

SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat

			A dokumentáció kódja:	SZ- 01
			Verzió szám:	06
Készítette:	Király Melinda intézményvezető	2026.01.08.	Érvénybelépés időpontja:	2026.....
		2026.01.08.		
Jóváhagyta	Perjés Tünde gazdasági vezető	2026....	Oldalak száma:	52
			Mellékletek száma: Adatlapok száma:	3
	Humán Bizottság			

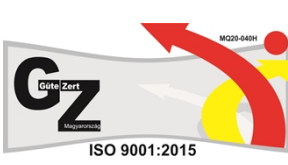
MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosított a Aláírás/dátum	Verzió szám	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány: ☐ Munkapéldány: ☐ E példány sorszáma: ☐☐

A Szabályzat a Terézvárosi Gondozó Szolgálat szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	---	--

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	<i>Az SZMSZ célja</i>	4
1.2.	<i>Az SZMSZ hatálya</i>	4
1.3.	<i>Az SZMSZ nyilvánossága</i>	4
2	TERÉZVÁROSI GONDOZÓ SZOLGÁLAT AZONOSÍTÓ ADATAI	5
2.1	<i>A költségvetési szerv megnevezése, székhelye</i>	5
2.2	<i>A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)</i>	5
2.3	<i>A költségvetési szerv, azonosító adatai</i>	5
2.4	<i>Engedélyezett létszám:</i>	6
2.5	<i>Az intézmény tevékenységei:.....</i>	8
2.6	<i>Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési feladatok</i>	9
2.7	<i>Munkáltatói jogkör gyakorlása a köznevelési feladatot ellátó intézmények konyhai dolgozói felett.....</i>	9
2.8	<i>Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölése</i>	10
2.9	<i>Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata</i>	10
2.10	<i>A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony</i>	11
2.11	<i>A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése</i>	11
3	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE	11
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
4.1	<i>A vezetés felépítése és rendje</i>	13
4.1.1	<i>Vezetés – első szint (intézményvezető)</i>	13
4.1.2	<i>Vezetés – második szint (vezetők)</i>	16
4.2	<i>Szervezeti egységek kapcsolata</i>	18
4.2.1	<i>Mellérendeltségi kapcsolat</i>	18
4.2.2	<i>Függőségi kapcsolat</i>	18
4.2.3	<i>Egyeztetési kötelezettség</i>	19
5	A TEGOSZ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE, HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	19
5.1	<i>Az I. sz. Gondozási Központ</i>	19
5.1.1	<i>Gondozási központvezető (I. számú Gondozási Központ)</i>	20
5.1.2	<i>Szociális gondozó, ápoló (házi segítségnyújtás)</i>	21
5.1.3	<i>Szociális ügyintéző</i>	21
5.1.4	<i>Gépjárművezető</i>	21
5.1.5	<i>Takarító</i>	22
5.2	<i>A II. számú Gondozási Központ</i>	22
5.2.1	<i>Gondozási központvezető (II. számú Gondozási Központ)</i>	23
5.2.2	<i>Terápiás munkatárs</i>	24
5.2.3	<i>Támogató szolgáltatás vezetője</i>	25
5.2.4	<i>Terápiás munkatárs/gondozó támogató szolgáltatás</i>	25
5.2.5	<i>Gépjárművezetői támogató szolgáltatás (segítő)</i>	26
5.2.6	<i>Takarító</i>	26
5.2.7	<i>Szociális gondozó (jelzőrendszeres házi gondozó)</i>	26
5.2.8	<i>Szociális étkeztetés koordinátor</i>	27

