

**Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft.
1108 Budapest, Sütöde u. 4.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

TARTALOM

BEVEZETÉS	5
I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.1. A Kft. adatai	5
1.2. A Kft. célja	6
1.3. A társaság tevékenységi köre, szervezeti formája	6
1.4. A társaság jogállása	7
1.5. A társaság képviselőjének módja és a cégjegyzés	8
1.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	8
II. FEJEZET	8
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
2.1. A társaság szervezete és irányítási rendszere	8
2.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre.....	9
2.3. Az ügyvezető hatásköre.....	9
2.4. A Felügyelő Bizottság	9
2.4.1. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre	9
2.4.2. A Felügyelő Bizottság működése.....	9
2.5. Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége.....	10
2.6. Belső ellenőr.....	10
2.7. A társaság vezetése.....	11
2.7.1. Ügyvezető.....	11
2.8. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	11
2.8.1. Alapszolgáltatást nyújtó szakmai egység (Étkeztetés, Időskorúak és demens személyek nappali ellátása) feladatai	12
2.8.2. Szakosított ellátást nyújtó szakmai egység (Időskorúak Gondozóháza, Idősek Otthona) feladata	12
2.9. A szociális szolgáltatásokat nyújtó szakmai egység munkatársainak főbb feladatai	13
2.9.1. Intézményvezető/szakmai vezető	13
Alapszolgáltatást nyújtó szakmai egység.....	15
Étkeztetés, Időskorúak és demens személyek nappali ellátása.....	15
2.9.2. Nappali ellátás vezető – Terápiás munkatárs	15
2.9.3. Ápoló/Gondozó (nappali ellátás).....	16
2.9.4. Takarító	16
Szakosított ellátást nyújtó szakmai egység feladatai.....	17
Egészségügyi ellátás, gondozás/ápolás	17

2.9.5. Vezető ápoló.....	17
2.9.6. Orvos	18
2.9.7. Csoportvezető ápoló	19
2.9.8. Gyógyszerkezelő ápoló	20
2.9.9. Ápoló/gondozó	20
2.9.10. Ápolási asszisztens	21
2.9.11. Mozgásterapeuta.....	22
2.9.12. Takarító	22
Mentálhigiénés ellátás	22
2.9.13. Szociális és mentálhigiénés munkatárs.....	22
2.9.14. Terápiás munkatárs.....	23
Gazdasági szervezeti egység.....	24
2.10. Pénzügy – számvitel - munkaügy.....	24
2.10.1. Gazdasági vezető.....	25
2.10.2. Könyvelő	26
2.10.3. Gazdasági – pénzügyi ügyintéző (Analitikus).....	27
2.10.4. Gazdasági - pénzügyi ügyintéző (Pénztáros).....	27
2.10.5. Munkaügyi ügyintéző.....	28
2.10.6. Adminisztrátor	29
2.11. Üzemeltetés	30
2.11.1. Gondnok/karbantartó.....	30
2.11.2. Karbantartó/anyagbeszerző/gépkocsivezető.....	30
2.11.3. Mosónő.....	31
2.11.4. Portás.....	32
2.12. Élelmezés.....	32
2.12.1. Élelmezésvezető	32
2.12.2. Szakács	34
2.12.3. Konyhalány	35
III. FEJEZET	35
A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	35
3.1. A társasági munka irányítását segítő fórumok	35
3.2. Csoportértekezlet (szakmai, szervezeti egységek)	36
3.3. A társaság munkáját segítő közösségek	36
3.4. Érdekképviselői Fórum	36
3.5. Lakógyűlés	36

IV. FEJEZET	37
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	37
4. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	37
4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	37
4.2. A munkaviszony létrejöttének szabályozása	37
4.3. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége	37
4.3.1. A társaság dolgozóinak joga.....	37
4.3.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén.....	38
4.4. Az üzleti titkok megőrzése	39
4.5. A munkarend	39
4.6. Szabadság mértéke	39
4.7. A munkavállalókat megillető munka- és védőruha szabályozása	39
4.8. A munkakör, illetve a munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása és az elszámolás feltételeinek meghatározása	39
4.9. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	40
4.10. Egyéb szabályok.....	41
4.10.1. Telefonhasználat.....	41
4.10.2. Fénymásolás	41
4.10.3. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	41
4.10.4. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	41
4.11. Kártérítési kötelezettség	42
4.12. Anyagi felelősség	42
4.13. A kapcsolattartás rendje	42
4.14. Bankszámlák feletti rendelkezés	43
4.15. Utalványozási jog.....	43
4.16. Helyettesítési rend.....	43
4.17. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás, nyilatkozattétel rendje.....	43
V. fejezet.....	44
AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE	44
VI. FEJEZET	45
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	45
6.1. Az SZMSZ hatálybalépése	45

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza a Kft. általános adatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendjét, az irányítási és működési renddel kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, valamint az Alapító, az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló jogkörét.

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállalóra, valamint megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottra. Az SZMSZ megismertetéséről az Ügyvezető gondoskodik.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Kft. adatai

A társaság neve: Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Közhasznú Nonprofit Kft.

A cég rövidített elnevezése: Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság).

Székhelye: 1108 Budapest, Sütöde u. 4.

Postai és távirati címe: 1108 Budapest, Sütöde u. 4.

A társaság székhelyének és a székhelyen működő szociális szolgáltatások telefonszámai:

Ügyvezető Tel/Fax: 264-3621, 434-2150/128

Idősek Otthona

Földszint: 06 (1) 434-2150/181;

06 (1) 434-2151

I. emelet: 06 (1) 434-2150/184;

06 (1) 434-2154

06 (1) 434-2150/193;

Időskorúak Gondozóháza

06 (1) 434-2150/185

06 (1) 434-2155

Örökifjak Idősek Klubja – Demens személyek nappali ellátása

06 (1) 434-2150/109

06 (1) 434-2152

Honlap címe: www.kobanyaiszivarvany.hu

E-mail címe: kozpont@kobanyaiszivarvany.hu, szivarvanykht@gmail.com,

A társaság Alapítója: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
1102 Budapest, Szent László tér 29.

A társaság alapításának éve: 2003.

A társaság alapító okiratának kelte: 2003.11.20.

A társaság működésének kezdő időpontja: 2004. 05. 01.

Cégjegyzékszám: 01-09-921653

Bankszámlájának száma: OTP Bank Rt. főszámla: 11710002-20195562

alszámla: 11710002-20197681

Adóhatósági azonosítószám: 21886171-2-42

Ágazati azonosító: S0255621

A Kft. törvényes felügyeleti szerve: a Cégjegyzéket vezető Bíróság: Fővárosi Bíróság, mint cégbíróság.

Szakmai felügyelet:

- Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 1035 Budapest, Váradi utca 15.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A társaság működésének időtartama: határozatlan idejű.

A társaság törzstőkéje: 10.000.000, - Ft

ebből készpénz: 10.000.000, - Ft

1.2. A Kft. célja

a.) Budapest Főváros X. kerületében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 8a. pontjában meghatározott önkormányzati feladatokra tekintettel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.) 62. § Étkeztetés, 65/F.§ Nappali ellátás (Idősek Klubja - Demens személyek nappali ellátása), 67.§ - 68. § Ápolást, gondozást nyújtó intézmények (Idősek Otthona), 80. § - 82. § Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények (Időskorúak Gondozóháza) rendelkezései szerinti ellátások biztosítása.

b.) Személyre szóló, egyéni szükségleteket figyelembe vevő, színvonalas szociális szolgáltatások biztosítása a X. kerület közigazgatási területén élő:

- időskorúak, fogyatékos személyek részére.

Időskorúak részére étkeztetés, időskorúak és demens személyek nappali ellátása és időskorúak Gondozóháza szakfeladat,

- elsősorban kőbányai időskorúak részére teljes körű ellátás biztosítása Idősek Otthona (emelt szintű és átlagos ápolást gondozást nyújtó) szakfeladat keretében.

1.3. A társaság tevékenységi köre, szervezeti formája

A társaság közhasznú tevékenységei, engedélyezett férőhelyek száma

Szociális étkeztetés 79 fő

Idősek nappali ellátása 60 férőhely

Demens betegek nappali ellátása
Időskorúak átmeneti ellátása 40 férőhely
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása 98 férőhely, (ebből emelt szintű: 16 férőhely)

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (főtevékenység)
Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
Általános járóbeteg-ellátás
Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Egyéb humán-egészségügyi ellátás
Bentlakásos, nem kórházi ápolás
Egyéb vendéglátás
Egyéb foglalkás
M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei

Rendezvényi étkeztetés
Egyéb vendéglátás
M.n.s. egyéb közösségi társadalmi tevékenység
Textil, szőrme mosása, tisztítása
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Általános épülettakarítás
Egyéb épület-, ipari takarítás
M.n.s. egyéb oktatás

A társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

A társaság közhasznú jogállás megszerzéséhez szükséges működési feltételek

- a) a társaság **gazdasági**-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végzi,
- b) gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

Szervezeti forma

A Társaság integrált formában látja el szociális feladatait.

1.4. A társaság jogállása

A társaság ellátandó közfeladatát az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezése szerint közhasznúsági fokozatú szervezetként látja el az 1993. évi III. törvény és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 8a. pontja alapján.

