



ÓBUDAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

Tel.: 06-1-250-1552

e-mail: oszszi@oszszi.hu

A Szakmai Program 3. számú melléklete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. május 4.

Általános rendelkezések

▪ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók munkaköri feladatait, valamint az intézmény működési rendjét. Jelen SZMSZ nem tartalmazza azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály rendez, nem ismételi meg jogszabályszöveget.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézményre, mint költségvetési szervre, mint munkáltatóra, annak szervezeti egységeire, a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra és az intézmény területén bármilyen jogcímen munkát végző személyekre, illetve az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

▪ Az Intézmény tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 2025. évi LXIX. törvény Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény

- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- Az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM rendelet
- A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 11/2023. (III.23.) önkormányzati rendelete egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról
- Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 12/2023. (III.23.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról
- Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásáról szóló 60/2020. (XII.18.) önkormányzati rendelete

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény az Áht. 8. § (1) bekezdés *b*) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szerv, az Szt. 4. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatásokat, valamint nappali és bentlakásos ellátást nyújtó szociális intézmény.

Az Intézmény adatai

1.) **Az Intézmény neve:** Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
(rövidített neve: ÓSZSZI)

2.) **Az Intézmény székhelye:** 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

3.) **Az alapítás időpontja:** 1976. április 30.

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézményt Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat 659/ÖK/2010. (X.29.) határozata alapján hozta létre a „Derús Alkony” Gondozóház és az Óbudai Gondozási Központ integrációjával.

Alapító Okirat kelte: 2020. február 20.

Alapító Okirat száma: VII/760-6/2025

4.) **Az Intézmény nyilvántartási számai**

Törzskönyvi azonosító (PIR) száma: 503545

Adószám: 15503547-2-41

KSH statisztikai számjel: 15503547 8810 322 01

5.) **Az Intézmény irányító szerve**

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat által alapított helyi önkormányzati költségvetési szerv, melynek az irányító szerve az Áht. 3. § (3) bekezdés e) pontja szerint Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete (1033 Budapest, Fő tér 3.).

Az Intézmény fenntartója: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat (1033 Budapest, Fő tér 3.)

6.) **Számlavezető bank neve, címe**

RAIFFEISEN BANK Zrt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

Számlaszám: 12001008-01336487-00100005

7.) **Az Intézmény telephelyeinek neve, címe:**

Heltai Jenő Idősek Klubja 1039 Budapest, Madzsar József u. 7-11.

Almási Balogh Loránd Idősek Klubja 1031 Budapest, Sujtás u. 20.

Harrer Pál Idősek Klubja 1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.

Harang Idősek Klubja 1033 Budapest, Harang u. 1.

Meggyfa Idősek Klubja 1033 Budapest, Meggyfa u. 33.

Szérűskert Idősek Klubja 1033 Budapest, Szérűskert u. 39.

Víziorgona Idősek Klubja 1038 Budapest, Víziorgona u. 12.

Ószike Idősek Klubja 1038 Budapest, Ószike u. 8.

Hatvany Lajos Idősek Klubja 1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.

„Derús Alkony” Gondozóház 1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.

8.) **Az intézmény képviselőjére jogosult:** az Intézmény vezetője

9.) **A költségvetési szerv bélyegzőjének leírása, számozása, a bélyegző használatára jogosultak a bélyegző száma szerint:**

Körbélyegző

Középen a magyar címer, peremén szöveggel:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

Tel: 250-1552

Használatára jogosult az Intézményvezető

Intézményvezetői névaláírás bélyegző

Használatára a szaktanácsadók és a gazdasági, ellátási csoport vezetője jogosult, az intézményvezető jóváhagyásával.

Hosszú bélyegzők

- 1.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
1036 Budapest Kiskorona u. 3.
Tel.: 250-1552
Használatára jogosult az Intézményvezető és az általa kijelölt személy.
- 2.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
I. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat
1036 Budapest, Kiskorona u. 3
Tel.: 1-244-8106
Használatára jogosult a vezető gondozó.
- 3.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
II. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat
1039 Budapest, Öszike u. 8.
Tel.: 1-367-1522
Használatára jogosult a vezető gondozó.
- 4.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
III. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat
1033 Budapest, Harang u. 1.
Tel.: 1-240-0730
Használatára jogosult a vezető gondozó
- 5.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Almási Balogh Loránd Idősek Klubja
1031 Budapest, Sujtás u. 20.
Tel.: 344-1559
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 6.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Heltai Jenő Idősek Klubja
1039 Budapest, Madzsar József u. 7-11.
Tel.: 1-243-0207
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 7.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Kiskorona Idősek Klubja
1036 Budapest, Kiskorona u. 3.
Tel.: 368-7068;
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 8.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Harrer Pál Idősek Klubja
1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.
Tel.: 250-3230; 368-9410;
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.

- 9.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Harang Idősek Klubja
1033 Budapest, Harang u. 1.
Tel.: 1-367-4853
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 10.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Szérúskert Idősek Klubja
1033 Budapest, Szérúskert u. 39.
Tel.: 1-367-4366
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 11.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Meggyfa Idősek Klubja
1033 Budapest, Meggyfa u. 33.
Tel.: 244-8259
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 12.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Víziorgona Idősek Klubja
1039 Budapest, Víziorgona u. 12.
Tel.: 1-454 7063
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 13.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Őszike Idősek Klubja
1038 Budapest, Őszike u. 8.
Tel.: 1-243-2434
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 14.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Hatvany Lajos Idősek Klubja
1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.
Tel: 1- 454-0710
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 15.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
Otthoni szakápolási Szolgálat
1036 Budapest, Kiskorona u. 3.
Tel.: 1-244-8107
Használatára jogosult a Szolgálatvezető.
- 16.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
„Derűs Alkony” Gondozóház
1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.
Tel.: 454-70-66;
Használatára jogosult a vezető ápoló, szakmai vezető.

Bélyegző készítés megrendelésére, selejtezésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult. A bélyegző átadását-átvételét írásban rögzíteni kell.

A cégszerű aláírás az intézmény kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott neve alá, vagy fölé az intézményvezető nevét önállóan írja, a körbélyegző egyidejű használata mellett.

Az Intézmény tevékenységei

1.) Az Intézmény alap- és szakosított ellátást nyújtó szociális intézmény.

Alaptevékenységek:

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

- Étkeztetés Szt. 62.§
- Házi segítségnyújtás Szt. 63. §
 - o Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Szt. 65. §
- Nappali ellátás (Idősek Klubja) Szt. 65/F. §

Otthoni Szakápolási Szolgálat 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet;
20/1996.(VII.26.) NM rendelet

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- Átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza Szt. 80. § (3) a).

2.) A feladatmutatók megnevezése, köre

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Feladatmutató megnevezése	Kapacitásmutató megnevezése
Alaptevékenység:			
107052	Házi segítségnyújtás	Ellátást igénylők száma	Ellátottak száma: 288 fő
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Ellátottak száma/kihelyezett készülékek száma	Készülékek száma: 42 db
102031	Idősek nappali ellátása	Ellátást igénylők száma	Férőhelyek száma: 1020 db
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	Ellátást igénylők száma	400 (változó)
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás	Szerződött vizitszám	Vizitszám: 883 (változó)
102025	Időskorúak átmeneti ellátása	Gondozási napok száma	Férőhelyek száma: 56 fő
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		

A költségvetési szerv gazdálkodása

1) Az intézmény jogállása:

Önállóan működő költségvetési szerv, jogi személy, szociális intézmény.

A gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és a hozzá kapcsolódó tevékenységet az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI) látja el, mivel az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2.) Pénzügyi és számviteli tevékenység:

Az Intézmény a fenntartó és irányító Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetés alapján önállóan működik.

A költségvetés felhasználása során

- likviditási és
- szervezeti egységeire lebontott tervet készít,
- önálló munkaerő-gazdálkodást folytat.

Az Intézmény pénzügyi és gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről a KSZKI gondoskodik. A Fenntartó, a KSZKI és az Intézmény közötti részletes feladatmegosztást a 2018. évben megújított háromoldalú Megállapodás tartalmazza.

3.) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra – az ingatlan hasznosítás és beruházás, felújítás kivételével - az Intézményvezető, vagy az általa írásban erre feljogosított vezető beosztású közalkalmazott jogosult. Ez alól kivételt képez az előre nem látható hirtelen keletkező kár, vagy fenyegető helyzet azonnali elhárításához szükséges intézkedéssel együtt járó kötelezettségvállalás, azonban ilyen helyzetben az intézkedő közalkalmazottnak azonnal értesítenie kell az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

4.) Az intézmény, vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó és irányító Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete, előzetes írásba foglalt hozzájárulásával folytathat.

5.) A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett az intézmény magasabb vezetője.

Feladat- és jogkörök

1.) Intézményvezető (FEOR 1210, 1324):

Az Intézmény élén egyszemélyi felelős vezető, a kinevezett magasabb vezető jogállású intézményvezető áll, aki az intézmény törvényes képviselője.

Az Intézményvezetőt a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll.

Az intézményvezető feladatköre:

- Ellátja az intézmény törvényes képviseletét, ezt a jogkörét az ügyek egyes csoportjára nézve írásba foglaltan más, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottra átruházhatja, vagy peres eljárásokhoz kapcsolódóan ügyvéd részére adhat meghatalmazást külön ügyvédi megbízási szerződésbe foglaltak alapján.
- Közreműködik az Intézmény tárgyévi költségvetésének előkészítésében és véleményezi a KSZKI által elkészített költségvetés tervezetét.
- A Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési tervben foglaltak szerint gazdálkodik.
- Gondoskodik az intézmény profiljának megfelelő alap- és szakellátási feladatok korszerű, magas színvonalú elvégzéséről.
- Figyelemmel kíséri az új gondozási-ápolási módszereket, és intézkedésével elősegíti azok beépülését a mindennapi feladatok közé.

- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartó és irányító Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete részére az Intézmény Szakmai programját, és annak mellékleteit.
- Felelős a hatályos jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásának megszervezéséért, és végrehajtásáért.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
 - a szervezeti egységek munkáját, együttműködésüket, a munkamegosztást,
 - az ellátandó szakmai feladatokat és azok pénzügyi megvalósíthatóságát,
 - az évközi gazdálkodást, figyelemmel az előirányzatok időarányos teljesítésére,
 - előirányzat felhasználási jogkörében a változó szükségletekhez igazodóan a KSZKI felé kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását,
 - a munkaerővel és munkaeszközökkel való hatékony gazdálkodást,
 - az intézményben folyó munka-, tűzvédelmi-, valamint vagyonvédelmi tevékenységet,
 - aláírásával igazolja a számlák teljesítését.
- A hóvégi pénzügyi és normatív elszámolásokat, a beérkező számlákat és pénztári kifizetéseket továbbítja a KSZKI felé, valamint a vevői igényeket bejelenti a KSZKI-nak.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak felett, kizárólagos jogköre a kinevezés, kinevezés módosítás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, vezetői beosztásra megbízás kiadása, pályázati felhívás közzététele és a pályázatot elbíráló bizottság összeállítása. Egyéb munkáltatói jogköröket írásba foglaltan átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára.
- Kivizsgálja a területről hozzá érkező panaszokat, közérdekű bejelentéseket, erre vonatkozólag intézkedéseket tesz.
- Teljesíti az időszakos beszámolási kötelezettségeket.
- Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézményben megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselővel.
- Megállapítja a személyi térítési díjat és gondoskodik annak beszedéséről.
- Dönt az intézménnyel kapcsolatos jogviszonyok megszüntetéséről,
- Megállapodik az ellátott áthelyezéséről, az ellátottal, illetve a fogadó intézménnyel.
- Gondoskodik az elhunyt hagyatékának kiadásáról, szükség esetén eltemettetéséről.
- Kivizsgálja a panaszokat.
- A gondozási szükséglet vizsgálat elvégzését delegálja a házi segítségnyújtó szolgálatok vezetőinek.
- A jövedelemvizsgálat elvégzését delegálja a nappali ellátást vezetőknek, a vezető gondozóknak, valamint a vezető ápolóknak.
- A havi esemény- és tevékenységnapló aláírását delegálja a házi segítségnyújtó szolgálatok vezetőinek.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény irányítását biztosító további jogkörök:

Az intézményben vezető beosztású közalkalmazottnak minősül:

- szaktanácsadók (FEOR 1324,1326)
- vezető szociális munkatárs (FEOR 2312, 1326)
- gazdasági, ellátási csoportvezető (FEOR 3221)
- vezető ápoló (FEOR 1324, 1326)
- nappali ellátást vezetők (FEOR 1324, 1326)
- vezető gondozók (FEOR 1324, 1326)
- Otthoni Szakápolási Szolgálatvezető (FEOR 1324, 1326)

A fent felsorolt vezető beosztás ellátására szóló kinevezés, vagy megbízás kiadására és visszavonására az intézményvezető jogosult.

2.) Szaktanácsadók (FEOR 1324, 1326):

Az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezetői teendőket az általa megbízott szaktanácsadó látja el, jogköre azonban ez esetben is csak külön meghatalmazás alapján terjed ki az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó ügyekre.

- A szaktanácsadót az intézmény vezetője írásban nevezi ki, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Szaktudásával segíti az intézményvezető munkáját.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső szervek, intézmények előtt, kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, civil szervezetekkel.
- Javaslatokat tesz és elkészíti az intézmény működésével összefüggő szabályzatokat, vezetői utasításokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- Minden évben elkészíti az intézmény éves szakmai beszámolóját.
- Aláírásra előkészíti az intézmény kimenő postáját.
- Közreműködik az egységek közötti együttműködés és információ áramlás kialakításában.
- Aláírásra előkészíti a gondozási egységekben készített társhatósági környezettanulmányokat, javaslatokat, nyilatkozatokat stb.
- Részt vesz az intézmény tevékenységének értékelésében.
- Elkészíti szakterületének megfelelően a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges dokumentációt a hatályos jogszabályok alapján.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény adminisztrációját, dokumentációját.
- Közreműködik a szociális ellátások iránti igénybevételi eljárásokban a hatályos jogszabályok alapján.
- A gondozási egységek felterjesztései alapján vizsgálja az ellátottak szociális rászorultságát és előkészíti annak intézményvezetői nyilatkozatát.
- Tájékozódik az új gondozási módszerekről, amelyeket egyeztet az intézmény ellátási területén felmerült gondozási igényekkel, és javaslatokat tesz azok bevezetésére.
- Előkészíti, összehangolja a vezetői értekezlet napirendjét.
- Emlékeztetőt készít a vezetői értekezletekről.
- Figyelemmel kíséri az Intézményvezető időbeosztását.
- Részt vesz a szakmai műhelymunkákon, részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, valamint irányítja és ellenőrzi azt.
- Összegyűjti és összeállítja az intézmény működéséről az éves statisztikai adatokat.
- Aláírásra előkészíti a nyugdíjasházi elhelyezésekkel kapcsolatos környezettanulmány és javaslat dokumentumokat, nyugdíjasházi elhelyezések ügyében kapcsolatot tart, illetve szükséges esetekben levelezést folytat az Óbudai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársával.
- Szakterületén elkészíti a szakmai protollokat.
- Részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázat figyelésben, pályázatok készítésében, pályázat írásban. Több intézmény közös konzorciumi pályázata esetén koordinációs és kapcsolattartási feladatokat is ellát.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény kulturális életének átfogó megtervezésében, szervezésében és folyamatos fejlesztésében.
- Aktívan közreműködik az intézmény változatos, érték közvetítő és közösségépítő programkínálatának kialakításában.
- Feladatai közé tartozik a központi, intézményi szintű, illetve belső szakmai, valamint a kerületi, és fővárosi szintű rendezvények, programok szervezése, koordinálása.
- Kapcsolatot tart kerületi és fővárosi kulturális intézményekkel, a beérkező programajánlatokat összegyűjti, rendszerezi, és eljuttatja azokat az intézmény érintett szervezeti egységei számára.

- Részt vesz társintézményekkel történő szakmai kapcsolatok kiépítésében és fenntartásában, együttműködéseket kezdeményez és koordinál.
- Részt vesz az intézményhez állásra pályázók interjúztatásában.
- Helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott közalkalmazott látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.) Vezető szociális munkatárs (FEOR 1326, 1324):

- A vezető szociális munkatársat az intézmény vezetője írásban nevezi ki, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
 - Szervező munkájával segíti az intézményvezető munkáját.
 - Elkészíti az intézmény éves és havi program és rendezvény tervét.
 - Tervezi a rendezvények költségvetését és humánerőforrás igényét.
 - Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az intézményszintű programok, rendezvények, vetélkedők, sportesemények előkészítését, szervezését és lebonyolítását.
 - Javaslatot tesz új programok, rendezvények bevezetésére.
 - Kapcsolatot tart az intézményi egységek vezetőivel és a foglalkoztatás szervezőkkel a programok eredményes megszervezése és lebonyolítása érdekében.
 - Felveszi és tartja a kapcsolatot az intézményi programokra, rendezvényekre meghívott külső előadókkal, résztvevőkkel, illetve intézményekkel.
 - Szervezi, illetve aktívan részt vesz a programokhoz, rendezvényekhez szükséges eszközök, ajándékok, vendéglátással kapcsolatos élelmiszerek megrendelésében, beszerzésében.
 - Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati szinten történő tapasztalatai átadásával hozzájárul az intézményben folyó szakmai munka színvonalának emeléséhez.
 - Közreműködik az egységek közötti együttműködés és információ áramlás kialakításában.
 - Fogadja az Intézményvezetőhöz érkező vendégeket, ügyfeleket.
 - Figyelemmel kíséri és betartja a határidőket.
 - Ellátja az intézmény működése során felmerülő ügyviteli feladatokat (dokumentumok vezetése).
 - Fogadja a beérkező telefonhívásokat, átadja a beérkező üzeneteket.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.) Gazdasági, ellátási csoportvezető (FEOR 3221):

- Irányítja koordinálja és ellenőrzi a gazdasági, ellátási csoport munkatársainak tevékenységét.
- Ellenőrzi a munkaügyi előadó, a gazdasági ügyintéző és a szociális munkatárs munkáját, a munkaköri leírásoknak megfelelő napi feladatellátását.
- Javaslatot tesz az intézmény humánerőforrás gazdálkodására vonatkozóan,
- Részt vesz a betöltésre engedélyezett üres álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos teendők ellátásában. Részt vesz, ellenőrzi és koordinálja a közalkalmazottak kinevezésével, a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, illetve módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatellátást.
- Ellenőrzi az intézmény továbbképzési tervének, és évenként felülvizsgálatának elvégzését.
- Gondoskodik a dolgozók által kért kereseti kimutatások kiállításáról és beszerzéséről.
- Ellenőrzi az intézményszintű étkeztetés megrendelés lebonyolítását, kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító cég konyhájával, illetve szükség esetén a szállítókkal.
- Az igénybe vevői nyilvántartási program üzemeltetőjével, karbantartójával kapcsolatot tart és probléma esetén tájékoztatást nyújt, illetve javaslattal él az intézményvezető felé.
- Közreműködik a havi likviditási terv elkészítésében.
- A havi rovatelszámolások, beérkező számlák költséghelymegjelölésének és számszaki ellenőrzésének helyességét ellenőrzi és szignójával igazolja.
- A vevői igényeket bejelenti az intézményvezető részére.