5.2.9	Étkezési ügyintéző.....	27
5.2.10	Konyhai dolgozó - takarító (tálaló-melegítő konyha)	28
5.3	Szakápolási Csoport.....	28
5.3.1	Szakápolás vezető	28
5.3.2	Szakápoló	29
5.3.3	Gyógytornász.....	30
5.3.4	Fizioterápiás asszisztens.....	30
5.3.5	Logopédus- megbízási szerződéssel.....	31
5.4	Gazdasági Csoport.....	31
5.4.1	Gazdasági vezető.....	32
5.4.2	Pénzügyi ügyintéző 2	33
5.4.3	Munkaügyi ügyintéző	35
5.4.4	Könyvelő.....	35
5.4.5	Gazdasági ügyintéző	36
5.4.6	Pénzügyi ügyintéző	36
5.4.7	Étkezési ügyintéző.....	37
5.5	A technikai dolgozókat érintő munkaköri feladatok ellátása a köznevelési feladatot ellátó intézményeknél.....	38
5.5.1	Konyhai dolgozók vezetője.....	38
5.5.2	Konyhai kisegítő	38
5.5.3	Uszoda karbantartó	39
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	39
6.1	Az Intézmény munkarendje.....	39
6.1.1	Nyitvatartás	39
6.1.2	Munkarend.....	40
6.2	A vezetés és az irányítás eszközei.....	40
6.2.1	Az intézmény tevékenységét meghatározó szabályozási rendszer kialakítása, működtetése:.....	40
6.2.2	A munkaköri leírás.....	42
6.2.3	Ellenőrzés (intézményen belüli)	43
6.2.4	Belső kontrollrendszer.....	43
6.2.5	Belső ellenőrzés rendszer	46
6.2.6	Munkából való távolmaradás – továbbtanulás	46
6.2.7	Munkából való távolmaradás – szabadság	46
6.2.8	Munkából való egyéb távolmaradás	47
6.2.9	Helyettesítések rendje.....	47
6.3	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	48
6.4	A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje	49
6.5	A vezetést segítő tanácsadó szervek, értekezletek	49
6.5.1	Vezetői értekezlet.....	50
6.5.2	Egység v. csoportértekezlet	50
6.5.3	Közalkalmazotti Tanács	50
6.5.4	Összdolgozói munkaértekezlet	51
6.5.5	Élelmezési Fórum és Élelmezési Bizottság.....	51
6.5.6	Esélyegyenlőségi Bizottság	51
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	---	---

8 **Mellékletek:****52**

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Terézvárosi Gondozó Szolgálat (1061 Budapest, Király u. 38.) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 150/B/2025 (II.27.)számú határozattal módosított és egységes szerkezetbe foglalva kiadott Alapító Okirata és a külön felsorolt törvények, rendeletek alapján készült.

1.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Terézvárosi Gondozó Szolgálat szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósításának kerete.

1.2. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a Terézvárosi Gondozó Szolgálat (a továbbiakban: intézmény) valamennyi szervezeti egységére és telephelyére,

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, más munkavégzésre irányuló jogviszonyban, illetve egyéb polgári jogviszonyban álló személyre. Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

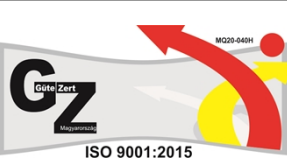
A SZMSZ időbeli hatálya:

- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. Az SZMSZ nyilvánossága

A fenntartó szerv jóváhagyását követően gondoskodni kell az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról és megismertetéséről, amelynek az alábbiak szerint tesz eleget:

- az intézményben az intézményvezetőnél bármikor hozzáférhető, megtekinthető
- az intézmény közös informatikai rendszerében bármelyik közalkalmazott által megtekinthető,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 33. § (1) bekezdésében foglalt elektronikus közzétételi kötelezettségének teljesítéséről ugyanezen

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	--

jogszabályhely (2) bekezdése alapján az intézmény a SZMSZ-t a saját honlapján teszi közzé.

2 TERÉZVÁROSI GONDOZÓ SZOLGÁLAT AZONOSÍTÓ ADATAI

2.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

A költségvetési szerv neve: Terézvárosi Gondozó Szolgálat

A költségvetési szerv rövidített neve: TEGOSZ

Postai cím: 1061 Budapest, Király u. 38.:

Honlap címe: www.tegosz.hu

E-mail cím: tegosz@tegosz.hu

A költségvetési szerv székhelye: 1061 Budapest, Király u. 38.