A társaság, mint önálló jogi személy, sajátos cégneve – Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Közhasznú Nonprofit Kft., rövidített név: Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Kft. működését meghatározó jogszabályokat az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

1.5. A társaság képviselétének módja és a cégjegyzés

A társaság képviselétének módja: az ügyvezető, aki önállóan képviseli a társaságot.

Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető jogosult adományokat elfogadni az Alapító döntése alapján.

Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviselőnek nincs helye.

A cégjegyzés módja önálló.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, vagy előnyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

1.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 53/A.§ (2) bekezdés alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő alkalmazottak:

- ügyvezető,
- intézményvezető/szakmai vezető,
- gazdasági vezető,
- vezető ápoló,
- élelmezésvezető.

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a munkaviszony, beosztás létrejöttkor,
- annak megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint a munkaviszony ideje alatt, két évente köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti felépítését, illetve a munkamegosztást a SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

2.1. A társaság szervezete és irányítási rendszere

A társaság:

- az Alapítóra,
- az ügyvezetőre,

- a felügyelő bizottságra,
- könyvvizsgálóra, valamint
- munkaszervezeti egységekre tagolódik.

2.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- a társasági szerződés módosítása,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása.

2.3. Az ügyvezető hatásköre

- jogosult a társaság képviselőjére és ügyeinek intézésére,
- gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának határidőre történő elkészítéséről, elkészíttetéséről,
- irányítja, szervezi, felügyeli a társaság működését, tevékenységét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai felett,
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel,
- szerződéseket köt,
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai és a gazdasági vezető tekintetében,
- biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést.

2.4. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja.

A társaságnál 3 tagból álló Felügyelő Bizottság működik.

2.4.1. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság tagjai az Alapító ülésén a Kft. ügyében tanácskozási joggal részt vesznek.

2.4.2. A Felügyelő Bizottság működése

A Felügyelő Bizottság a tagjainak összességéből álló testület, amely a döntéseit kollektíven és meghatározott ügyrendi és eljárásjogi szabályok betartása mellett hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye.

A Felügyelő Bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak, tevékenységüket saját ügyrendjük alapján végzik.

2.5. Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége

A könyvvizsgáló megválasztása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A könyvvizsgáló joga:

- betekinhet a társaság könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság pénztárát, értékpapír- és eszközállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet az Alapító és a felügyelő bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló feladata:

- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását,
- a mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valóságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és az Alapító Okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása),
- amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az Alapító Okirat megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni.

Az Alapító elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet betérjeszteni.

2.6. Belső ellenőr

A belső ellenőr információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról az ügyvezetőt azonnal tájékoztatja.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása mellett külső szakértőként végzi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, és teljesítmény ellenőrzéseket végez,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- tanácsadás a társaság szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásában és végrehajtásában,
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, aktualizálása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása,

- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak, kivonatának az ügyvezető részére történő átadása.

2.7. A társaság vezetése

2.7.1. Ügyvezető

- vezeti a társaságot, felelős a társaság folyamatos és akadálytalan, jogszerű működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a társaságot külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- gondoskodik a társaság SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatok, rendelkezések, utasítások elkészítéséről, elkészíttetéséről,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- támogatja a társaság munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét, munkáját,
- gondoskodik a feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséről,
- folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a szakmai feladatok ellátását,
- felelős az alkalmazottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért,
- gondoskodik az integritással és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
- feladata kialakítani, működtetni a belső kontroll rendszert,
- felelős az intézkedések szakszerűségéért,
- felelős a társaság törvényes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért,
- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért/ betartatásáért,
- pályázatok figyelemmel kísérése,
- gondoskodik a munka és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, dokumentálásáról.

2.8. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A társaság belső **szervezeti** egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen tudja ellátni a jogszabályi követelményeknek megfelelően.

2.8.1. Alapszolgáltatást nyújtó szakmai egység (Étkeztetés, Időskorúak és demens személyek nappali ellátása) feladatai

2.8.1.1. Étkeztetés

A társaság étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy szenvedélybetegségük miatt.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével biztosítja a társaság.

Az alapszolgáltatás tekintetében az engedélyezett ellátási terület Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat közigazgatási területe.

2.8.1.2. Időskorúak és demens személyek nappali ellátása

Az időskorúak nappali ellátása (Idősek Klubja) elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra.

A demens személyek nappali ellátása az orvosszakértői szerv vagy Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el. A demens személyek nappali ellátása keretében az idősek klubja nyitvatartási idő alatt biztosítja a gondozói felügyeletet.

Az időskorúak és demens személyek nappali ellátása az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozásokat, közösségi programokat szervez. A helyi igényeknek megfelelően helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.8.2. Szakosított ellátást nyújtó szakmai egység (Időskorúak Gondozóháza, Idősek Otthona) feladata

2.8.2.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (Időskorúak Gondozóháza)

Az időskorúak átmeneti gondozóházát azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek **vehetik igénybe**, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti elhelyezésre legfeljebb egyévi időtartamra kerülhet sor, különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembe-vételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. A szolgáltatás igénybevételének időszaka alatt a társaság teljes körű ellátást biztosít.

Az Időskorúak Gondozóházában és az Idősek Otthonában végzett ápolás-gondozás, illetve a mentálhigiénés ellátás azonos tevékenységek.

A szakfeladat tekintetében az engedélyezett ellátás Budapest főváros közigazgatási területére terjed ki.

2.8.2.2. Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás (Idősek Otthona)

Az idősek bentlakásos ellátását elsősorban azok a kerületi idősek vehetik igénybe, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, valamint a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.

A szolgáltatás keretein belül a társaság gondoskodik az élettani szükségletnek megfelelő étkeztetés biztosításáról, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával történő ellátásról, mentális gondozásról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásról, valamint a lakhatásról.

Az Idősek Otthona tekintetében az engedélyezett ellátási terület Magyarország közigazgatási területe.

2.9. A szociális szolgáltatásokat nyújtó szakmai egység munkatársainak főbb feladatai

2.9.1. Intézményvezető/szakmai vezető

Az alapszolgáltatás és a szakosított ellátást nyújtó szakmai egység vezetője. Egy személyben felelős a társaság által nyújtott szociális szolgáltatások jogszabály szerinti működésének biztosításáért, százszázalékos kihasználtságáért. Felelős munkaterületének alleltáráért.

Feladata

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az étkeztetésben, az idősek és demens személyek nappali ellátásában, az időskorúak gondozóházában és az idősek otthonában folyó szakmai munkát,
- figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szükségleteket,
- biztosítja a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok maradéktalan érvényre juttatását,
- kidolgozza a szakterületre vonatkozó protokollokat, gondoskodik azok naprakész állapotáról,
- vezetői feladatait a munkacsoportok vezetőivel összhangban végzi,
- gondoskodik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról. Értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről,
- szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez,
- szervezi a hatályos jogszabályok által meghatározott feladatok ellátását a lehető legmagasabb színvonalon,
- felelős az állami normatív támogatás szabályszerű igényléséért, felhasználásáért és elszámolásáért, az év közbeni folyamatos dokumentált ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakmai egységek éves munkatervét, ellenőrzési tervét, szakmai beszámolóját,
- a szakmai egységek tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek,

- javaslatot tesz a munkaerő felvételére, átcsoportosítására, szükség esetén belső vizsgálatra, jutalmazásra, béremelésre,
- elkészíti, folyamatosan aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- továbbképzési tervet készít a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- javaslatot tesz (kölségvetés tervezésekor) a működéséhez szükséges felszerelési és berendezési tárgyak, eszközök beszerzésére,
- a szakmai program, a házirend elkészítése, szükség szerinti aktualizálása a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a vezetői utasítások megismerése/megismertetése, betartása és betartatása,
- az érdeklődők számára tájékoztatást nyújt az elhelyezés lehetőségeiről, a bekerülés feltételeiről, az igénybevétel módjáról, a nyújtott szolgáltatásokról, a fizetendő térítési díj összegéről, valamint ismerteti a házirendet, továbbá személyes megkeresés esetén bemutatja az intézményt,
- az elhelyezési igényeket, várakozókat - jogszabály előírása szerint – nyilvántartja,
- előgondozást végez az intézményi elhelyezést megelőzően, melynek során elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, felülvizsgálatát a jövedelemvizsgálatot,
- felelős a KENYSZI TEVADMIN rendszerbe történő jelentési kötelezettség teljesítéséért, valamint az önellenőrzésért,
- felelős a különböző ellenőrző szervek által a kért dokumentációk hiánytalan előkészítéséért / előkészíttetéséért, továbbá az ellenőrzések során aktív részvételével segíti az ellenőrzések lebonyolítását,
- évente anonim elégedettségi kérdőíveket készít,
- figyelemmel kíséri az ellátásban részesülők cselekvőképességét, szükség esetén a vezető ápolóval együttműködve intézkedést kezdeményez gondnokság alá helyezésre a gyámhivatalnál,
- felelős a lakók érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért, az Érdekképviseleti Fórum Szabályzatának elkészítéséért, a jogszabály szerinti működéséért, az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
- az intézményi ellátásra vonatkozóan megállapodást köt,
- igény és szükség esetén gondoskodik az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyainak a biztonságos elhelyezéséről,
- átmeneti elhelyezés esetén a határozott idő leteltét megelőző egy hónappal megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e,
- kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevők hozzátartozóival,
- köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozót/és a törvényes képviselőt az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről, az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről.