- A hó végi pénzügyi és normatív elszámolásokhoz szükséges egyeztetéseket elvégzi, ellenőrzi, összesíti, és továbbítja az intézményvezető részére.
- A Leltározási Szabályzatban foglaltak figyelembevételével együttműködik és részt vesz az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény kis és nagyértékű eszközeinek leltározásában a KSZKI munkatársaival együttműködve.
- Az intézmény hatályos szabályzatainak aktualitását folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosításokat kezdeményez.
- A munkaügyi előadó távollétében a helyettesítését kizárólagosan ellátja.

5.) Házi segítségnyújtó Szolgálatot vezető gondozók (szervezeti egység vezetők), Nappali ellátást vezető, „Derús Alkony” Gondozóház vezető ápolója, Otthoni Szakápolási Szolgálatvezető, feladataik és jogkörük (FEOR 1324, 1326):

- A szervezeti egységek vezetői a szakmai programban rögzítettek alapján szervezik és irányítják az adott területen folyó feladatok ellátását.
- A szervezeti egységek vezetői felelősek a hozzájuk tartozó területen az intézmény által nyújtott szolgáltatások megszervezéséért, a napi munka elvégzéséért, és annak rendszeres, folyamatos ellenőrzéséért.
- Jogkörükben utasításokat adnak ki az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek munkájára vonatkozóan.
- Javaslatot dolgoznak ki az általuk vezetett egységekben dolgozók bérezésére, jutalmazására, valamint továbbképzésére, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az intézményvezetőnek továbbítanak.
- Felelősséggel tartoznak az intézményvezető utasításának mindenkor betartásáért, betartatásáért.
- A szervezeti egység vezetői felelősek a szervezeti egységükben dolgozók munkavégzéséért, a munkaidő beosztásáért, és a munkafegyelem betartásáért.
- A szervezeti egység vezetői felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendszeres munkafolyamatba épített ellenőrzésének megszervezéséért, végrehajtásáért.
- Naprakészen vezetik az igénybevevői nyilvántartást.
- Elvégzik a gondozási szükséglet vizsgálatot.
- A havi esemény- és tevékenységnaplót aláírják.
- Figyelemmel kísérik és ellenőrzik a gondozási, illetve az egyéni ápolási terveket.
- Irányítják, és ellenőrzik a szakmai irányításuk alatt tevékenykedő egészségügyi-szociális szakdolgozók, valamint a technikai személyzet napi munkáját, a munkaköri leírásukban részletezettek szerint.
- Felelősek:
 - az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért,
 - az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért,
 - a dolgozók etikai magatartásáért,
 - a programban foglaltak betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Ellenőrzési kötelezettségek:
 - munkaidő-beosztások, jelenléti ívek vezetése, szabadságok megfelelő ütemezése,
 - az önkormányzati tulajdon védelmével kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése,
 - az ellátottakkal, betegekkel kapcsolatos szakmai, és pénzügyi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.
- Vezetik a dolgozók szabadság nyilvántartását, figyelemmel kísérik a jelenléti ívek vezetését.
- A havi munkaügyi zárást előkészítik.
- Az intézmény munkaügyi feladatainak teljesítésében segítséget nyújtanak.
- Szakmai egységük havi rovatelszámolását elvégzik.

- Tevékenyen részt vesznek a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalataik átadásával hozzájárulnak az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egységek vezetőinek helyettesítését – távollétük esetén – az intézmény vezetője által írásban megbízott közalkalmazott látja el.

6.) Az intézmény egyéb dolgozóinak feladatkörei:

Munkaügyi előadó feladatai (FEOR 4134, 2910):

- A csoportvezető iránymutatásának megfelelően előkészíti a közalkalmazottak kinevezésével, közalkalmazotti jogviszony módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, az éves szabadságolási ütemtervet.
- Összegyűjti a szervezeti egységek továbbképzési ütemterveit, abból elkészíti az intézmény továbbképzési tervét, azt évenként felülvizsgálja, a módosításokat átvezeti.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek naprakész vezetését.
- Elkészíti minden hónapban a központi irányítás jelenléti ívét, figyelemmel kíséri annak vezetését.
- A beérkezett táppénzes lapokat iktatja és szkennelést követően feltölti a KSZKI által üzemeltetett felületre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az intézményi távollétek, szabadságkivételek rögzítését a nyilvántartó programban, havi szinten ellenőrzi a jelenléti ívek és a távollétnyilvántartás egyezőségét. Elvégezteti a szükséges javításokat. A központi irányítás távollétnyilvántartását elvégzi.
- Naprakészen vezeti az intézmény munkatársainak munkaköri alkalmassági vizsgálat időpontjait, egyeztetni az új időpontokat, a beutalókat eljuttatja az érintetteknek és bekéri az igazolásokat.
- Évente kiállítja a kedvezményes utazási igazolványokat az intézmény dolgozói számára.
- A bérjegyzékek kiosztásáról gondoskodik a szervezeti egységek felé, névre szólóan irattározza a dolgozók bérjegyzékét.
- Elvégzi a havi munkaügyi zárással kapcsolatos feladatokat, a havi étkezési támogatással, illetve kerékpáros támogatással kapcsolatos összesítéseket, elszámolásokat.
- Csoportján belül helyettesítési feladatokat lát el a csoportvezetője, illetve az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján.
- Helyettesítése esetén feladatait kizárólag a csoportvezető, illetve az intézményvezető által írásban megbízott közalkalmazott látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Jelzőrendszeres és házi segítségnyújtó szolgálat gondozó (koordinátor) feladatai (FEOR 3513, 3311):

- Tájékoztatást nyújt a Házi Segítségnyújtó Szolgálat, illetve az intézmény egyéb szolgáltatásairól.
- Feladatait az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény és az ellátott között létrejött megállapodás alapján végzi.
- Jogosult a házi segítségnyújtó szolgálat vezetőjének ellenjegyzése mellett, 8 napon belül, az alábbi ügyekben a környezettanulmányok önálló elkészítésére:
 - méltányossági kérelmek javaslatához,
 - előgondozást végez a gondozási szükséglet vizsgálatához,
 - egyéb környezettanulmányt igénylő esetekben.

- Minden hónap elején, a gondozást végzők által elkészített havi összesítő lapot ellenőrzi, annak alapján kiszámolja a fizetendő térítési díjakat, figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését, esetleges visszautalását.
- Segíti a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
- Javaslatot tesz a gondozottat érintő új gondozási módszerek bevezetésére.
- A gondozási körzetében, az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény tevékenységéről /PR/ munkát végez, az intézmény szolgáltatásait népszerűsíti.
- Munkaidőben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítania kell:
 - az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenést,
 - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldásához szükséges intézkedést,
 - szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
- Elkészíti a havi jelentést, közreműködik a jelzőrendszeres szakmai beszámoló megírásában.
- Hetente két alkalommal részt vesz a team megbeszéléseken.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó-koordinátor, szociális munkatárs (nyugdíjasházak nappali ellátást nyújtó klubjaiban) feladatai (FEOR 3513, 3311):

- Felelősséggel tartozik a nappali ellátás vezető utasításainak mindenkor betartásáért, az utasításnak megfelelően felelős a napi munka megszervezéséért, annak rendszeres ellenőrzéséért.
- A nappali ellátásvezető szakmai irányítása mellett koordinálja a szociális szakdolgozók, valamint a technikai személyzet napi munkáját.
- Felelős a szervezeti egységében dolgozók munkavégzéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- A nappali ellátásvezető távolléte esetén ellátja annak helyettesítését.
- Naprakészen vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- Felelős a jogszabályban foglalt előírások, valamint az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotának változásait.
- Szervezi és koordinálja a szervezeti egységéhez tartozó ellátottak havi, rendszeres egészségügyi szűréseit (testsúly, vércukor, vérnyomás ellenőrzését).
- Figyelemmel kíséri az idős emberek kapcsolattartását, és kérés esetén segíti a kapcsolatok ápolását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, és változás esetén jelzi szakmai felettesének.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban, és elméleti-, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával, hozzájárul a szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Terápiás munkatárs feladatai (FEOR 3511, 3513):

- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő személyre szóló bánásmód, lelki gondozás nyújtása az idősek klubja tagjai, a házi segítségnyújtás szolgáltatását és az időskorúak átmeneti ellátását igénybevevők számára.
- Tematikus csoportok vezetése.
- Egyéni esetkezelés.
- Konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos foglalkozások tartása.
- Önbizalom építés, önértékelés fejlesztés.
- A gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak erősítése.
- Az intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának ösztönzése és működésének támogatása.
- Prevenációs célú egészségügyi felvilágosító előadások szervezése.
- Stressz kezelés, krízis megelőzés.

- Depresszió, szorongás, félelmek, destruktív megnyilvánulások, és egyéb mentális diszfunkciók felismerése, szükség esetén javaslatétel az intézményvezető felé, további ellátás kezdeményezése céljából.
 - A hitélet gyakorlásának elősegítése.
 - Rendszeres konzultáció a szakmai teammal, javaslataik beépítése a mentálhigiénés tervbe.
 - A mentálhigiénés-foglalkoztató tervben foglaltak megvalósítása, eseménynaplók vezetése.
- A terápiás munkatársat távollétében a foglalkoztatás szervező közalkalmazott helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Foglalkoztatás szervező feladatai a „Derús Alkony” Gondozóházban (FEOR 3511, 3513):

- Gondoskodik a gondozóház lakói számára a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló rendszeres napi program kínálat előkészítéséről és megvalósításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az idős lakók igényeinek változását, az új igények mentén javaslatot tesz a program kibővítésére. A terápiás munkatárssal közösen éves programtervet készít, mely alapja a havi és heti foglalkoztatási programnak.
- A gondozóház életéhez kapcsolódóan rendszeres ügyviteli és adminisztrációs munkát végez.
- A terápiás munkatárssal közösen megszervezi és lebonyolítja a gondozóház ünnepi és egyéb szabadidős rendezvényeit.
- A foglalkoztatáshoz szükséges eszközök és anyagok iránti igényt havonta jelzi.
- A terápiás munkatárssal történő egyeztetés alapján részt vesz a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök beszerzésében, a meglévő eszközöket megőrzi.
- Figyelemmel kíséri az idős lakók egészségi, mentális állapotát, változás esetén felettesét tájékoztatja.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul az intézményben folyó szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A foglalkoztatás szervező helyettesítését – távolléte esetén a terápiás munkatárs közalkalmazott látja el.