Tevékenység:

- házi segítségnyújtás
- iskolai étkeztetés
- otthoni szakápolás
- szállító szolgáltatás -Időstaxi

A költségvetési szerv telephelyei: 1068 Budapest, Benczúr 35/c

- szociális étkeztetés- tálaló-melegítő konyha
- nappali ellátás (idősek klubja)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- *támogató szolgáltatás*

2.2 A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)

Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (3) bekezdésében megjelölt tartalmi követelményekre - **287/1993. számú határozatával kiadta a Terézvárosi Gondozó Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) Alapító Okiratát.**

Alapító Okiratot módosító határozatok:

- Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete 385/1996., a 680/1996., a 476/1998., a 699/1999., a 247/2004., a 446/2004., a 233/2005., a 46/2006., a 414/2006. és a 233/2005. számú, valamint 12/2008. (I. 24.) számú, a 74/2009. (III. 26.) számú, a 189/2009. (VI. 25.) számú, a 238/2011. (IX. 8.) számú és a 293/2011. (X. 27.) számú, 311/2011. (XI. 24.) számú, 22/1/2016 (II.18.) a 150/B/2025 (II.27.) és a 150/B/2025 (II.27.) számú határozatai.

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

2.3 A költségvetési szerv, azonosító adatai

Alapítás dátuma: 1993. 07.15.

Törzsszáma: 506216-0-00

Az Alapító Okirat száma: 385/1996.

Adószáma: 15506210-2-42

Hivatali kapu név: TEGOSZ

Hivatali kapu azonosító (KRID): 649663158

Az intézmény az OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor utca 6. szám alatti fiókjánál vezetett 11784009-15506210 számú Elszámolási bankszámlával, valamint 11784009-15506210-02130000 számú NEAK finanszírozási számlával rendelkezik.

Az intézmény a Magyar Államkincstár 1054 Budapest, Hold utca 4.szám alatti fiókjánál vezetett:

10023002-00007609-02180018 számú többletnyilvántartó számlával rendelkezik.

A költségvetési szerv az általános forgalmi adó alanya.

A költségvetési szerv alapító joggal felruházott szervének neve, székhelye: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat

1067 Budapest, Eötvös utca 3.

Az Intézmény fenntartója: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat

1067 Budapest, Eötvös utca 3.

A fenntartó adószáma: 15735698-2-42

Szakmai felügyelet:

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete 1067. Budapest, Eötvös u. 3.

Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 1035 Budapest, Váradi u. 15.).

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (1142 Bp, Ungvár u. 64.)

Az intézmény működési területe: Az intézmény működési területe Budapest Főváros VI. kerület Terézváros közigazgatási területe. Az intézmény a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 11/2000. (V. 8.) rendelete hatálya alá tartozó személyek részére –ha a koruk vagy egészségi, mentális állapotuk, családi körülményeik miatt arra szociálisan rászorulnak – biztosít szociális alapszolgáltatásként házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, étkeztetést, otthoni szakápolást, nappali ellátást (idősek klubja típust) az érintett kérelmére létesített jogviszony alapján, önkormányzati önként vállalt feladatként szállító szolgáltatást (Időstaxi).

Az intézmény működési területe támogató szolgáltatás vonatkozásában Budapest közigazgatási területe és Budakeszi járás. Az intézmény a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 11/2000. (V. 8.) rendelete hatálya alá tartozó személyek részére- ha a jogosultság feltételei fennállnak- biztosít alapszolgáltatásként támogató szolgáltatást megállapodás alapján.

A támogató szolgáltatás igénybevételére a) a terézvárosi lakcímmel rendelkező és életvitelszerűen is ott tartózkodó, valamint b) - a szabad kapacitás függvényében - Terézvárost kivéve Budapest Főváros közigazgatási területén vagy a Budakeszi járás területén lakcímmel rendelkező, és életvitelszerűen is ott tartózkodó fogyatékos személy jogosult.