Felelős: a szakfeladatok jogszabály szerinti működtetéséért.

Hatásköre: a társaság szakmai tevékenységének egésze.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás, irányítás, ellenőrzés.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Alapszolgáltatást nyújtó szakmai egység Étkeztetés, Időskorúak és demens személyek nappali ellátása

2.9.2. Nappali ellátás vezető – Terápiás munkatárs

Az alapszolgáltatást nyújtó szakmai egység vezetője. Egy személyben felelős a nappali ellátás és az étkeztetési feladatok ellátásáért, jogszabály szerinti működtetéséért.

Irányítja az idősek nappali ellátását, gondoskodik a változatos programok megszervezéséről, a klubban igénybe vehető szolgáltatások hozzáféréséről, a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Feladata (étkeztetés és nappali ellátás esetén):

- a szolgáltatás iránt érdeklődők, jelentkezők tájékoztatása, a felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, jelentések határidőre történő elkészítése, havi és éves programterv összeállítása, a feladatok felosztása, elvégzésének ellenőrzése,
- felelős a normatív állami támogatás elszámolás alapját képező dokumentumok (étkezésre vonatkozó igénybevételi napló, látogatási és eseménynapló) vezetéséért, a mindenkor hatályos költségvetési törvény előírásai szerint,
- elvégzi a kötelező adminisztrációs – nyilvántartás vezetése, értesítés elkészítése, megállapodást megkötése – feladatokat,
- a szolgáltatást igénybe vevő személyekkel megismerteti, és egy példányban átadja a házirendet,
- ellátja a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – rendszerben történő adatrögzítést,
- személyesen felel a pontos adatszolgáltatásokért,
- havonta az étkezésre vonatkozóan adatokat szolgáltat a gazdasági egység részére a számlák elkészítéséhez,
- figyelemmel kíséri a térítési díj hátralékosokat, szükség esetén a felszólításokat előkészíti,
- az étkezéssel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszokat, észrevételeket rögzíti, melyet elektronikusan továbbít az intézményvezető/szakmai vezető és az élelmezésvezető felé.
- évente szakfeladatonként anonim elégedettségi kérdőíveket készít,
- felelős munkaterületének alleltáráért,
- feladata a szabályzatok, vezetői utasítások megismerése/megismertetése, betartása és betartatása,
- feladatainak szakszerű, időben történő elvégzéséért,
- a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért,
- az adatvédelem, az orvosi titkok megtartásáért,
- etikus magatartásért,
- az érdeklődőknek, és az ellátást igénybe vevőknek, hozzátartozóknak adott tájékoztatásért,
- a pontos dokumentáció vezetéséért, határidők betartásáért, betartatásáért,
- a szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjeként való segítségnyújtásért.

Felelős: a szakfeladatok (étkeztetés, nappali ellátás) jogszabály szerinti működtetéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás, irányítás, ellenőrzés.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.3. Ápoló/Gonozó (nappali ellátás)

A szakfeladatra vonatkozó jogszabályi előírások alapján nyújtja a szolgáltatásokat, aktívan részt vesz a programok, foglalkoztatások szervezésben és azok lebonyolításában.

Feladata:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés,
- ha az idősek nappali ellátása keretein belül demens személy ellátása kerül sor, folyamatosan biztosítja nyitvatartási időn belül a felügyeletet,
- napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozásokat tart,
- biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak védelmét, gondoskodik a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemről és az állampolgári jogok érvényesüléséről,
- a munkakörére előírt szabályok betartása,
- az adatvédelem, az orvosi titkok megtartása,
- etikus magatartás,
- az érdeklődőknek, az ellátást igénybe vevőknek és a hozzátartozóknak adott tájékoztatás,
- a pontos dokumentáció vezetése, határidők betartása,
- a szolgáltatást igénybe vevő érdekeinek képviselésében való segítségnyújtás.

Felelős: feladatainak szakszerű, időben történő elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.4. Takarító

Feladata:

- a közös helyiségek és az iroda teljes körű takarítása,
- a bejárat és az előtér, folyamatos takarítása,
- a munkaterületén található bútorok, berendezési tárgyak tisztán tartása, a szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, tisztítása,
- feladata továbbá a nagytakarítási feladatok ellátása.

Felelős: a higiénés rendnek megfelelő munkavégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.
Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakosított ellátást nyújtó szakmai egység feladatai
Egészségügyi ellátás, gondozás/ápolás

2.9.5. Vezető ápoló

Egy személyben felelős az Időskorúak Gondozóházában és az Idősek Otthonában biztosított, magas színvonalú, szakszerű gondozási – ápolási feladatok ellátásáért, és a szociális szolgáltatást nyújtó egység munkájáért.

Feladata:

- a szakmai irányelveknek megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben élő ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását, gondozását, ápolását, biztosítva a gyógyító megelőző tevékenység hatékony működését,
- munkáját az intézmény orvosaival együttműködve, de ápolásszakmai téren teljes önállósággal látja el,
- kidolgozza a szakterületre vonatkozó protokollokat, gondoskodik azok naprakész állapotáról,
- irányítja a szolgáltatást igénybe vevők gondozását, ápolását és az orvosi előírások alapján a betegek gyógykezelését,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait, az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást,
- figyelemmel kíséri az új gondozási módszereket, gondoskodik azok gyakorlati alkalmazásáról,
- a szakmai szolgáltatások minőségének javítása érdekében az új szakmai gondozási módszerek alkalmazására felkészíti az egység dolgozóit,
- naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról,
- havonta javaslatot tesz az intézmény orvosának az alapgyógyszerkészlet összeállítására,
- felelős az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátásáért, részt vesz az orvos rendelésén, valamint a viziten,
- felelős a szolgáltatásban részesülők orvosi utasítás szerinti ápolásáért gondozásáért, gyógyszereléséért,
- figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők egészségi és pszichés állapotát, kapcsolatot tart hozzátartozókkal /törvényes képviselőkkel/, háziorvossal, kezelőorvossal,
- gondoskodik a gondozáshoz, ápoláshoz, betegellátáshoz szükséges eszközök anyagok, eseti gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról és nyilvántartásáról,
- felelős a veszélyes hulladékok előírás szerinti tárolásáért, elszállíttatásáért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gondozók/ápolók munkáját,
- negyedévente, illetve szükség szerint, ápolói értekezlet szervez,

- elkészíti a szakmai egységek dolgozóinak a heti/havi munkarendjét és munkaidő beosztását, a bérelszámoláshoz adatokat szolgáltat, a munkaidő nyilvántartást ellenőrzi,
- intézkedik az elvégzendő feladatok arányos elosztásáról és az esetlegesen észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- gondoskodik a hatályos jogszabályok, a társaság szabályzatainak, vezetői utasításainak a betartásáért/betartatásáért,
- ellenőrzi az ápolók/gonozók munkafegyelmét, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartását,
- kezdeményezi az új gondozási-ápolási módszerek kialakítását és bevezetését,
- felelős a szakfeladat működéséhez előírt dokumentációk vezetéséért/vezettetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért,
- gondoskodik a gondozási - ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetéséről,
- részt vesz az egyéni gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi azok megvalósulását,
- biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak védelmét, gondoskodik a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemről és az állampolgári jogok érvényesüléséről,
- szervezi az ápolás munkavállalóinak előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát,
- köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról, az egészségügyi intézménybe való beutalásról.

Felelőssége:

- felelős az intézmény területén az egészségügyi ellátás szakszerű és színvonalas végzésének folyamatos biztosításáért, ellenőrzéséért,
- munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan és időben történő ellátásáért,
- a munkaterületére vonatkozó jogszabályok, felügyeleti és hatósági szervek előírásainak, belső szabályzatok és rendelkezések előírásainak érvényesítéséért,
- rendelkezési jogkörében tett intézkedéseiről,
- munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- az egység munkájának szervezéséért, a célkitűzések teljesítéséért,
- felelős munkaterületének alleltáráért.

Felelős: az egészségügyi ellátás jogszabály szerinti működtetéséért.

Hatásköre: kiterjed a szolgáltatást igénybe vevők és az ápolási – gondozási csoport munkavállalói körére, továbbá munkaterületéhez tartozó ügyekben az intézmény képviselőjére.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás, irányítás, ellenőrzés.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.6. Orvos

Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol a vezető ápoló, mozgásterapeuta szakmai munkája felett.

Intézményi orvos feladata:

Biztosítja

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, egészségügyi ellátását,
- az orvosi tanácsadást, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, gyógyszerrendelést,
- szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást,
- vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációt,
- irányítja és ellenőrzi a lakók gyógyszerelését, terápiás kezelését,
- havonta összeállítja a vezető ápoló javaslata alapján az alapgyógyszerkészletet a mely során figyelembe veszi a szolgáltatásban részesülők egészségi állapotát,
- az ellátott egészségi állapotáról, a gondozási terv orvosszakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő /hozzátartozó/ törvényes képviselő részére az adatvédelmi szabályok betartásával,
- fertőző vagy fertőzésre gyanús megbetegedés esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Felelős: orvos szakmai munkájának lelkiismeretes ellátásáért, jogkörének betartásáért, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetéséért. Szabadság/távollét idejére gondoskodni helyetteséről.

