékletében található módosítási jegyzékben fel kell vezetni, rögzíteni kell a módosítási számot, a módosítás jóváhagyásának és hatálybalépésének dátumát és a jóváhagyó intézményvezető nevét.



Paksi Életfa Idősek Otthona- Szervezeti és Működési Szabályzat

9. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.

10. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

IV. Fogalom-meghatározások

A közérdekű bejelentés - törvény szerinti definíciója szerint - olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatók, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

A közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

Ahol jelen szabályzat panaszt említ, azon a közérdekű bejelentést is megfelelően érteni kell.

Panasz: A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője, különösen gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben és jelen szabályzatba foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

V. A panaszkezelés vázlatos folyamata

Sorszám	Munkafolyamat	Felelős	Határidő
1.	Panasz beérkezése, a panaszbejelentő nyomtatvány kitöltése (1. sz. melléklet)	akihez beérkezik a panasz	azonnali
2.	A panasz nyilvántartásba vétele (központi iktatás), továbbítása az intézményvezetőnek.	akihez beérkezik a panasz	azonnali
3.	A vizsgálat elrendelése, az ügyintéző kijelölése, a panaszos ügyfél értesítése	intézményvezető	azonnali
4.	A panasz kivizsgálása, a panasz ügyintézése nyomtatvány kitöltése (2. sz. melléklet)	kijelölt ügyintéző	a beérkezéstől számított 12 napon belül
5.	vizsgálat lezárása, dokumentálás, döntés meghozatala (eredeti pld. központi irattárba helyezése) a panaszos ügyfél értesítése	intézményvezető	a beérkezéstől számított 15 napon belül



1. Panasz beérkezése, a panaszbejelentő nyomtatvány kitöltése

1. Panaszok érkezhettek
 - Írásban
 - postai úton (levélben)
 - faxon
 - elektronikus úton
2. Szóban
 - személyesen
 - telefonon.
3. A panasz bejelentést a Panaszbejelentő nyomtatványon (1. sz. melléklet) kell előterjeszteni, melyet köteles bármelyik szervezeti egység/csoport fogadni. Szóban előterjeszteni kívánt panasz esetén a panaszos részére a Panaszbejelentő formanyomtatványt át kell adni.
4. Írásbeli panasz esetén
 - Ha a panasz postai úton (levélben, vagy faxon) érkezett, az iktatása az Iratkezelési Szabályzat szerint történik.
 - Ha a panasz elektronikus úton (e-mail-ben) érkezett az Intézmény bármelyik munkatársa részére, a panaszt (e-mail-t) nyomtatott formában, levélként iktatni szükséges az Iratkezelési Szabályzat szerint.
5. Szóbeli panasz esetén
 - A panaszos helyszíni észrevételeit bejelentheti, mely esetben a szóban előterjesztett panaszt az ún. Panaszbejelentő nyomtatványon köteles rögzíteni az intézmény munkatársa és egyben kéri a panaszt tevőt, hogy írásban is tegye meg az észrevételeit.
6. A Panaszbejelentő nyomtatvány tartalmazza:
 - A bejegyzés dátumát.
 - A panasz leírását.
 - A panaszt tevő nevét, értesítési címét, telefonszámát, e-mail címét, aláírását.
 - A panaszt feljegyző munkatárs adatait, amennyiben a külső panasztevő nem saját maga tölti ki a nyomtatványt.
 - Adatkezelési tájékoztató tudomásulvételét tartalmazó nyilatkozatot
7. Az írásban beérkező pozitív visszajelzések gyűjtése, és éves szinten történő összegzése a szervezeti egységekben/csoportokban történik.

2. A Panasz nyilvántartásba vétele

A panaszfelvevő mindkét esetben gondoskodik a bejelentés nyilvántartásba vételéről és az intézményvezető részére történő haladéktalan továbbításáról.



3. A panaszt kivizsgáló ügyintéző kijelölése

1. A beérkező panasz alapján az intézményvezető elrendeli a panasz kivizsgálását és kijelöli a vizsgálatot lefolytató ügyintézőt.
2. Az ügyintézés során biztosítani kell az ügyintéző pártatlanságát és elfogulatlanságát.
3. A panasz kivizsgálásában nem vehet részt:
 - aki a panaszt tette
 - akire a panasz irányul
 - akire a panasz eljárás eredménye kihatással lehet
 - akinek az ügy tárgyilagossága megítélése egyéb okból nem várható el (elfogultság).
4. A kizárási okot az érintettek nyomban kötelesek az intézményvezetőnek írásban bejelenteni. A kizárási okról az intézményvezető dönt, döntéséről írásban értesíti a kizárási okot bejelentő személyt.
5. A panaszost a vizsgálat megindításáról és az ügyintéző nevééről, elérhetőségéről értesíteni kell.