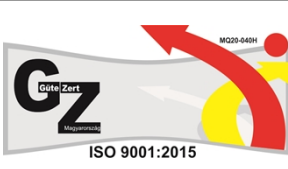
2.4 Engedélyezett létszám:

Az engedélyezett létszám 77 fő, az alábbi megoszlásban:

<i>Munkakör</i>	<i>engedélyezett létszám</i>
intézményvezető	1 fő
Gazdasági Csoport	8 fő
gazdasági vezető	1 fő
munkaügyi ügyintéző	1 fő
<i>pénzügyi ügyintéző</i>	<i>2 fő</i>
gazdasági ügyintéző	1 fő
könyvelő	1 fő
étkeztetési ügyintéző	2 fő
I. sz. Gondozási Központ	22 fő
központvezető	1 fő
szociális ügyintéző	3 fő
szociális gondozó, ápoló	16 fő
szociális segítő	
<i>gépjárművezető (idős taxi)</i>	<i>1 fő</i>
takarító	1 fő
Szakápolási Csoport	6 fő
szakápolás vezető	1 fő
<i>ápoló</i>	<i>1 fő</i>

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

gyógytornász	3 fő
fizioterápiás szakasszisztens	1 fő
II. sz. Gondozási Központ	14 fő
Központvezető-nappali ellátásvezető	1 fő
Idősek Klubja (szolgáltatása: nappali ellátás időskorúak részére)	3 fő
szociális gondozó, ápoló	1 fő
terápiás munkatárs	1 fő
takarító	1 fő
Tálaló-melegítő konyha (szolgáltatása: étkeztetés)	4 fő
szociális étkeztetés koordinátor	1 fő
takarító - konyhai kisegítő	1 fő
étkezési ügyintéző	2 fő
Jelző rendszeres házi segítségnyújtás	2 fő
szociális gondozó, ápoló	2 fő
Támogató szolgálat	4 fő
támogató szolgáltatás vezető	1 fő
terápiás munkatárs/gondozó	2 fő
gépjárművezető (segítő)	1 fő
Mindösszesen:	51 fő
A köznevelési intézményekben 25 álláshelyen látják el feladataikat a technikai dolgozók, továbbá 1 fő konyhai dolgozók vezetője az alábbi megosztásban:	
iskolai étkeztetés vezetője	1 fő
Derkovits Gyula Ált. Iskola konyhai dolgozók	5 fő
Erkel Ferenc Ált. Iskola konyhai dolgozók	5 fő

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	---	--

Bajza u. Ált. Iskola konyhai dolgozók	6 fő
Vörösmarty M. Ált. Iskola konyhai dolgozók	3 fő
Két Tannyelvű Ált. Iskola konyhai dolgozók	5 fő
Bajza u. Ált. Isk. uszodagépészek (2×0,5 fő)	1
Összesen	26,00

2.5 Az intézmény tevékenységei:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazati besorolás száma	Szakágazati besorolás megnevezése
881000	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

Főtevékenység TEÁOR besorolása

TEÁOR száma	TEÁOR szerinti megnevezése
8810	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

Kormányzati funkció szerinti besorolás száma	Kormányzati funkció szerinti besorolás megnevezése
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, szolgáltatások
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102031	Idősek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Típusa: integrált szervezeti formában működő alapellátás, nappali intézményi formák, otthonápolási tevékenységek és köznevelési intézmények részbeni működtetése. Szolgáltatásai: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, otthoni szakápolás, nappali ellátásként idősek klubja, szállító

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

szolgáltatás, *támogató szolgáltatás* és a köznevelési intézmények technikai dolgozóinak irányítása.

2.6 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési feladatok

A TEGOSZ a Terézvárosi Család- és Gyerekjóléti Központ és a *Terézvárosi Értelmi Foglalkoztatással Élők Napközi Otthona* részére a fenntartó képviselő-testület döntése alapján együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint látja el a gazdálkodási feladatokat.

A TEGOSZ bonyolítja részben a korábban az önkormányzat által fenntartott általános iskolák gyermekétkeztetési feladatait.

Az étkeztetés szervezésével és bonyolításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a TEGOSZ állományába tartozó közalkalmazottak látják el.

2.7 Munkáltatói jogkör gyakorlása a köznevelési feladatot ellátó intézmények konyhai dolgozói felett

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Terézvárosi Gondozó Szolgálat intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a Bajza Utcai Általános Iskola, a Derkovits Gyula Általános Iskola, a Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola, az Erkel Ferenc Általános Iskola, a Vörösmarty Mihály Általános Iskola konyhai dolgozói, valamint uszoda karbantartó munkakörben foglalkoztatott dolgozói felett.