Jogkörét a szakmai jogszabályok határozzák meg.

Hatáskör: a szolgáltatást igénybe vevők orvosi ellátására terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

2.9.7. Csoportvezető ápoló

A csoportvezető ápoló egészségügyi - szakmai feladatait a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

- a csoport munkájának irányítása, tevékenységének koordinálása,
- az új lakó fogadása, az intézmény életébe való beilleszkedés segítése,
- folyamatos/napi szintű kapcsolatot tartása a részleg minden lakójával a megfelelő közérzet és a személyre szóló szolgáltatás nyújtása érdekében,
- gondoskodik az ellátottak fizikai, egészségügyi ellátásának és mentális gondozásának elősegítéséről,
- részt vesz a gondozási egységben folyó napi ápolási, gondozási munkában, annak szervezésben és ellenőrzésében,
- felelős az általa vezetett részleg szakmai munkájáért,
- ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók napi egészségügyi, munkaképes állapotát,
- betanítja az új dolgozókat, munkájukat figyelemmel kíséri,
- irányítja és felügyeli az egyéni gondozási, illetve ápolási terv kivitelezését, folyamatosságát, ennek kapcsán együttműködik az ellátást igénybe vevővel és hozzátartozókkal,
- biztosítja az ellátottak személyes adatainak védelmét, gondoskodik a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemről és az állampolgári jogok érvényesüléséről,
- naprakészen vezeti az ellátottak és alkalmazottak ételmezési ellátásának nyilvántartását,
- részt vesz a szolgáltatást igénybe vevők kontroll és szűrővizsgálatának megszervezésében,
- kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevők hozzátartozóival,

- a betegek szakrendelőbe, vagy kórházba történő utalásakor gondoskodik a szállításukról,
- kezeli a hozzá tartozó munkaterület alleltárát,
- betartja / betartatja a munkavédelmi tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- szakmai irányító és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak, illetve az intézményvezetőnek/szakmai vezetőnek,
- gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek az emberi méltóság és a törvény szerinti megvalósulásáról,
- nyilvántartásokat vezet, statisztikákat készít, adatokat szolgáltat.

Felelős: a szakmai feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért.

Hatásköre: a szolgáltatást igénybe vevők és a beosztott munkavállalók körére terjed ki.

Jogköre: a gondozás, ápolás folyamatosságának biztosítása.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.8. Gyógyszerkezelő ápoló

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával, önállóan végzi.

A szolgáltatást igénybe vevők a gyógyszert, csak orvosi utasításra és az előírt mennyiségben kaphatják.

Feladata:

- az intézmény gyógyszer-, kötszer-, diagnosztikai anyagok és gyógyászati termékek beszerzésének, illetve felhasználásának adminisztrálása,
- a szolgáltatást igénybe vevők számára a gyógyszerek névvel ellátott gyógyszerelő dobozokba történő kiadagolása.

Felelős: feladatainak szakszerű, időben történő elvégzéséért, a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért, az adatvédelem az orvosi titkok megtartásáért, etikus magatartásért.

Jogköre: javaslattételi joga van a gyógyszer-, gyógyászati anyagok beszerzésére vonatkozóan. Javaslatot tehet, illetve véleményezhet minden olyan kérdésben, amely a minőségi ellátást elősegíti.

Hatásköre: az orvos által meghatározott szolgáltatásban részesülők körére terjed ki.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.9. Ápoló/gondozó

Feladatát a vezető ápoló, csoportvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a kijelölt munkaterület átvétele munkakezdéskor, átadása munkavégzéskor szóban és írásban,
- a vezető ápoló által elrendelt tevékenységek elvégzése,
- segítő tevékenységet végez a mindennapi gondozási- ápolási és mentális szükségletek kielégítésében, figyelembe véve a szolgáltatásban részesülő egyéni szükségleteit,
- folyamatos egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet végez,
- figyelemmel kíséri és jelzi a vezető ápoló felé a szolgáltatásban részesülők egészségi állapotát, állapotának változását,

- gondoskodik az ellátást igénybe vevők étkeztetéséről - ételosztás, etetés - a higiénés szabályok betartásával,
- rendszeresen ügyel a megfelelő mennyiségű folyadékfogyasztásra, szükség esetén adminisztrálja a folyadéknap vezetésével,
- a vezető ápoló megbízásából az orvos utasításának megfelelően elvégzi a gyógyszerek adagolását és a gyógyszerosztást,
- a munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot az előírásoknak megfelelően kezeli,
- az észlelt állapotromlást haladéktalanul jelenteni felettesének, és/vagy kompetenciájának megfelelően dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a szolgáltatást igénybe vevőt, szükség esetén orvost és/vagy mentőt hív,
- kórházba szállítás esetén gondoskodik a szükséges dokumentumok és a tisztasági csomag összekészítéséről, hozzátartozó és / vagy törvényes képviselő értesítéséről,
- gondoskodik a lakószobák rendjéről, kulturált környezet, higiénés rend megőrzéséről,
- segíti az új lakó beilleszkedését,
- az elhunyt ellátása, az ingóságokról leltár készítés,
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése.

Felelős: a szakma szabályainak és az ápolási – gondozási egység szakmai protokolljainak betartásáért.

Jogköre: javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely a minőségi ellátást elősegíti.

Hatásköre: a szolgáltatást igénybe vevők gondozására terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.10. Ápolási asszisztens

Munkáját az ápoló, gondozó és csoportvezető ápoló irányításával és felügyelete alatt végzi.

Feladata:

- segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- a szolgáltatást igénybe vevő szükségleteinek megfelelő személyre szóló gondozás biztosítása,
- a szolgáltatást igénybe vevő testi higiéniájának (mosdatás, fürdetés, haj-száj-, bőr-, körömápolás) fenntartása,
- gondoskodik a ruházat és az ágynemű rendszeres és szükség szerinti cseréjéről,
- a szolgáltatást igénybe vevő közvetlen környezetének rendbe tétele (éjjeliszekrény, ruhásszekrény, hűtőszekrény stb.) tisztántartása,
- segíti a lakót a foglalkozáson és a rendezvényen való részvételen.

Felelős: a gondozó, ápoló, csoportvezető ápoló utasításainak betartásáért.

Hatásköre: a gondozó, ápoló, csoportvezető ápoló, által meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.11. Mozgásterapeuta

Orvosi elrendelésre önállóan végzi a tevékenységét.

Feladata:

- felméri az ellátást igénybe vevő státuszát,
- fizioterápiás kezelési tervet készít a szolgáltatást igénybe vevővel,
- tájékoztatja a kezelésekkel kapcsolatos eredményekről az intézmény orvosát és a vezető ápolót,
- munkája kiterjed a passzív, vezetett aktív mozgásra és mozgatásra (izometriás, izotóniás), a teljes mobilizációra különböző testhelyzetekben, az ízületi mozgáspálya növelésére, a kontraktúrák megelőzésére és kezelésére irányuló nyújtásra, a stretchingre, a keringés és légzés javítására, a relaxációra és a tartás korrekcióra.
- tanácsaival, útmutatásaival elősegíti az önellátó képesség visszanyerését, az állapot javulását, illetve szinten tartását.

Felelős: az orvos utasításainak betartásáért.

Hatásköre: az orvos által meghatározott ellátottak körére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.12. Takarító

Feladata:

- a lakrészek, a közös helyiségek és az irodák teljes körű takarítása,
- a főbejárat, előtér, valamint a folyosók folyamatos takarítása,
- a munkaterületén található bútorok, berendezési tárgyak tisztán tartása, a szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, tisztítása,
- a liftek szükség szerinti takarítása,
- feladata továbbá a nagytakarítási feladatok ellátása.

Felelős: a higiénés rendnek megfelelő munkavégzésért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő idős és demens személyek számára a mentálhigiénés ellátás a családi és társas kapcsolatok fenntartását, a szabadidő kreatív, kulturált és kellemes eltöltésének feltételeit rendszeres foglalkoztatással és programok szervezésével biztosítja. Valamennyi foglalkozáson, programon való részvétel önkéntes.

2.9.13. Szociális és mentálhigiénés munkatárs

Feladata és felelőssége az intézményben folyó mentálhigiénés tevékenység megszervezése, biztosítása, a mentálhigiénés és a szociális adminisztráció vezetése a mindenkor hatályos szakmai szabályok előírásai alapján. Felelős az intézményben folyó egységes mentálhigiénés ellátás biztosításáért.

Gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A testi-lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezi:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl.: rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

Felelős: a mentálhigiénés feladatok jogszabály szerinti biztosításáért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9.14. Terápiás munkatárs

Feladata:

- a mentális és életvezetési segítségnyújtás, mely során a szolgáltatásban részesülőket a szociális, testi és szellemi állapotuknak megfelelő egyéni bánásmódban részesíti,
- folyamatos tájékoztatást nyújt a választható programokról, foglalkozásokról, megismeri az újonnan érkezett lakó érdeklődési területét,
- egyéni gondozási terv kidolgozásában – a munkacsoport tagjaként – részt vesz, melyben egyénre szabottan határozzák meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit,
- új lakó fogadása, támogatás nyújtása az intézmény életébe való beilleszkedéshez, segítség nyújtás a szolgáltatást igénybe vevő belső kapcsolatainak mielőbbi kialakulásához,
- konfliktushelyzetek kialakulásakor, valamint azok megelőzése érdekében rendszeres egyéni és csoportos megbeszéléseket tart, aktívan segíti az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását,
- megszervezi a programokat, foglalkozásokat, melyeket lebonyolít intézményen belül és kívül,

- gondoskodik a csoportos foglalkozásba nem bevonható lakók egyéni foglalkoztatásáról,
- szükség esetén segíti a szolgáltatást igénybe vevőt a levelezés lebonyolításában, kapcsolattartásban,
- segítséget nyújt a lakókat ért veszteség feldolgozásában,
- gondoskodik a kórházban fekvő lakók látogatásáról,
- együttműködik az ápolást- gondozást végző csoporttal,
- ügyintézését végez azon szolgáltatást igénybe vevők részére, akik megbízást adnak a feladatra.

Felelős: feladatainak szakszerű, időben történő elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági szervezeti egység

2.10. Pénzügy – számvitel - munkaügy

Feladata az intézmény pénzgazdálkodásával, vagyenváltozásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése.

Ezen belül

- pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése számítógépes program segítségével,
- számlaellenőrzés, érvényesítés,
- szállítói követelések átutalása, bevételek beszedése,
- ellátottakkal kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése (hátralékok),
- térítési díjak számfejtése, beszedése, hátralékok nyilvántartása,
- pénzkezelés bonyolítása, pénztárellenőri feladatok ellátása,
- munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- alkalmazottak juttatásainak számfejtése,
- TB ügyintézésrel kapcsolatos nyilvántartások, szabadságok, betegszabadságok nyilvántartása,
- kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- likviditási tervek elkészítése,
- ellátás-típusonkénti könyvelés,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- kis értékű tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása,
- időszakos ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák, statisztikák,
- költségvetés, beszámolók, jelentések elkészítése,
- bizonylati rend, nyilvántartási- és elszámolási rend betartása,
- hagyatékkal kapcsolatos pénzügyek intézése,
- informatikai adatvédelem biztosítása,
- iktatás, levelezés, irattározás,

- irodaszer beszerzés, elosztás,
- számítógépes adatszolgáltatás biztosítása,
- munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.

2.10.1. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető egy személyben felelős a társaság gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési és élelmezési feladatainak ellátásáért. Feladatát az ügyvezető közvetlen irányításával, önállóan, a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Feladatai:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági szervezeti egység munkáját,
- biztosítja az információellátást az ügyvezető felé,
- figyeli a pénzügyi egyensúlyt,
- betartatja a bizonylati fegyelmet,
- szervezi, irányítja a leltározási, selejtezési munkákat,
- iránymutatást ad a szervezeti egységek munkájához, ellenőriz és gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős az állami normatív támogatás igényléséért, elszámolásáért, a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért/betartatásáért,
- elkészíti a gazdasági szervezet éves munkatervét, ellenőrzési tervét, pénzügyi beszámolóját,
- ellátja az előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatokat (likviditási terv),
- határidőre elkészíti a társaság költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásokról, a havi könyvelés, bérszámfejtés elvégzéséről,
- a felhasznált állami normatív támogatást és a térítési díj felhasználását a számviteli rend előírásai szerint szakfeladatonként elkülönítetten kezeli,
- kialakítja a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a pénzkezeléssel, a könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátását a felelősség átruházása nélkül és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendjét,
- elkészíti és folyamatosan gondoskodik a társaság gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályzatok aktualizálásáról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátását,
- a dolgozók részére az előírt munkavédelmi ruházat és eszközök biztosítása,
- gondoskodik az integritás és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- beszerzési, közbeszerzési terv elkészítése, szükség esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról,
- felelős a bevételek határidőre történő beszédéséért,
- gépjárművek ügyintézése, menetlevelek kiértékelése, szabályos használat ellenőrzése,
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Felelőssége:

- a társaság törvény szerinti éves beszámolójának elkészítése, az éves beszámoló mérlegtételeinek alátámasztása olyan leltárral, mely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok ellátása,
- karbantartási teendők ütemezése és ellátásának szervezése,
- mosoda üzemeltetése,
- az intézmény tisztántartásának a szervezése, biztosítva a személyi és környezeti higiénés előírások betartását, betartatását,
- energiagazdálkodás és –ellátás, üzem-fenntartási feladatok végzése,
- műszer- és eszközgazdálkodási tevékenység végzése,
- vagyonvédelem biztosítása, portaszolgálat szervezése, havi beosztás elkészítése,
- külső és belső szállítások bonyolítása, nyilvántartása,
- saját gépjárművek üzemeltetésével, elszámoltatásával kapcsolatos teendők ellátása,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- gondoskodik az élelmezési feladatok ellátásáról, a főzőkonyha üzemeltetéséről,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartásának biztosítása (új belépő dolgozók oktatásának megszervezése, nyilvántartása, az ismétlődő oktatás megszervezése),
- kialakítja a beruházással és felújítással kapcsolatos feladatok ellátását,
- a vezetői utasítások megismerése/megismertetése, betartása,
- a gazdasági szervezet munkavállalóinak a munkaköri leírás elkészítése, kiadása,
- a társaság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- felelős a társaság leltáráért, a leltározás megszervezéséért,
- a könyvelés és a kapcsolódó részletező nyilvántartások egyezőségének megteremtéséért,
- felelős a könyvvezetés és adatszolgáltatás valóságáért,
- a személyes adatok kezelése és az adatvédelem érvényre juttatása,
- belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- közérdekű adatok közzétételi kötelezettség végrehajtása.

Felelős: a szervezeti egység jogszabály szerinti működtetéséért.

Hatásköre: a társaság gazdasági tevékenységének egészére kiterjed.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás, irányítás, ellenőrzés.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.10.2. Könyvelő

Munkavégzése a gazdasági vezető irányítása és teljes körű felelőssége mellett történik.

Feladata:

- a társaság gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus könyvelés, valamint az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák elvégzése,
- a számviteli törvény szabályai alapján köteles a könyvelést elvégezni,

- gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről és beküldéséről,
- az ügyvezető felé rendszeresen jelzi a társaság likviditási helyzetét.

Felelős:

- a feladatkörébe utaltak pontos, naprakész elvégzéséért,
- a könyvvizetés és adatszolgáltatás valóságáért,
- személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

2.10.3. Gazdasági – pénzügyi ügyintéző (Analitikus)

A társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai nyilvántartások vezetése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák elvégzése.

Feladatai:

- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját,
- a jóváhagyott költségvetési kereten belül végzi a pénzgazdálkodási feladatokat,
- számlákat ellenőrzi, érvényesíti,
- gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról,
- vezeti a szerződés nyilvántartást, naprakészen tartja a kötelezettségvállalás nyilvántartást,
- anyag- és eszközgazdálkodás, raktározás, leltározási, leltárkészítési, selejtezési feladatok ellátása,
- analitikus nyilvántartást vezet a társaság által vásárolt anyagokról, készletekről és tárgyi eszközökről,
- felelős a bizonylati rend, a nyilvántartás és az elszámolás rendjének betartásáért,
- időszaki ellenőrző egyeztetéseket, zárlati munkákat végez,
- a feladatkörébe utaltak elvégzéséért,
- a könyvelés és a kapcsolódó részletező nyilvántartások egyezőségének biztosításához szükséges egyeztetésekért,
- az adatszolgáltatás valóságáért,
- a készletek nyilvántartásáért, a bizonylati rend, a nyilvántartás és az elszámolás rendjének betartásáért,
- személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem betartásáért.

Felelős: a jogszabály szerinti működésért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.10.4. Gazdasági - pénzügyi ügyintéző (Pénztáros)

Elszámolási kötelezettséggel és teljes anyagi felelősséggel kezeli a társaság pénzeszközeit, a gondjaira bízott pénzeszközöket (ellátottak pénzeszközei, értéktárgyai, betétkönyvei) az irányadó szabályzatok előírásai alapján.

Feladata:

- a készpénzszükséglet felmérése, igénylése, felvétele,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és az értékállomány biztonságos őrzése,
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott – elszámolása,
- az alapbizonylatok alaki, tartalmi, illetve számszaki felülvizsgálata,
- bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások naprakész vezetése és a pénztár napi zárása,
- a megszabott házipénztár-kereten felüli összeg bankszámlára történő befizetése,
- készpénzfelvételi utalvány kezelése,
- az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, elszámolási idő betartása, betartatása,
- a munkabérek eseti kifizetése, és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetése,
- a fizetendő térítési díjak havonta (indokolt esetben hó közben) történő kiszámlázása, beszede,
- a térítési díjtartozásokat nyilvántartja, melyről negyedévente a gazdasági vezetőt tájékoztatja, a felszólításokat kiküldi,
- szigorú számadású nyomtatványok vezetése,
- készpénzzel történő anyagbeszerzési feladatok ellátása,
- gépjármű menetlevelek havi összesítése, kiértékelése, gazdasági vezető felé történő leadása.