Gondozó, ápoló feladatai (Házi Segítségnyújtó Szolgálatnál) (FEOR 3513, 3311):

- Feladatait az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény és az ellátott között létrejött megállapodásban rögzített tevékenységek, illetve résztvékenységek alapján végzi.
- Feladata az ellátottak mosdatása, fürdetése, száj, fog, köröm és hajápolása, a beteg ágytálazása, tisztába tétele, ágyazás, ágyneműcsere elvégzése.
- Feladata a bevásárlás az ellátott lakásához legközelebb eső üzletből, egyszeri alkalommal maximum 5 kg határig. Szükség esetén mosatás biztosítása, az orvos által előírt gyógyszerek kiváltása és az ellátotthoz való eljuttatása. Segédkezés az ellátottak mobilizálásában, orvosi vizsgálatra kísérés.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:
 - az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenést, taxi szolgálat igénybevitelével,
 - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldásához szükséges intézkedést,
 - szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
- Segédkezés az ellátottak étkeztetésénél (tálalás, etetés, mosogatás).
- Az ellátott közvetlen környezetének rendbetétele.
- Kényelmi eszközök (kapaszkodó, térdpárna, sarokgyűrű stb.) beszerzésében való segítség, ezek alkalmazása. Fekvőbeteg ellátása esetén gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén tájékoztatja a beteg háziorvosát és felettesét.
- Kötelező az ellátott állapotváltozását a háziorvos, ill. felettese felé jelezni.

- Figyelemmel kíséri az ellátott pszichés állapotát, szükség esetén ennek megfelelő gondozásban részesíti. Figyelemmel kíséri az idős emberek kapcsolattartását, és szükség esetén segít a kapcsolatok ápolásában, fenntartásában.
- Minden hónapban közreműködik a következő havi térítési díjak beszédésében a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- Hetente két alkalommal részt vesz a team megbeszéléseken.
- Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gyógytornász feladatai (FEOR 2224):

- Az orvosi elrendelés és utasítás alapján, az Otthoni Szakápolási Szolgálat vezetőjének ütemezése szerint végzi a szükséges szakirányú gyógytorna és fizioterápiás kezeléseket és naprakészen vezeti a fizioterápiás dokumentációt.
- Munkáját a szakmai szabályok betartásával, a beteg és a saját testi épségének védelme mellett végzi.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét, és az elrendelő orvost a beteg állapotáról, abban bekövetkezett változásokról, az észlelteket írásban rögzíti és javaslatot tesz a további kezelésre vonatkozóan.
- Egészségügyi felvilágosító munkát végez, különös tekintettel a beteg mozgását illetően.
- A szakmai megbeszélésen heti rendszerességgel részt vesz.
- Szükség esetén fogadja, illetve regisztrálja az Otthoni Szakápolási Szolgálat beteghívásait.
- Kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal.
- A napi feladatellátáshoz szükséges eszközök beszerzésében közreműködik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakápoló feladatai (FEOR 3311):

- Feladata az orvos által elrendelt szakápolási tevékenység maradéktalan elvégzése, az ápolási dokumentáció naprakész vezetése. Az orvos elrendelése nélkül szakápolási kezelést nem végezhet. Az előírt tevékenységet az orvos utasítása alapján, az otthoni szakápolási szolgálat vezetőjének irányítása alapján végzi.
- Köteles rendszeresen tájékoztatni a beteg állapotáról a Szolgálatvezetőt, valamint a beteg háziorvosát, illetve az észlelteket írásban rögzíteni.
- Biztosítja az eredményes szakápolási tevékenységhez az ellátott közvetlen környezetének rendbetételét és testi higiéniáját.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati szinten történő tapasztalatai átadásával hozzájárul az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.
- Fogadja, illetve regisztrálja az Otthoni Szakápolási Szolgálat beteghívásait.
- Kapcsolatot tart a háziorvosokkal.
- Vezeti az ellátottak ápolásával kapcsolatos kimutatásokat.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését.
- A havi munkaügyi zárást előkészíti.
- Az intézmény munkaügyi feladatainak teljesítésében segítséget nyújt.
- A napi feladatellátáshoz szükséges eszközök beszerzésében közreműködik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző feladatai (FEOR 3611):

- Az intézmény beszerzési igényeit összesíti, és gondoskodik a beszerzések lebonyolításáról.
- Elvégzi a beérkező számlák és havi rovatelszámolások költséghelyeinek megjelölését, számszakilag ellenőrzi és továbbítja a csoportvezető részére, intézményvezetői aláírás, illetve a KSZKI pénzügyi csoportjához továbbítás céljából.
- Gondoskodik a nyomtatványok, irodaszerek megrendeléséről, a napi feladatellátáshoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- A csoportvezető iránymutatásával, és a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint részt vesz az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény kis és nagyértékű tárgyi eszközeinek leltározásában, a leltározás során együttműködik a KSZKI illetékes munkatársaival.
- A gyógyászati segédeszköz- kiadással és visszavétellel kapcsolatos teendőket ellátja.
- A vevői igényeket jelzi a csoportvezető felé.
- Az intézmény részére történt beszerzésekkel kapcsolatos bankkártya forgalomról napi szinten kimutatást vezet, a változásokról tájékoztatja a csoportvezetőt.
- Naprakészen vezeti az intézmény munkaruha hozzájárulás nyilvántartását, az évente történő kifizetések elszámolásához beérkező számlákat ellenőrzi, előkészíti a KSZKI-ba történő továbbítás céljából.
- Helyettesítésének a rendje: a csoportvezető által megjelölt közalkalmazott.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális munkatárs feladatai (FEOR 3511, 3311, 3513, 2312):

- Ellátja az intézményszintű étkeztetés lebonyolítását, megrendelését.
- Ellátja intézményi szinten az idősek nappali ellátást nyújtó klubjainak, valamint a házi segítségnyújtó szolgálatok teljesítmény kimutatásainak ellenőrzését, jelzi az illetékes munkatárs részére az esetleges hiánypótlás, illetve javítás szükségességét, tájékoztatja a csoportvezetőt.
- Tárgy hó 10-ig elkészíti és nyilvántartja a térítési díjra vonatkozó számlákat, a térítési díj beszédésében részt vesz.
- Elkészíti és nyilvántartja a térítési díjra vonatkozó csekket tárgy hó 10-ig.
- Elkészíti a Házi Segítségnyújtó Szolgálat és az Idősek Klubja hó végi pénzügyi és munkaügyi jelentéseit, teljesítmény-kimutatást, és továbbítja azokat a gazdasági, ellátási csoport vezető részére.
- Vezeti az ellátottak gondozással kapcsolatos kimutatásait.
- Vezeti az idős lakók étkezési kimutatását.
- Naprakészen vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- Elvégzi a hóvégi zárási feladatokat.
- A napi ebédrendelésben segítséget nyújt a szakmai vezetőnek.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését.
- A havi munkaügyi zárást ellenőrzés céljára előkészíti.
- A gazdasági ügyintéző távolléte esetén ellátja a gazdasági teendőket.
- Bonyolítja az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény vezetőjének levelezését.
- Fogadja a beérkező telefonhívásokat, átadja a beérkező üzeneteket.
- Figyelemmel kíséri és betartja a határidőket.
- Kapcsolatot tart az egységek vezetőivel az Intézmény napi feladatainak ellátása érdekében.
- Figyelemmel kíséri az Intézményvezető időbeosztását.
- Elvégzi a beérkező posta bontását, nyomon követi a kimenő postát, iktatja, szortírozza az illetékes csoport felé.
- Fogadja az Intézményvezetőhöz érkező vendégeket, ügyfeleket.
- Ellátja az intézmény működése során felmerülő ügyviteli feladatokat /dokumentumok vezetése, irattározása/.
- Iktatja és ügyintézi a postai küldeményeket, az elhelyezéssel kapcsolatos dokumentációkat.