4. A panasz kivizsgálása

1. A vizsgálat lefolytatására felkért ügyintéző jogosult a panaszost a panasz kiegészítésére felhívni.
2. A panasz visszavonása a vizsgálat lefolytatását nem akadályozza.
3. Az ügyintéző köteles a vizsgálat során a tényállás megállapításához szükséges körülményeket felderíteni, a panasszal érintett dolgozó javára és terhére szóló bizonyítékokat beszerezni.
4. Az ügyintéző a bepanaszolt dolgozót nyilatkozat tételére hívja fel azzal, hogy az ügyben keletkezett iratokat 3 napon belül köteles, nyilatkozatát és bizonyítékait jogosult az ügyintézőnek átadni.
5. Az ügyintéző meghallgathatja a panaszost, a bepanaszoltat és az általuk megjelölt személyeket. A vizsgálat lefolytatásának nem akadályozója, ha a meghallgatni kívánt személy a meghallgatáson nem jelent meg, vagy nem nyilatkozik. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
6. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a felvétel helyét, idejét óra perc pontossággal
 - a jelenlévő személyek nevét, a megjelenés minőségét
 - a panasz és a meghallgatás indokainak rövid ismertetését



Paksi Életfa Idősek Otthona- Szervezeti és Működési Szabályzat

- a meghallgatott személy által elmondottak rövid összefoglalóját
 - a meghallgatott személy nyilatkozatát arról, hogy a jegyzőkönyv helyesen tartalmazza az általa elmondottakat és, hogy egyebet elmondani nem kívánt
 - a meghallgatás lezárásának időpontját óra perc pontossággal
 - a meghallgatott személy, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírását.
7. Az ügyintéző az eljárás eredményéről összefoglaló jelentést készít és az iratokat indítványával együtt az intézményvezetőnek átadja.
 8. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
 - Az ügyintéző munkatárs nevét, a kitöltés dátumát, és aláírását
 - Az ügyintézés részletes leírását
 - A döntési javaslatot és az azt megalapozó tényeket.
 9. A vizsgálatot 15 nap alatt be kell fejezni. A határidő indokolt esetben egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő-hosszabbításról az intézményvezető jogosult dönteni.

5. A vizsgálat lezárása

1. Az intézményvezető a vizsgálat után – az összefoglaló jelentés alapján - a következő határozatot hozza, illetve intézkedést teszi:
Alaplatannak bizonyult panasz esetén megszünteti a vizsgálatot.
Az alaposnak bizonyult panasz alapján gondoskodni kell:
 - a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedés megtételéről
 - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről
 - az okozott sérelem – elsősorban egyeztetésen alapuló – orvoslásáról
 - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről (pl. büntetőeljárás)
2. A panaszost a vizsgálat eredményéről értesíteni kell.

6. Jogorvoslat

1. Az intézményvezető döntésével szemben a panaszos a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
2. A jogorvoslati kérelmet az intézményvezetőnél vagy a fenntartónál kell előterjeszteni.
3. A jogorvoslat elbírálására a fenntartó panaszkezelési szabályzata az irányadó.

VI. A panasszal kapcsolatos adatkezelési szabályok

1. Az Intézmény a panaszkezelés során a következő adatokat kérheti az ügyféltől:



Paksi Életfa Idősek Otthona- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Név, aláírás, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, e-mail cím
 - a panasz tartalma
 - az ügyfél igénye
 - a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely az Intézménynél nem áll rendelkezésre,
 - meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás és
 - a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.
2. A panaszt és az arra adott választ az elbírálásra jogosult szervezeti egység, a panasz lezárását követően a központi irattárba helyezi, melyet az Intézmény öt évig őriz meg.
 3. A panaszos adatait az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint kezeli.

VII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók.
3. A Panaszkezelési Szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával és ügyfelével meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
 - a. Az Intézménybe látogató valamennyi Ügyfél számára elérhetővé kell tenni papír alapon és elektronikusan is.
 - b. Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.
 - c. Az ügyfélszolgálati helyiségben, az intézményvezető irodájában, valamint minden szervezeti egységnél egy-egy nyomtatott példány megtalálható, ahol az Intézménnyel kapcsolatban álló ügyfelek megtekinthetik azt.
4. A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente át kell tekinteni.

Paks, 2023.12.01.



Ferenczi Ildikó
intézményvezető

**PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
HUMÁNPOLITIKAI BIZOTTSÁGA**

KIVONAT

Készült: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humánpolitikai Bizottságának 2024. január 16-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: A Paksi Életfa Idősek Otthona Szakmai programja módosításának jóváhagyása

4/2024. (I.16.) HB határozat


Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humánpolitikai Bizottsága a Paksi Életfa Idősek Otthona Szakmai programjának módosítását jóváhagyja.

K.m.f.



Antóni Józsefné sk.
bizottság elnöke

A kiadmány hitelül:


Péterné Iker Ivett
osztályvezető