Felelős:

- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem betartásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik a beszedett összegekért.

Jogköre:

- a szolgáltatást igénybe vevők díjhátraléka esetén az írásbeli fizetési felszólítások elkészítése,
- hátralékbehajtásra vonatkozó intézkedés előkészítése.

Felelős: a feladatkörébe utaltak pontos, naprakész elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.10.5. Munkaügyi ügyintéző

Feladata:

- a munkaügyi feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az adatvédelemre és személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályok betartása,
- a társaságnál betöltött, és üres állásokra vonatkozó létszámkeret folyamatos, naprakész vezetése,
- a felvételre kerülő munkavállaló jogszerű foglalkoztatásához a munkaszerződés elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lap felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése,
- felelős, hogy az új munkavállaló munkába állása előtt részt vegyen üzem-egészségügyi vizsgálaton, munka és tűzvédelmi oktatáson,

- évente és/vagy szükség szerint gondoskodik a munkavállalók üzem-egészségügyi vizsgálaton, valamint az ismétlődő munka és tűzvédelmi oktatáson történő részvételéről,
- munkavállalók átsorolásával, be- kiléptetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a hó végén lezárt munkaidő nyilvántartás ellenőrzése, a bérpótlékok és távollétek nyilvántartása, majd továbbítása a bérszámfejtés felé,
- egyéni bérszámfejtési kártyák jogcímei szerinti vezetése (bértámogatás elszámolásához),
- szabadságok nyilvántartása,
- a társaság szabályzatainak megismertetése az új munkavállalókkal,
- bérszámfejtési feladatok ellátása,
- kávépénz juttatások nyilvántartása,
- havonta intézi a járulékok utalását, valamint a könyvelésre részére a szükséges adatokat továbbítja.
- adatvédelmi szabályok betartása.

Felelős: a feladatkörében utaltak elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.10.6. Adminisztrátor

- ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a bejövő és kimenő e-mail-ek naprakész figyelése, érkeztetése, iktatása, küldése,
- kapcsolatot tart az ügyfelekkel,
- ellátja az adminisztratív feladatokat,
- közreműködik az ügyvezetői hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, nyilvántartások vezetésében, menedzseli a határidős feladatokat,
- az ügyvezető és a gazdasági vezető számára háttéranyagokat, összegző anyagokat készít,
- adatgazdaként közreműködik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátásában,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, az ügyvezető, intézményvezető/szakmai vezető és a gazdasági vezető meghatároznak,
- részt vesz az üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzésének előkészítésében,
- határidők nyomon követése, betartása,
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása,
- jegyzőkönyvek készítése,
- az iratkezelési szabályok betartása,
- az adatkezelés és az adatvédelem.

Felelős: a feladatkörébe utaltak elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.11. Üzemeltetés

Feladata az intézmény működésének biztosítása.

Ezen belül:

- karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzése, a sürgősségi, fontossági sorrend betartása,
- energiaellátás zavartalanságának biztosítása,
- pipere mosoda működtetése,
- gépjárművek üzemeltetése, szállítási feladatok elvégzése,
- a portaszolgálat működtetése,
- textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása, felesleges készlet feltárása, hasznosítása,
- raktározási feladatok ellátása,
- éves karbantartási-, beszerzési terv készítése,
- vagyonvédelmi feladatok ellátása,
- takarításhoz szükséges eszközök, vegyszerek megrendelése,
- munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.

2.11.1. Gondnok/karbantartó

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, műszaki, karbantartási teendőkkel, anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátását, gondoskodik a társaság épületeinek, berendezéseinek üzemképes állapotáról, folyamatos karbantartásáról.

Feladata:

- megszervezi/elvégzi a tárgyi eszközök karbantartását, a műszaki berendezések üzemeltetését, javítását,
- a karbantartási munkálatok felmérése, az ütemezett feladatok elvégzése,
- az épületek, eszközök állagának figyelemmel kísérése, az állagmegóvás érdekében szükséges megelőző intézkedések megtétele,
- javaslatot tesz az éves karbantartási, beszerzési, felújítási terv elkészítéséhez,
- a karbantartáshoz szükséges műszaki anyagok felmérése, beszerzések elvégzése,
- a berendezések funkcionális működésének biztosítása, szükség szerinti javítása/javíttatása,
- a műszaki berendezések és eszközök rendeltetésszerű üzemeltetése, üzemszerű használatának ellenőrzése,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása,
- a karbantartási anyagfelhasználás valós dokumentálása,
- az intézményi vagyon védelme.

Felelős: a munkakörébe utalt feladatok elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.11.2. Karbantartó/anyagbeszerző/gépkocsivezető

Elvégzi a társaság egész területén jelentkező javítási és karbantartási munkálatokat.

Feladata:

- a nagyobb javítást igénylő munkák összeírása, az anyagszükséglet megállapítása, a szükséges anyagok beszerzése érdekében anyagigénylés leadása a gazdasági vezető részére,
- a jelzett hibák elhárítása,
- az épületben lévő bútorok - székek, asztalok, szekrények, nyílászárók - és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítása, továbbá az épület kisjavítási munkálatainak elvégzése,
- betartani munkavégzése során a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokat - ha ilyen jellegű meghibásodásokat észlel, azt soron kívül köteles kijavítani, vagy javítását kezdeményezni,
- feladata továbbá a járdák, utak takarítása, a kert rendezése (fűnyírás, növények gondozása), takarítása, a téli időszakban a hó eltakarítása, valamint a járdák jégmentesítése (az utcai részen – járda, az udvaron belül is),
- hulladék szállítás folyamatosságának biztosításához a tároló edényeket kihelyezése,
- a gépjárművek vezetése, rakodási, anyag és árubeszerzési, valamint szállítási feladatok ellátása,
- a társaság részére a működéshez szükséges eszközök beszerzése, szállítása,
- a gépkocsi használata során jelentkező műszaki problémák jelzése a gazdasági vezetőnek,
- gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről, takarításáról, karbantartásáról, szervizeléséről, a műszaki vizsgáztatásáról.
- a karbantartás során felhasznált anyagok valós dokumentálása,
- az intézményi vagyon védelme.

Felelős: a munkakörébe utalt feladatok elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.11.3. Mosónő

Feladata:

- a szolgáltatást igénybe vevők ruháinak mosása, szárítása, vasalása, szükség szerint javítása,
- a szennyes ruha dokumentált átvétele és a tiszta ruha visszaadása,
- az intézményi textília mosása, tisztítása, vasalása, javítása, annak adminisztrációval történő átvétele, átadása,
- selejt ruhák összegyűjtése, selejtezési igény leadása a gazdasági vezető felé,
- a textíliák szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása,
- köteles szigorúan betartani a mosószeres előírás szerű adagolását, felhasználását.
- a biztonságos és szakszerű munkavégzés,
- a mosáshoz használt anyagok biztonságos és gazdaságos felhasználása,
- a mosodai gépek, berendezések előírás szerinti használata és üzemeltetése,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős: a munkakörébe utalt feladatok elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.11.4. Portás

Feladata:

- a portaszolgálat és a vagyonvédelem biztosítása,
- az épületbe látogatók figyelmes, udvarias fogadása/irányítása (személyes kísérettel vagy a keresett személy telefonon történő értesítésével),
- a bejárati kapuk nyitása, zárása,
- a kialakított biztonsági kamerarendszer használatával az intézmény udvarán történtek nyomon követése,
- az intézmény területén a személy- és áruforgalom ellenőrzése,
- az irodák, lakószobák, raktárak fokozott őrzése,
- a tulajdont károsító cselekmények megelőzése,
- rendkívüli (tűz-, csőtörés-, energiaellátási zavarok stb.) és minden olyan esemény bekövetkeztekor, amelynek során az emberek életét, az intézmény vagyontárgyait közvetlen vagy közvetett módon veszély fenyegeti, haladéktalanul értesíti az illetékes hatóságokat, a megadott személyeket (Tűzriadó Terv).

Felelős: a munkakörébe utalt feladatok elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.12. Élelmezés

Az intézményben lakó, továbbá a szociális étkeztetést igénybe vevők számára az életkori sajátosságoknak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek figyelembevételével a közétkeztetésre vonatkozó szabályok betartásával a napi étkezés biztosítása.

Ezen belül

- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- étlaptervezések, normál-diétás étrend kialakítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás,
- szakhatósági előírások betartása, a főzőkonyha általános rendjének biztosítása,

Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása, illetőleg végrehajtásának ellenőrzése.

2.12.1. Élelmezésvezető

Gondoskodik az intézmény főzőkonyhájának a mindekor hatályos jogszabály szerinti működtetéséről, a HACCP előírásainak betartásáról. Az intézményben életvitelszerűen élő szolgáltatást igénybe vevők napi háromszori, a szociális étkeztetést igénybe vevők napi

egyszeri meleg étkezésének biztosításáról a hatályos jogszabályok figyelembevételével. A szakorvos előírásának megfelelő egyénre szabott diéta biztosításról.