- Helyettesítésének a rendje: az egységvezető által megjelölt közalkalmazott.
- Az Otthoni Szakápolási Szolgálat beteghívásainak fogadása, regisztrálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó, ápoló feladatai (Idősek Nappali ellátást nyújtó Klubja) (FEOR 3513, 3311):

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapot változásait.
- Gondoskodik az orvosi tanácsadás előkészítéséről, ha indokolt, az orvosnak, illetve felettesének jelzi az ellátás szükségességét a szakmai szabályok szerint.
- Ellátja a gondozási/ápolási feladatokat.
- A gyógyszereszkere nyilvántartja.
- Halálesetkor értesíti az ügyeletes orvost, a szolgáltatás vezetőjét, a hozzátartozót és a gondnokot.
- Megszervezi és lebonyolítja szűrés céljából havonta egy alkalommal, illetve szükség esetén egészségi állapottól függően, az ellátottak vércukor, testsúly és vérnyomás ellenőrzését. Egészségügyi felvilágosító munkát végez az ellátottak számára.
- Figyelemmel kíséri az idős emberek kapcsolattartását, és kérés esetén segíti a kapcsolatok ápolását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, és változás esetén jelzi szakmai felettesének.
- Aktívan részt vesz a klubfoglalkozásokon.
- Klubprogramok szervezésében és lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Intézményi szintű programok lebonyolításában szükség szerint segítséget nyújt.
- Segítséget nyújt a havi térítési díj beszédében.
- A nyugdíjasházi gondozási megállapodásban felsorolt feladatokat ellátja. Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban, és elméleti-, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával, hozzájárul a szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Ápoló, gondozó feladatai (DAG) (FEOR 3311, 3513):

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotának változásait.
- Indokolt esetben jelzi az orvosnak, illetve vezető ápolónak az ellátás szükségességét, a szakmai szabályok szerint.
- Közreműködik az ápolási- illetve gondozási tervek elkészítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz az orvosi rendelésen, illetve a havi orvosi vizíten.
- Figyelemmel kíséri az idős emberek kapcsolattartását, és kérés esetén segíti a kapcsolatok ápolását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, és változás esetén jelzi szakmai felettesének.
- Ellátja az ápolási-gondozási feladatokat, részt vesz a gyógyszerosztásban, illetve a napi étkeztetés lebonyolításában.
- Vezeti az egészségügyi, illetve a munkafolyamatokhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul a szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Asszisztens feladatai (FEOR 3511, 3513, 3641):

- Naprakészen vezeti az étkezési nyilvántartást, számítógépen rögzíti a megfelelő adatokat és változásokat.
- Mindennap legkésőbb 8.30 óráig jelzi az étkezési adagszámokat az intézményi szintű étkeztetés megrendeléséért felelős szociális munkatárs számára.

- Bonyolítja az egységvezetőjének levelezését, nyilvántartását, postakönyv, iktatókönyv vezetésével. Elvégzi az irattárazást, gondoskodik az iratok selejtezéséről.
- Fogadja a telefonhívásokat, vezeti a bejelentési naplót és tájékoztatja az egység vezetőjét.
- Segít az egység vezetőjének a bérlet igénylésében és kiosztásában, a rovatelszámolás és egyéb beszerzés vezetésében.
- Étkezés szervezése a kerületben élő, szolgáltatást igénylő embereknek.
- Kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival, az ellátásban résztvevőkkel, külső szervezetekkel, végzi az étkeztetés dokumentációját, kezeli a térítési díjat.
- Segítséget nyújt az egység vezetőjének a napi ügyviteli feladatokban.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.
- Átnézi a beérkező- és kimenő postát, szortírozza az illetékes csoport felé.
- Naprakészen vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- Segítséget nyújt az időseknek tartott napi foglalkoztatás előkészítésében, lebonyolításában.
- Segítséget nyújt a napi foglalkoztatás során felmerülő ügyviteli feladatokban.
- Segítséget nyújt az intézmény lakói számára, szükség szerint a bevásárlásban.
- Segítséget nyújt az intézmény lakóinak szükség szerinti orvosi szakrendelésre történő kísérésében.
- Segítséget nyújt az egészségügyi szakképzettséget nem igénylő gondozási feladatok elvégzésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Kertész feladatai (FEOR 6115):

- Az intézmény telephelyein az időszakos kertészeti, fenntartási, takarítási, és karbantartási munkákban való részvétel, a kijelölt munkagépek kezelése.
- Az évszaknak megfelelő kertészeti munkák – metszési, gallyazási, ültetési, nyírási, karbantartási, öntözési, avargyűjtési – feladatok elvégzése.
- A megfelelő munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök ésszerű és szakszerű felhasználása, a használatára bízott gépek, berendezések szakszerű kezelése.
- A téli időszakban a kijelölt területen hó/jég/olvadék eltávolítása, valamint a síkosság mentesítési munkák elvégzése. Az intézményhez tartozó járdák, közlekedő útvonalainak csúszásmentesítésében való részvétel.
- A kommunális és szelektív hulladékgyűjtő kukák kihelyezése az épület elé, elszállításához.
- Részt vesz az intézmény telephelyein az intézményi programok előkészületeiben, terem átrendezésben (székek, asztalok mozgatásában).

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Személygépkocsi-vezető feladatai (FEOR8416):

- Az intézmény személy- és anyagszállítási feladatainak ellátása.
- A gépkocsi megfelelő műszaki karbantartásának felügyelete, takarítása. Műszaki problémák jelentése az intézményvezető felé.
- A gépjármű és a karbantartáshoz használt eszközök tisztántartása.
- A szervizelésről, műszaki vizsgáztatásokról történő gondoskodás.
- A kommunális és szelektív hulladékgyűjtő kukák kihelyezése az épület elé, elszállításához.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki technikus feladatai (FEOR 3141, 3139):

- Az intézmény kulturális, közösségi rendezvényeinek hangtechnikai és műszaki előkészületeinek szakértői lebonyolítása.
- Az online foglalkoztatásához, illetve az intézmény online felületen történő megjelenéséhez anyagok elkészítése.

- Segítséget nyújt az egységvezetőknek az intézményi programok előkészítésében, lebonyolításában.
 - Intézményi programok szórólapjainak, állaspályázatok, felhívások plakátjainak, illetve emléklapok, oklevelek tervezése.
 - Az intézmény weboldalának, social media felületeinek kezelése, arculat kialakítása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Karbantartó-gondnok (FEOR 5243, 7529):

- Az intézmény tárgyi felszereléseinek működőképességének biztosítása.
- Az épített és természetes környezet karbantartása.
- Az időszzerű karbantartási, kertészeti, fenntartási és takarítási munkákban való részvétel, a kijelölt munkagépek kezelése.
- A megfelelő munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök ésszerű és szakszerű felhasználása, a használatára bízott gépek, berendezések szakszerű kezelése.
- A téli időszakban a kijelölt területen hó/jég/olvadék eltávolítása, valamint a síkosság mentesítési munkák elvégzése. Az intézményhez tartozó járdák közlekedő útvonalainak csúszásmentesítésében történő részvétel.
- Részt vesz az intézmény telephelyein az intézményi programok előkészületeiben, terem átrendezésében (székek, asztalok mozgatásában).

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Takarító feladatai (FEOR 9111):

- Az intézmény épített környezetének tisztántartása a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Konyhai kisegítő feladatai (FEOR 9236):

- Az ellátottak étkeztetése, a melegítőkonyha, étterem helyiségének és a konyhai edények fertőtlenítése, tisztántartása a munkaköri leírásban részletezettek szerint.
- A szolgáltatással és az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése.
- A klubban, valamint a „Derűs Alkony” Gondozóházban történő étkeztetés aktív lebonyolítása.
- A szociális étkeztetés folyamatos biztosításának keretein belül, az étel adagok átvétele, tálalása, esetenkénti tárolása, az idevonatkozó közétkeztetéssel kapcsolatos jogszabályok alapján.
- Feladata az ellátottak étkezőjében a terítés, az ebéd asztalnál történő felszolgálása.
- Feladata az ételmintát mindennap tisztára mosott, fertőtlenített és aláírásával hitelesített üvegben, vagy ételminta tároló tasakban, megfelelő módon, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően tárolni.
- Szükség esetén gondoskodik az étel rászorulókhöz történő beviteléről és szükség esetén munkakörében ellátja a klub, illetve gondozóház helyiségének takarítását, a textíliák mosását.
- Felelős a tálaláshoz szükséges eszközök, edények tisztántartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Mosónő feladatai (FEOR 9113):

- A szolgáltatást igénybevevők személyes ruházatának, valamint az intézmény textíliáinak tisztántartása, a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézmény és szervezeti egységeinek leltáraiban szereplő tárgyak vagyoni- és állagmegóvásáért az egység vezetője és a leltár kezelője tartozik anyagi és erkölcsi felelősséggel.

Az intézmény minden közalkalmazottja erkölcsi felelősséggel tartozik az erre vonatkozó szabályok betartásáért.

Az intézményből csak az Intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén az Intézményvezető anyagi felelősséggel nem tartozik.

Nyilatkozattétel a média részére

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A rádió, a televízió és az írott sajtó és az online felületek képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményben az a közalkalmazott jogosult nyilatkozatra, akit erre Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Polgármestere felhatalmaz. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, titoktartás

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szék-, vagy telephelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását, a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyukból és munkakörükből eredő feladatokat, jogokat és kötelezettségeit névre szólóan tartalmazzák, melyet az intézményvezető ad ki és azt a közalkalmazott aláírásával elismerten vesz át. Módosítása az intézményvezető részéről egyoldalúan is történhet, amennyiben a kinevezési okiratban foglaltakat nem érinti.

Az intézmény közalkalmazottja munkába lépéskor nyilatkozatot tesz arról, hogy az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata irányadó rendelkezéseit betartja.

A közalkalmazott köteles a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, és a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni, valamint a tudomására jutott titkot megtartani.

Titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával,
- ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

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

Ezen túlmenően a közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése vagy megszüntetése után a személyiségi jogok megsértéséért polgári jogi felelősséggel tartozik a személyiségi jog megsértője a sértettel szemben.

1 nappali ellátásvezető irányítása alatt:

Víziorgona Idősek Klubja
1038 Budapest, Víziorgona u. 12.

Őszike Idősek Klubja
1038 Budapest, Őszike u. 8.

1 nappali ellátásvezető irányítása alatt:

Hatvany Lajos Idősek Klubja
1039 Budapest, Hatvany L. u. 1.

Heltai Jenő Idősek Klubja
1039 Budapest, Madzsar József u. 7-11.