Feladata:

- a napi ételmezési feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az ételmezési csoportban dolgozó munkavállalók munkájának szervezése, a műszakbeosztás elkészítése,
- a HACCP minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó előírások betartása és betartatása a mindenkori közegészségügyi, higiéniai előírások figyelembevételével,
- a felmerülő javaslatokról, kérésekről, panaszokról az ügyvezetőt és/vagy a gazdasági vezetőt tájékoztatja,
- rendszeresen ellenőrzi a főzőkonyhán végzett munkafolyamatokat,
- felelős a főzőkonyha felszereltségének biztosításáért, higiéniájáért, a tálalás menetéért (megfelelő mennyiség, minőség),
- az ellátást igénybe vevők között elégedettségi felméréseket végez,
- kivizsgálja az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket,
- gondoskodik az élelmiszer alapanyagok beszerzéséről, szakszerű tárolásáról, a raktári készlet kezeléséről, a raktári nyilvántartás naprakész vezetéséről, **leltározásról**,
- népszerűsíti az egészséges táplálkozást, a táplálkozási ajánlások alapján,
- figyelemmel kíséri a táplálkozási ajánlásokat, a korcsoport tápanyagszükségletét, a szakmai szempontokat és a hatályos jogszabályi előírásokat,
- dönt az élelmiszerek összetétele szerinti felhasználásról,
- betartja és alkalmazza a dietetikus szakmai utasításait,
- felismeri, és a jellegük szerint a diétára jellemző előírások alapján felhasználja vagy kikerüli az allergéneket tartalmazó élelmiszereket,
- meghatározza az energia és tápanyagszükségletet, az ételkészítés során felhasznált alapanyagok tápanyagértékét,
- gondoskodik a megmaradt étel veszélyes hulladékként történő szabályszerű kezeléséről,
- az ételmezésre vonatkozó közbeszerzési eljáráshoz adatokat szolgáltat, javaslatokat fogalmaz meg,
- figyelemmel kíséri a konyhában munkát végző alkalmazottak egészségügyi vizsgálatát, melyről nyilvántartást vezet,
- felelős munkaterületének alleltáráért.

Az ételmezési program segítségével

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti az anyaghányad-nyilvántartó lapot,
- heti rendszerességgel elkészíti a jogszabályi előírásoknak megfelelő étlap tervezeteket, figyelembe véve a változatosságot és az idényszerűséget,
- kiszámolja az ételek energia-, zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát, számított sótartalmát,
- az élelmiszerek jelöléséről szóló jogszabályban meghatározott allergén összetevőket a tápanyag számítási szoftver segítségével feltünteti.

Felelős: az étkeztetés folyamatos és zavartalan biztosításáért, a főzőkonyha működtetéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás, irányítás, ellenőrzés.
Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.12.2. Szakács

Feladata:

- megszervezi a főzőkonyha napi működésének munkamenetét, irányítja a konyhai dolgozók napi feladatelosztását, ezáltal biztosítva a zavartalan működést,
- munkafolyamatok végzése során alkalmazza a HACCP rendszer előírásait,
- védőruha és védőeszközök használata,
- munkavégzése során folyamatosan gondoskodik a munkaterület, valamint a munkaeszközök tisztaságáról,
- felelős a konyhai gépek, berendezések, eszközök előírás szerű használatáért,
- a felhasználásra átvett - kiszabási lista alapján - anyag mennyiségét, átvétellel dokumentálja,
- az ételkiosztás után esetlegesen megmaradt anyagokkal elszámol az élelmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az élelmezésvezetőnek,
- fokozottan figyel az ételek ízesítésére, az ételkészítés technológiai folyamatainak betartására,
- a raktárból kiadott nyersanyagok felhasználásáig biztosítja az előírás szerű, szakszerű tárolást,
- a jóváhagyott étlap alapján gondoskodik a megadott létszámnak megfelelő mennyiségű étel minőségi elkészítéséről,
- a főzés befejezését megelőzően tájékoztatja az élelmezésvezetőt az elkészített étel minőségi és mennyiségi ellenőrzésének végrehajthatóságáról,
- felelősséggel tartozik az ételek megfelelő hőfokon tartásáért, annak dokumentálásáért, valamint az étel minőségének megőrzéséért,
- gondoskodik az ételek szabályszerű ételmintavételéről, tárolásáról a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján,
- az elkészített ételek adagolása és tálalása,
- a főzőkonyha és a hozzá tartozó kiszolgálóhelyiségek folyamatos tisztaságának fenntartása, és ennek a HACCP előírásai szerint dokumentálása.

Diétás szakács feladata:

- a szakorvos által előírt diéta elkészítése,
- alkalmazza a kémelő hő behatási eljárásokat, az egészséges táplálkozás és a diéták ételkészítési technológiáit a különböző étrendi típusokban.

Felelős: az ételek megfelelő minőségben történő elkészítéséért.

Jogköre: a konyhalány munkájának felügyelete.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.12.3. Konyhalány

Feladata:

- gondoskodik az ételkészítéshez szükséges alapanyagok főzéshez történő előkészítéséről,
- a szakács útmutatása alapján egyes ételek önálló adagolásában, csomagolásában részt vesz,
- az ebédlőben kikészíti az étkezésekhez szükséges eszközöket, folyadékot,
- az étkezéseket követően elvégzi a mosogatást a HACCP előírásai alapján,
- feladata továbbá a főzőkonyha, a kiszolgáló helyiségek takarítása és főzőkonyha berendezéseinek – üst, zsámoly, gép, tálaló kocsi stb. - lemosása, fertőtlenítése,
- gondoskodik a konyhai hulladék, ételmaradék szelektív gyűjtéséről.
- a HACCP, az ÁNTSZ előírások, a higiénés szabályok, a munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős: feladatai elvégzéséért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az ügyvezető, mint a társaság vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

3.1. A társasági munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az ügyvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ügyvezető,
- szakmai egységek, csoportok vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladatai:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
- A társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- A feladatok meghatározása.

3.2. Csoportértekezlet (szakmai, szervezeti egységek)

A szakmai, szervezeti egységek vezetői havonta, de legalább negyedévente csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet az egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az ügyvezetőt.

Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető és jelenlétet igazoló ív készül.

A csoportértekezlet feladata:

- A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munka értékelése.
- A szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- A munkafegyelem értékelése.
- A szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.
- A szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a társaság valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az ügyvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a társaságban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket telessenek fel és azokra választ kapjanak.

3.3. A társaság munkáját segítő közösségek

- Érdekképviselői Fórum,
- Lakógyűlés.

3.4. Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum az 1993. évi III. törvényben foglaltak, valamint a Házirendben szabályozottak szerint működik, melyet az intézményvezető/szakmai vezető évente két alkalommal, illetve szükség szerint hív össze.

3.5. Lakógyűlés

A szolgáltatást igénybe vevők (az intézményben lakó) tájékoztató és tájékozódó fóruma a lakógyűlés, melyet szükség szerint, de minimum félévente össze kell hívni. A lakógyűlésen a társaság vezetői is részt vesznek. A lakók a szolgáltatást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a társaság vezetéséhez, munkatársakhoz. Az elhangzott javaslatok megvalósíthatóságáról, a felmerülő panaszok kivizsgálásáról, orvoslásáról az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

A lakógyűlés összehívása, levezetése az intézményvezető/szakmai vezető feladata.

A lakógyűlésen

- az ügyvezető tájékoztatást ad a társaság munkájáról, éves tevékenységéről, a megvalósult beruházásokról,
- az eltelt időszak alatt felmerült problémákról, és annak megoldásairól,
- ismerteti a társaság költségvetését.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, mint a társaság vezetője.

4.2. A munkaviszony létrejöttének szabályozása

A társaság és a munkavállaló legkésőbb a munkába lépést megelőző napján megkötött munkaszerződésben határozza meg, hogy a társaság az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül. A munkaköri leírást a munkavállalóval meg kell ismertetni és ennek tényét dokumentálni kell.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a társaságnál betöltött munkakörének feladatait, hatáskörét, helyettesítés rendjét, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a szakmai és a gazdasági vezető esetében az ügyvezető,
- egyéb munkavállalók esetében a szakmai, illetve a gazdasági vezető.

4.3. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

4.3.1. A társaság dolgozóinak joga

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon, munkabeszámolókon,

- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

4.3.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- integritással és adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások betartása,
- az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó felettese részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság szolgáltatásait igénybe vevőkkel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- az előírt éves orvosi vizsgálaton, tűz- és munkavédelmi oktatáson részt venni munkába állás előtt,
- munkaértekezleten részt venni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- a társaság valamennyi munkavállalójának feladatát képezi a selejtezési és leltározási feladatokban való részvétel,
- a szolgáltatást igénybe vevők intézményi életbe való beilleszkedésének segítése,
- biztosítani a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak védelmét, gondoskodni a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemről és az állampolgári jogok érvényesüléséről,
- etikai kódexben leírtak figyelembevétele,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása.

4.4. Az üzleti titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek 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.

Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése súlyos kötelezettségzegésnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.5. A munkarend

A dolgozók munkarendje - a jogszabályi keretek között – a tájékoztató című nyomtatványban - kerül szabályozásra.

4.6. Szabadság mértéke

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett szabadság ütemtervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó hatályos jogi normákban foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A társaságnál a szabadság nyilvántartását és annak havonkénti felülvizsgálatát a munkaügyi ügyintéző látja el.

4.7. A munkavállalókat megillető munka- és védőruha szabályozása

A társaság a foglalkoztatottak részére költségvetési előirányzata terhére munka- és védőruhát biztosít.

A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkaruha juttatási és a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

4.8. A munkakör, illetve a munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása és az elszámolás feltételeinek meghatározása

Tartós távollét (tíz munkanapot meghaladó távollét), valamint minden személyi változás esetében a munkakört, folyamatban lévő ügyeket teljeskörűen, tételesen kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Átadás-átvételnél jelen kell lennie a munkakört átadó, és az azt átvevő személynek, továbbá a közvetlen felettesnek.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni 4 példányban, amelyben rögzíteni kell:

- az átadandó határidős feladatokat, azok teljesíthettségének mértékét,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- tételesen a feladatonkénti bizonylatokat, amelyek a működés, a gazdálkodás átadáskori állapotát tükrözik,
- az elvégzett, a folyamatban lévő és tervezett ügyek dokumentációit, szerződéseket, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokat stb.,
- a Kft.-t érintő terv adatokat, az átadáskori teljesítést, a vállalt feladatokat, kötelezettségeket és ezek fedezetét,
- az egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadását,
- személyesen használatba adott eszközöket,
- átadásra került eszközöket, bélyegzőket,
- fentiekén kívül mindazon tényeket, adatokat és információkat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó-átvevő vagy az egységvezető szükségesnek ítél meg.

Az aláírt jegyzőkönyv egy példányát

- az átadó,
- az átvevő,
- az egységvezető,
- az irattár részére át kell adni.

Tervezett 3 napon túli távollét esetén az adott munkakörben helyettesítést ellátó kollegának írásban kell átadnia folyamatban lévő ügyeit. Az átadás-átvételt az aktuális szervezeti egység vezetője felelős.

Az átadás - átvételi eljárást legkésőbb az utolsó munkában töltött napon be kell fejezni.

4.9. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére, bérpótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kerül megtervezésre a jutalom előirányzata. A jutalom mértékét és a jogosultság feltételeit az ügyvezető határozza meg a szervezeti egység vezetőinek javaslatát figyelembe véve.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Egyéb juttatások

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés.

A munkáltató köteles a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt köteles az ügyvezető részére azonnal írásban bejelenteni.

4.10. Egyéb szabályok

4.10.1. Telefonhasználat

A társaságnál lévő telefonokat magáncélra használni tilos.

4.10.2. Fénymásolás

A társaságnál a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

4.10.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

A társasági dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

A Kft. iratai, dokumentációi kizárólag a Kft. tulajdonát képezik, az intézményből kivinni csak az ügyvezető írásos engedélyével lehet.

4.10.4. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- a társaság a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza útiköltségét tanulmányi szerződés szerint téríti,
- a tandíjat, a tankönyveket, a társaság csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A Kft. által támogatott iskolarendszerű továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A szakképzésben, továbbképzésben résztvevőkre továbbképzési terv készül.

4.11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos és súlyosan gondatlan károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt, raktárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy, áruk és eszközök tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

4.12. Anyagi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak az ügyvezető írásos engedélyével hozhat be munkahelyére és vihet ki a munkahelyéről (Pl. számítógép stb.).

A nagyobb értékek készpénz, ékszer stb. esetén a munkáltató csak akkor felel, ha azokat megőrzési céllal kifejezetten átvette.

Nem felel a munkáltató a munkavállaló munkába járására használt járműveinek megőrzéséért, ezért annak elvesztése, vagy megrongálódása esetén keletkezett kár megtérítését a munkáltató nem vállalja.

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.13. A kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolattartás

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői, a csoportértekezletek és munkaértekezletek.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

4.14. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

4.15. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott személy jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval (Kötelezettségvállalási szabályzat).

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni (gazdasági vezető), amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

4.16. Helyettesítési rend

Az ügyvezető távolléte esetén (szabadság, betegség, hivatalos távollét stb.) rögzítésre kerül az ügyvezetői jogkör helyettesítésére kijelölt személy(ek) és jogosultságai(k).

A dolgozók távollét esetén (szabadság, betegség stb.) egymást helyettesítik. A szervezeti egységek vezetői távollétük esetén (szabadság, betegség stb.) külön írásos intézkedésben adnak felhatalmazást. Az írásos felhatalmazásban kerül rögzítésre az ügyvezetővel egyeztetve, a helyettesítésre kijelölt személy(ek) és jogosultságai(k).

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

4.17. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás, nyilatkozattétel rendje

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

Felvilágosítás, információnyújtás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a nyilatkozat során különös tekintettel kell lenni a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak védelmére,
- a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz 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 Társaság jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, személyiségi jogot, illetőleg adatvédelmi jogszabályt sért, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

V. FEJEZET

AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉNEK RENDJE

A Társaság azokat a személyes és különleges adatokat tarthatja nyilván, amelyek a Társaság rendeltetészerű működéséhez, az ellátást igénybe vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a munkavállalók alkalmazottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, továbbá amelyek a jogszabályokban és a Társaság SZMSZ-ében biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához nélkülözhetetlenül szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A Társaság, a mindenkor hatályos „Adatvédelmi szabályzat” -ban foglaltak betartásával, hozzájáruló nyilatkozat alapján nyilvánosságra hozható kép- és hangfelvételt készíthet.

A Társaság a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét szabályzatban rögzíti. A Társaság adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos rendelkezéseit külön szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
jóváhagyásával 2021. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

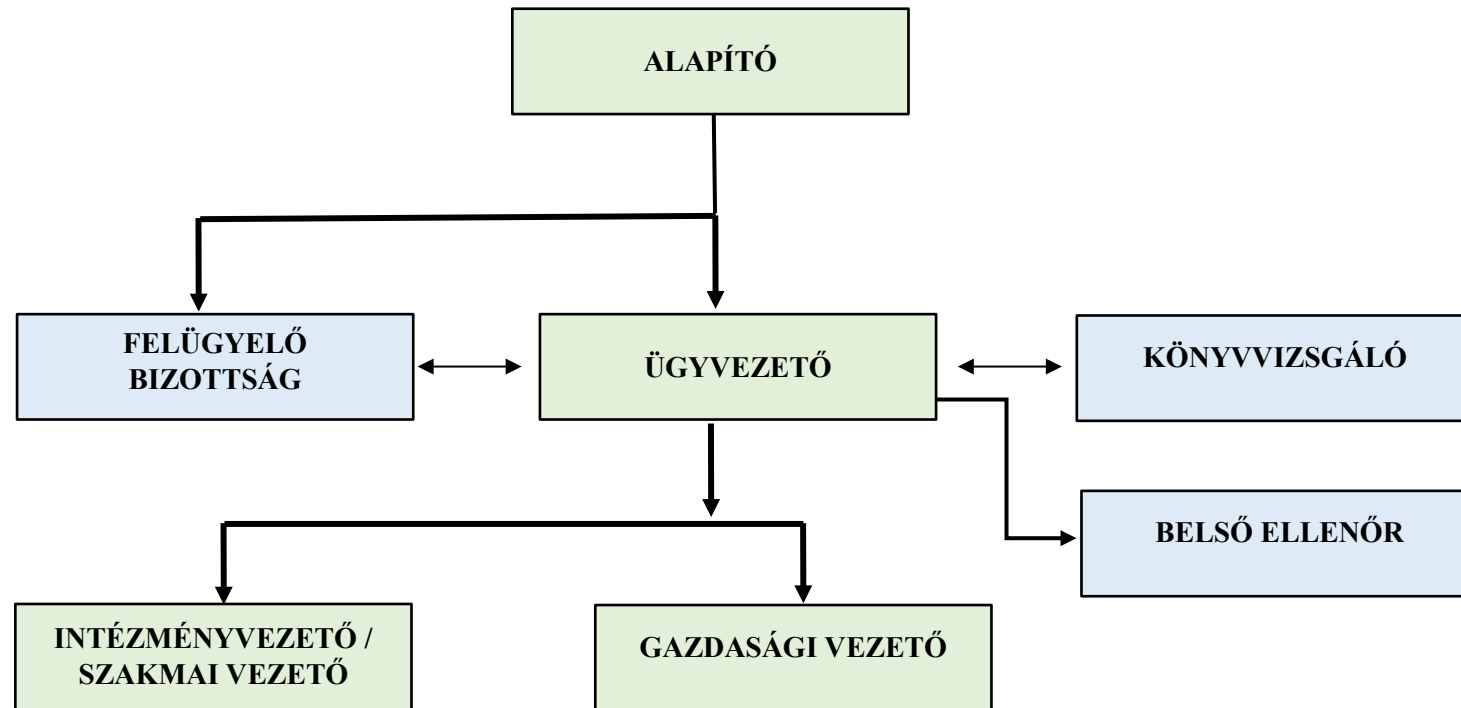
Egyidejűleg a 2020. május 29-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékletének naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Budapest, 2021.

P.H.

Lajtai Ferencné
ügyvezető



A KFT. SZAKMAI EGYSÉGEINEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2/a. számú függelék