II. Házi Segítségnyújtó Szolgálat
1038 Budapest, Őszike u. 8.

vezető gondozó

III. Házi Segítségnyújtó Szolgálat
1033 Budapest, Harang u. 1.

vezető gondozó

„Derűs Alkony” Gondozóház
1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.

vezető ápoló

Az alá-, fölé-, mellérendeltségi viszonyt a szervezeti ábra mutatja be (1. sz. melléklet).

Az intézmény működésének rendszere

Az Intézmény közalkalmazotti létszáma: **151 fő.**

Az intézményben dolgozók száma munkakörök szerint 2026.-tól:

Sor- szám	Lét- szám	Munkakör	Alkalmazás minősége	Szakképesítés
1.	1 fő	intézményvezető	szakdolgozó	egyetemi végzettséggel
2.	2 fő	szaktanácsadó	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
3.	1 fő	vezető szociális munkatárs	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
4.	1 fő	gazdasági, ellátási csoportvezető	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
5.	1 fő	munkaügyi előadó	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
6.	2,5 fő	szociális munkatárs	szakdolgozó	középfokú, felsőfokú végzettséggel
7.	4 fő	gondozó- koordinátor, szociális munkatárs	szakdolgozó	középfokú, felsőfokú szakmai végzettséggel
8.	1 fő	gazdasági ügyintéző	szakdolgozó	középfokú, felsőfokú szakmai végzettséggel
9.	1 fő	kertész	szakdolgozó	munkakörre előírt szakmai végzettséggel
10.	1 fő	gépkocsivezető	szakdolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
11.	1 fő	műszaki technikus	szakdolgozó	középfokú, felsőfokú szakmai végzettséggel
12.	6 fő	nappali ellátás vezető	szakdolgozó	főiskolai és egyetemi végzettséggel
13.	3 fő	vezető gondozó (HSNY)	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
14.	4 fő	asszisztens (étkeztetés)	szakdolgozó	középfokú végzettséggel
15.	80 fő	gondozó, ápoló	szakdolgozó	középfokú, felsőfokú szakmai végzettséggel
16.	0,5 fő	takarító	technikai dolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
17.	10 fő	konyhai kisegítő	technikai dolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
18.	1 fő	„Derús Alkony” Gondozóház vezető ápoló	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
19.	1 fő	terápiás munkatárs	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
20.	1 fő	foglalkoztatás szervező	szakdolgozó	középfokú, felsőfokú, végzettséggel
21.	10 fő	ápoló, gondozó	szakdolgozó	középfokú szakmai végzettséggel
22.	1 fő	karbantartó-gondnok	szakdolgozó	munkakörre előírt szakképzettséggel
23.	1 fő	mosónő	technikai dolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
24.	1 fő	szociális munkatárs	szakdolgozó	középfokú, felsőfokú, végzettséggel
	4 fő	konyhai kisegítő	technikai dolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
25.	1 fő	takarító	technikai dolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
26.	1 fő	Otthoni szakápolási szolgálatvezető	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
27.	4 fő	gyógytornász	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
28.	5 fő	szakápoló	szakdolgozó	középfokú, felsőfokú, szakmai végzettséggel
Összesen: 151 fő				

Munkaidő beosztás

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt., valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

A munkarendet az alapító felhatalmazása alapján a munkáltató állapítja meg.

Az Intézmény közalkalmazottjai heti 40 órás munkaidő alapulvételével a munkakörükhöz igazodó alábbi munkarendben dolgoznak:

Intézményvezető	heti 40 órás, kötetlen munkarend	
Szaktanácsadók	}	hétfőn: 7.00 - 17.00 óráig
Vezető szociális munkatárs		keddtől – csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig
Gazdasági, ellátási csoportvezető		pénteken: 7.00 - 13.00 óráig
Munkaügyi előadó		
Szociális munkatárs		
Gazdasági ügyintéző		
Gépkocsivezető		
Műszaki technikus		
Kertész	hétfőtől - péntekig: 7.00 - 15.00 óráig	
Vezető gondozók	hétfőn: 8.00 - 17.00 óráig keddtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig pénteken: 8.00 - 15.00 óráig	
Otthoni Szakápolási Szolgálat vezető Nappali ellátást vezető	hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00 óráig	
Jelzőrendszeres szolgáltatás	folyamatos munkarend, beosztás alapján	
Gondozók, ápolók (HSNY)	hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00 óráig	
Otthoni szakápolók	hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00 óráig, beosztás alapján hétvégén ügyelet	
Gyógytornászok	hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00 óráig	
Gondozók, ápolók (Nappali ellátás)	heti 40 órás munkarend, beosztás alapján	
Konyhai kisegítők	hétfőtől - péntekig: 7.00 - 15.00 óráig	

„Derús Alkony” Gondozóház

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló gondozók/ápolók a folyamatos és teljes körű ellátás biztosítása érdekében kétműszakos munkaidő beosztásban, átlag heti 40 óra munkaidő keretben dolgoznak. A munkaidő – a munkakör készenléti jellegére tekintettel – napi 12 óra.

I. műszak 7.00 –19.00 óráig

II. műszak 19.00 –7.00 óráig

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló:

Vezető ápoló	hétfőn:8.00 - 18 óráig.
Szociális munkatárs	keddtől - csütörtökig: 8.00 - 16. 00 óráig
Terápiás munkatárs	pénteken: 8.00 - 14.00 óráig

Foglalkoztatás szervező	hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00 óráig
-------------------------	--

A technikai munkatársak két műszakban: a hét minden napján: 6.00 - 14.00 óráig, illetve 11.00 - 19.00 óráig, heti átlag 40 óra munkaidőkeretben dolgoznak.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Központi irányítás	{ hétfőn: 7.00 - 17.00 óráig keddtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig pénteken: 7.00 - 13.00 óráig
--------------------	---

Házi Segítségnyújtó Szolgálat	hétfőtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig pénteken: 7.00 - 15.00 óráig
-------------------------------	--

Otthoni Szakápolási Szolgálat	hétfőtől- péntekig: 8.00 - 16.00 óráig
-------------------------------	--

Nappali ellátást nyújtó Idősek Klubjai	hétfőtől - péntekig: 8.00 - 16.00 óráig
--	---

A feladatellátás szakmai tartalma

1.) Étkeztetés

Az Intézmény az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az Intézmény számára a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete közbeszerzési eljárás során választja ki a külső szolgáltatót.

Menüválasztási lehetőséggel - napi egyszeri meleg étkezést tudunk biztosítani.

Az étkezés igénybevétele történhet:

- helyben fogyasztva a nappali ellátást nyújtó klubok ebédlőiben;
- elvitelre, előre csomagolt formában a klubok tálalókonyháin keresztül; előre csomagoltan, házhoz szállítva. Az étel házhoz szállítását az ételt szolgáltatató cég biztosítja.

2.) Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, melyet az intézmény az igénybevevő lakókörnyezetében biztosít a gondozási szükséglet előzetes megállapítását követően. A gondozási szükségletet az intézményvezetői igazolás határozza meg.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

A nyújtott szolgáltatást az ellátást igénybevevő az igénybevételt követően minden esetben aláírásával igazolja. A tevékenységnaplóban rögzített és igazolt gondozási órák képezik a személyi térítési díj számításának alapját.

Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése

Az ÓSZSZI az alaptevékenységeit igénybevevők számára a rendelkezésére álló segédeszközöket térítésmentesen rendelkezésre bocsátja, melyeket orvosi javaslatra lehet igényelni.

A kihelyezés időtartama 6 hónap, amely szükség esetén hosszabbítható ezzel egyidejűleg ismertetésre kerül a gyógyászati segédeszköz használatának módja, szükség esetén az Otthoni Szakápolási Szolgálat szakápolója, vagy a Házi Segítségnyújtó Szolgálat gondozó/ápolója megtanítja a rászoruló, vagy hozzátartozóját az eszköz szakszerű használatra.

A kihelyezés időtartamának lejártakor az eszköz visszavételezésre kerül, majd fertőtlenítést, esetleg javítást követően ismét kiadható.

3.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A segítségnyújtás keretében az ellátás az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését (max. 30 percen belül), a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében az azonnali intézkedés megtételét és szükség esetén további egészségügyi vagy egyéb ellátás kezdeményezését jelenti.

4.) Nappali ellátást nyújtó Idősek klubja

A nappali ellátás keretében az ellátást igénybe vevők számára napi elfoglaltságot és az ellátott korához, illetve egészségi állapotához igazodó közösségi életet biztosít programok, ismeretterjesztések szervezésével, személyes jelenléttel, részvétellel, illetve a korszerű technika lehetőségeit kihasználva online formában is.

A Klubtagok a nappali ellátásban az alábbi szolgáltatási elemeket vehetik igénybe:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

Budapest Főváros, III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata átvállalja a nappali ellátás intézményi térítési díját, így az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe a nappali ellátás szolgáltatását.

5.) Időskorúak gondozóháza: „Derús Alkony” Gondozóház

Tárgyi feltételek

A Pünkösdfürdő zöldövezetében lévő „Derús Alkony” Gondozóház testi-lelki gondozást nyújt a beköltözőknek szakszerű ellátással, magas színvonalú, de mégis családias körülmények között.

A kényelmesen berendezett egy-, illetve kétágyas, nővérhívóval ellátott lakószobák 56 fő elhelyezését teszik lehetővé. A bentlakók kényelmét, a kellemes időtöltést számos szolgáltatás teszi még teljesebbé. Barátságosan berendezett társalgó nyújt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltéséhez. A gondozóház lakói hangulatos, tágas étteremben, kulturált körülmények között étkezhetnek.

<i>Lakószobák száma:</i>	18 db	1 ágyas szoba
	19 db	2 ágyas szoba
<hr/>		
Összesen:	37 db	= 56 fő
	1 db	betegszoba
	1 db	mentálhigiénés-rehabilitációs szoba

Közösségi együttlétre alkalmas helyiségek:

- 1 db étkező
- 2 db társalgó

Látogatók fogadására:

- 1 db vendégszoba
- 1 db teakonyha

Egészségügyi ellátásra alkalmas helyiségek:

- 1 orvosi szoba
- 2 db nővérszoba

Mellék helyiségek száma:

- 15 db zuhanyzó
- 20 db toalett

A feladatellátás szakmai tartalma

Az intézmény napi térítési díj ellenében biztosítja a folyamatos és teljeskörű ellátást, amelynek elemei:

étkeztetés,

- egészségügyi ellátás,
- ápolás,
- gondozás,
- mentálhigiéniás ellátás,
- ruházattal, textíliával történő ellátás,
- érték és vagyon megőrzés,
- elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása.

• Étkeztetés

Az étkezést az intézmény a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az intézmény az ellátottak étkeztetése keretében napi ötszöri étkezést – ebből egy alkalommal meleg ételt – biztosít.

• Egészségügyi ellátás

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében biztosítja:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást,
- az orvosi ellátást, ezen belül az:
 - az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését,
 - az egészségügyi tanácsadást,
 - szűrést,
 - az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és
 - ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését
 - védőoltást
- szükség szerinti alapápolást, ezen belül:
 - személyi higiéné biztosítása,
 - gyógyszerelés,
- étkezésben, folyadékpótlásban, hely és helyzetváltoztatásban, kontinenciában való segítségnyújtás, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutást,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutást,
- a gyógyszerellátást, gyógyászati segédeszközök biztosítását az 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 52. §-ában meghatározottak szerint. [1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 50. § (2)]

- **Ápolás**

Az intézményben a gondozási feladatok ellátása során a szolgáltatást igénybevevő személy részéről közvetlenül-közvetetten felmerülő olyan ápolási tevékenység, amely a gondozóház keretei között szakmailag felelősséggel felvállalható, biztosítható a lakó egészségi állapotának helyreállítása, megtartása érdekében.

- **Gondozás**

Az intézményben folyó gondozási tevékenység a szolgáltatást igénybevevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítása érdekében, ezzel jelentősen javítva életminőségét.

- **Mentálhigiénés ellátás**

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás során 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 hitelet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- továbbá az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében rendszeresen megszervezi:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
 - a szellemi és szórakoztató és
 - a kulturális tevékenységeket.

- **Ruházattal, textíliával történő ellátás**

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz. A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, az ellátás indokoltságáról az intézmény vezetője a szükségletek ismeretében dönt.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja. (1/2000. (I. 7.) SzCSM rendelet 49. §)

- **Érték- és vagyonmegőrzés**

Az intézmény biztosítja az ellátottak értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését az 1/2000. (I.7.) SzCSM rendelet 60.-61. §-a alapján:

„Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének, két tanú jelenlétében. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.”

„A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.”

A bentlakók készpénzének őrzését, és személyes használatú értéktárgyaik felelős őrzését az intézményvezetőtől, illetve az általa írásban kijelölt szakmai személytől lehet kérni. A felelős őrzés, ill. az onnan történő kiadás – két tanú együttes jelenlétében történő – átadás átvételi elismervény ellenében történik. Az intézmény csak a felelős őrzésbe átvett vagyontárgyakért vállal felelősséget.

Az ellátottól, illetve törvényes képviselőjétől átvett készpénzt személyre szóló nyilvántartás vezetése mellett, letét formájában őrzi az intézmény. A letétkezelés módjáról az intézmény pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

• **Elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása**

Az intézmény ellátja az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket, ennek keretében

- az elhunytat elkülöníti és a végtisztességre felkészíti,
- a törvényes képviselőt, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozót értesíti, [1/2000. (I. 7.) SzCSM rendelet 62. § (1) c) pont]
- eltemettetésre kötelezhető személy hiányában - gondoskodik az eltemettetés megszervezéséről,
- az elhunyt ingóságait számba veszi, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról gondoskodik, ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságait a kitűzött határidő elteltéig nem szállítja el, az intézmény azt értékesíti, vagy felhasználja.

• **Kapcsolattartás a jogosulttal és a hozzátartozóival**

Az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott szakmai személy köteles tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe történő beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

• **Látogatás**

A Gondozóház vezető ápolója gondoskodik a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről az intézményben megfelelő helyiség biztosításával. A látogatás rendjét a házirend tartalmazza.

• **Házirend**

Az intézmény belső életének rendjét a házirend szabályozza.

6.) Otthoni Szakápolási Szolgálat

Az otthoni szakápolás a kórházi ágyak kiváltására létrehozott személyre szabott ellátási forma, amely a beteg otthonában biztosítja a szakápolási tevékenységet, a hét minden napján. A beteg ellátása a saját megszokott környezetében történik, ahol ugyanolyan magas szakmai színvonalú ellátásban részesül, mint a fekvőbeteg gyógyintézményben. Az Otthoni Szakápolási Szolgálat munkáját a szolgálatvezető irányítja és az igényeknek megfelelően szervezi a szakápolói végzettséggel rendelkező ápolók, illetve gyógytornászok napi tevékenységét. A háziorvos és/vagy szakorvos előírja a szakápolási tevékenységet (a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő meghatározott vizitszámát figyelembe véve). Az elrendelő orvos a gyógyulást folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ápolók az orvos diagnózisa alapján a beteg szükségleteit követve ápolási tervet készítenek. Az elvégzett feladatot az elrendelő orvos és a szolgálat vezetője írásban dokumentálja.

7.) 24 órás gondozószolgálat biztosítása a kerület hat nyugdíjsházában

Az ÓSZSZI által működtetett gondozószolgálat a nyugdíjsházákban lakó idős emberek számára ad a nap 24 órájában folyamatos háttérbiztonságot. Azoknak a lakóknak, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt az önálló életvitel fenntartásában már segítségre szorulnak, a gondozási szükséglet mértékének függvényében kétszintű szolgáltatási csomagot biztosítunk. Ezzel segítjük és biztosítjuk a környezeti és személyi higiéné fenntartását, a kiegyensúlyozott fizikai és mentális állapot megőrzését, illetve szükség esetén a gondozási feladatok elvégzését. A nyugdíjsházi lakóknak biztosított gondozási szolgáltatási csomag igénybevételét a rászoruló lakó gondozási szükségletének felmérése előzi meg. Ezt követően történik az önellátásában segítségre szoruló lakóval a gondozási megállapodás megkötése.

Szociális információs szolgáltatást nyújt az intézmény minden érdeklődő számára, a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról és szolgáltatásokról, illetve az igénybevételükre vonatkozó szabályokról.

Az Intézmény szakmai működését segítő fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele, hogy az ellátottak és az ellátók rendszeresen és kölcsönösen tájékoztatást kapjanak az aktuális kérdésekről. A kölcsönös tájékoztatás az alábbi fórumok keretében valósul meg:

- szakmai team,
- vezetői értekezlet,
- szervezeti egységekben összehívott munkatársi értekezlet,
- eset-, és munkamegbeszélés,
- szakdolgozói munkaértekezlet,
- Közalkalmazotti Tanács,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- lakógyűlések,
- klubgyűlések.

1.) A szakmai team

Az intézményvezető mellett az intézmény irányítását szakmai tanácsadó team segíti. A szakmai team tagjait az intézmény vezetője jelöli ki.

A szakmai team tagjai:

- szaktanácsadók,
- vezető szociális munkatárs,
- gazdasági, ellátási csoportvezető, amennyiben a szakterületét érinti a megbeszélés,
- érintett egységek vezetői, amennyiben az egységüket érinti a megbeszélés.

A szakmai teamnek kettős funkciója van. Segítséget nyújt:

- az intézmény irányításához,
- szakmai segítséget nyújt a döntések meghozatalához,
- segítséget nyújt az intézmény szakmai egységei közötti együttműködésben, melyről rendszeres tájékoztatást ad,
- segítséget nyújt a területükhöz tartozó szakmai feladatok határidejének követésében és betartásában,
- részt vesz az egész intézményt érintő szakmai anyagok elkészítésében,
- intézményközi és szakmaközi kapcsolatokat épít és működtet,
- részt vesz a szakterületüknek megfelelő szakmai irányelvek megvalósításában,
- innovatív gondolataival segíti az intézmény szakmai színvonalának emelését,
- javaslatot tesz a napi feladatvégzésük során tapasztalt problémák, szakmai hiányosságok megoldására,
- külön megbízás alapján szakmai ellenőrzést végez, melyről írásban ad tájékoztatást az intézményvezető részére.

A szakmai team konzultációit heti, illetve szükség szerinti rendszerességgel tartja.

2.) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet megtartására havonta egy alkalommal rendszeresen, vagy szükség esetén rendkívüli alkalommal kerül sor, melyet az intézményvezető hív össze, rövid úton (telefonon, email-ben, vagy szóban).

A vezetői értekezlet tagjai: az intézményvezető, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak és esetenként az intézményvezető által meghívott szakmai tanácsadók.

A vezetői értekezlet célja az egész intézményt érintő információk kölcsönös átadása az Intézmény eredményes működésének érdekében.

3.) Szervezeti egységekben összehívott munkatársi értekezlet

A szolgáltató egységek vezetői legalább havonta egyszer munkatársi értekezletet tartanak, melynek célja az intézményt érintő információk átadása, az aktuális feladatellátás érdekében.

4.) Munkacsoporti eset- és munkamegbeszélés

A munkacsoport tagjai (gyógytornászok, szakápolók, ápoló, gondozók).

A Házi Segítségnyújtó Szolgálatok és az Otthoni Szakápolási Szolgálat heti egy alkalommal, rendkívüli esemény esetén a legrövidebb időn belül eset-illetve munkamegbeszélést tart.

A csoport tagjai megbeszélnek az ellátott személyeknél felmerült problémáikat, beszámolnak eredményeikről, sikereikről, a szakmai munka jobbításához ötleteket vetnek fel. Megbeszélnek a munka elosztását.

Éves terv alapján ezek az alkalmak is lehetőséget nyújtanak

- a belső továbbképzés megvalósítására,
- a munkatársi közösség erősítésére,
- a csoport identitás kialakítására,
- értékek és normák folyamatos közlésére,
- a jó munkatársi légkör kialakítására.

5.) Szakdolgozói munkaértekezlet

Tagjai: az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló intézményvezető, szaktanácsadók, egység vezetők, szakdolgozók.

Legalább egy alkalommal évente megrendezésre kerül. Témája: a szakdolgozók beszámolója az ápolási, gondozási munkáról, annak tapasztalatairól.

A szakdolgozói munkaértekezleten résztvevők jelenléti ívet írnak alá. A munkaértekezleten elhangzottakról, a hozzászólások rövid lényegi tartalmát tartalmazó emlékeztető készül.

6.) Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Ennek célja, hogy valamennyi munkatárs teljes körű tájékoztatást kapjon az intézmény munkájáról, az intézményvezető és vezető munkatársai beszámolóján keresztül. Az intézményvezető ezen a fórumon tájékoztatást nyújt az intézmény teljesítményéről, a feladatellátás színvonaláról és lehetőséget biztosít a dolgozóknak a közvetlen felszólalásra, ahol a közösséget érintő problémáikat elmondhatják az intézmény irányítóinak.

A munkaértekezleten részt vesz és beszámol munkájáról a Közalkalmazotti Tanács képviselője is.

7.) Közalkalmazotti Tanács

Az intézményvezető évente, illetve szükség szerint megbeszélést kezdeményez a Közalkalmazotti Tanács elnökével, ahol

- tájékoztatást ad a költségvetésről,
- az intézmény közalkalmazottjait érintő szervezeti és működési kérdésekről,
- képzési, továbbképzési tervről,
- mindazokról a kérdésekről, melyeket a tagok, illetve a Közalkalmazotti Tanács elnöke előterjesztenek.

8.) Lakógyűlés

A „Derús Alkony” Gondozóházban a lakók részére az intézményvezető félévente, illetve szükség szerint lakógyűlést tart. A vezető ápoló, havonta egy alkalommal megbeszélésre hívja a ház lakóit. Itt a bentlakók tájékoztatást kapnak a házukkal kapcsolatos információkról, az ellátási kérdésekről, a tervekről, és lehetőség van arra, hogy észrevételeiket, javaslataikat megtehessek, kérdéseket intézzenek a vezetőhöz, és a lakógyűlésre meghívottakhoz.

A lakógyűlésen elhangzott javaslatokról, észrevételekről emlékeztető készül, melyet az egység vezetője - saját észrevételeivel ellátva - az intézményvezető részére továbbít.

9.) Klubgyűlés

A Nappali ellátást nyújtó Idősek Klubjának vezetője havonta egy alkalommal, de szükség szerint megbeszélésre hívja a Klub tagjait. Az intézményvezető félévente klubgyűlést tart.

Célja: az aktuális információ átadása, felmerülő problémák meghallgatása, ötletbörze a programokkal kapcsolatban.

Szakmai Program

Az intézményi Szakmai Programot ezek alapján az intézmény vezetője a szakmai team közreműködésével állítja össze.

A Szakmai Programot az intézmény valamennyi közalkalmazottjával ismertetni kell, továbbá meg kell küldeni az intézmény fenntartójának, valamint a Közalkalmazotti Tanácsnak.

Az intézmény vezetője a Szakmai Program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében az intézményi belső kontrollok kialakításáról, megfelelő működtetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv *belső ellenőrzését* a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el.

Az intézményben teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy nem dolgozik.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása.

A vezetői ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Ellenőrzést végző személyek köre:

- intézményvezető, intézményvezető helyettesítését ellátó szaktanácsadók mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
- szakmai vezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
- egyéb belső, az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát,
- KSZKI munkatársa.

Az ellenőrzés elvei:

- az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
- az ellenőrzés legyen segítőkész, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
- a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
- az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
- az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek hatékony alkalmazását stb.,
- az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,

- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltáráásra, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
- a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és jutassa el az intézmény vezetőjének.

Az ellenőrzés módjai lehetnek:

Ellátási formánként (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, időskorúak gondozóháza, otthoni szakápolás) a dokumentáció vezetésének ellenőrzése, a szociális alapszolgáltatások és az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza térítési díj megállapításának felülvizsgálata, a gondozási szükséglet felmérés és a szociális rászorultság vizsgálatának helyszíni ellenőrzése, ellátotti és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit- elsősorban az érvényesítési, utalványozási ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül - a KSZKI biztosítja a háromoldalú megállapodásban rögzítettek szerint.

Az együttműködés területei:

- Az éves költségvetés tervezése
- Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás
- Munkaügyi feladatok
- Pénz- és értékkezelés
- Szabályozás, szabályzatkészítés
- Könyvvezetés
- Analitikus nyilvántartás
- Selejtezés, leltározás
- Beszámoló készítés
- Egyéb adatszolgáltatások
- Vagyonhasznosítás

Az KSZKI igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.

Ellenőrzési jogkörök:

- Költségvetés tervezésének táblázatait, adatszolgáltatásokat,
- Ellenőrzi az intézmény által beküldött bizonylatokat, tételesen, számszakilag, tartalmilag és jogosság szempontjából,
- A KSZKI leltárellenőre az intézménnyel egyeztetett időpontban elvégzi az eszközök leltározását, nyilvántartással való egyezőségének vizsgálatát.
- Informatikai biztonsági szabályzat betartása a KSZKI által üzemeltetett számítógépeknél.

Szakmai ellenőrzés keretei:

Minden szakmai egység vezetője, felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése a jogszabályban és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelő ütemezéssel történik, melytől indokolt esetben el lehet térni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szaktanácsadók szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

Iratok kezelése

Az iratkezelés szervezeti rendje:

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető,
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el,
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra,
- az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az ezzel megbízott munkavállalók végzik.

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni:

- az intézményhez érkezett irat, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkezett vagy továbbított iratok megváltozhatatlansága, valamint,
- az irattári anyag megőrzése biztosítva legyen.

Az iratok őrzési helye: az intézmény székhelyén és telephelyein, az arra kijelölt zárható szekrényekben.

Az intézmény iratkezelési rendszere központosított. A beérkező ügyiratok átvétele, bontása, elosztása, nyilvántartásba vétele és irattározása központilag történik.

Az intézmény szakmai és gazdasági működését érintő, telephelyre érkező küldemények, iratok másolását követően az eredeti példányt az intézményvezetőnek minden esetben meg kell küldeni.

Intézményen kívüli levelezés csak az intézményvezető aláírásával történhet. Az intézményvezető aláírása után, a körbélyegzővel ellátott levél egy másolati példányát az ügyben érintett szervezeti egység részére meg kell küldeni.

A kiadmányozás rendje

Általános és korlátlan kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki írásban foglaltan átruházhatja kiadmányozási jogát az intézmény vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjára.

Az egységvezetők az alábbi – hatáskörükbe utalt ügyekben – az intézmény szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe nem vonta:

- Környezettanulmány
- Gondozásba vételi dokumentáció
- Tevékenységnapló HSNY, látogatási és eseménynapló nappali ellátás
- Gondozási zárás
- Étkeztetés zárás
- Havi munkaügyi zárás
- Jegyzőkönyv
- Feljegyzés
- Emlékeztető
- Rovat elszámolás
- Kp. fizetési, átutalásos, tiszteletdíjas elszámolás
- Étkeztetési, gondozási térítési díj számla
- Leltár
- Szabadságengedélyek (ETNA)

Iratselejtezés

A selejtezés az Iratkezelési Szabályzat és melléklete, az Irrattári Terv szerint történik. Az iratsejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, betartatásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az intézményvezető felelős.

Elektronikus ügyintézés

A gyors adatátvitelhez és a hatékonyabb kapcsolattartáshoz, munkavégzéshez az intézmény a KSZKI informatikai rendszeréhez jelszavas hozzáférést biztosít. A rendszerbe történő belépéshez a mindenkori érvényben lévő jelszavát a dolgozó maga határozza meg, de azt írásban (lezárt borítékban) az illetékes szolgáltatási egység vezetőjének köteles átadni. A lezárt borítékot a jelszó tulajdonosa aláírásával hitelesíti, ahhoz hozzájárulása nélkül intézményi érdekből csak akkor lehet hozzáférni (a borítékot felnyitni), ha

- annak elmaradása esetén az intézmény nem tudna határidőben eleget tenni valamely kötelezettségének, vagy nem tudná bizonyítani, hogy a kötelezettségének eleget tett, vagy
- a közalkalmazott személyében akadályozott a jelszó megadására, vagy
- a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnt és a jelszó kiadására bármi okból nem került sor.

Elektronikus levelezések rendje

A közalkalmazottak egymás között – az intézmény e-mail címén keresztül – csak a munkavégzéssel kapcsolatos levelezést folytathatják, a magánjellegű levelezés nem megengedett. Az elektronikus úton történt levelezésekre az iratkezelési szabályzatban rögzítettek az irányadók.

A költségvetési szerv jelen szabályzatban nem rendezett működésének részletes szabályait a költségvetési szerv egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

Záró rendelkezések

Az intézmény számára a jogszabályokban, a képviselő testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, működési, hatásköri és szervezeti előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ **2026. május 4.** napján lép hatályba. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény 2025. május 1-től hatályos SZMSZ-e.

Budapest, 2026. március 5.



Haskóné Alker Annamária
intézményvezető



Melléklet: Szervezeti ábra