2.8 Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölése

- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény. a Polgári Törvénykönyvről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális

ellátások igénybevételeiről,

- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet - az otthoni szakápolási tevékenységről,
- 11/2000. (V. 8.) önk. rendelet - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról,
- 39/1997. (XII. 19.) önk. rendelet - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete - a személyes gondoskodás keretében szociális ellátást nyújtó nevelési- oktatási és szociális intézmények, továbbá a gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmények intézményi térítési díjának megállapításáról.

2.9 Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata

Jogállása:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül.

2.10 A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A TEGOSZ közalkalmazottjainak jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.

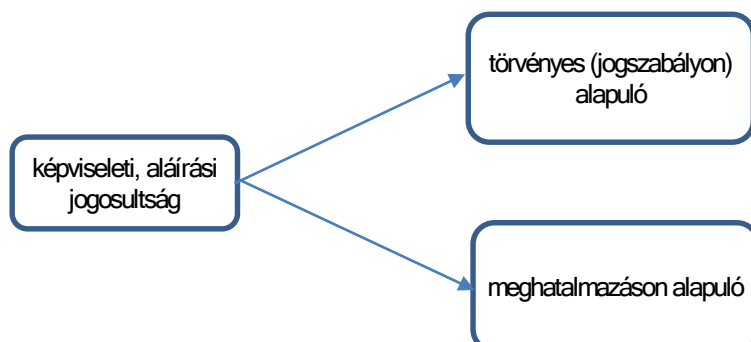
2.11 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki.

3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatokat tehet, vagy elfogadhat oly módon, hogy a képviseleti jogkört gyakorló az aláírása, illetve nyilatkozata által közvetlenül a TEGOSZ válik jogosulttá, vagy kötelezetté. A képviseleti, illetve aláírási

jogosultság: törvényes (jogszályon) vagy meghatalmazáson alapszik.



A Terézvárosi Gondozó Szolgálat törvényes képviselője az intézményvezető. Az intézmény további dolgozóinak képviselési, illetve aláírási jogosultsága állandó, illetve eseti felhatalmazáson alapszik. Az állandó felhatalmazás a szervezeti egység vezetője részére az SZMSZ-ben előírt rendeltetésszerű működési körben jogosít eljárásra.

A munkáltatói jogkört a költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, jogszályok, valamint az intézmény belső szabályzatai mellett gyakorolja a költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazottak esetében teljeskörűen (kivétele a gazdasági vezető tekintetében).

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

A képviselési jogkör terjedelme szerint lehet:

- általános
- egyedi ügyekre terjedő

A képviselési jogkör jogosultság szerint:

- együttes
- önálló

A költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel képviseli az intézményt.

Képviselési jogköre önálló és általános.

Az intézmény képviselésére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, *valamint utalványozásra, kötelezettségvállalásra* az intézményvezető jogosult. E jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában az intézmény közalkalmazottjaira, illetve az intézmény jogi képviselését ellátó természetes vagy jogi személyre átruházhatja.

TEGOSZ munkatársai az intézményt harmadik személlyel szemben feladatkörükben eljárva képviselik. A jogosultságuk kizárólag a szóbeli képviselésre terjed ki.

Bíróságok vagy más hatóságok előtt – intézményvezető által adott megbízás alapján – ügyvéd, vagy az ügy jellegének megfelelő szakértő képviselheti az intézményt.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési jogkört az intézményvezető által kijelölt vezető látja el azzal, hogy:

- kötelezettségvállalási jogköre az írásbeli kijelölésében foglaltakra terjed ki;
- munkáltatói jogkör keretében kinevezésre és közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére kizárólag az intézményvezetővel történő egyeztetés mellett jogosult.

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza középén Magyarország címerét, körben az intézmény elnevezését és székhelyét.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény 2 helyen látja el tevékenységét, a 1061 Budapest, Király u. 38. szám alatti székhely-intézményben és a 1068 Budapest, Benczúr 35/c. szám alatti telephelyen.

A TEGOSZ szervezeti felépítése funkcionális típusú, azaz a munkamegosztás alapja a feladatok jellege.

A költségvetési szerv szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint kialakított szervezeti egységeket jelen SZMSZ 1. számú mellékletében lévő organogram tartalmazza.

A szervezeti egységek élén vezetők állnak, a szervezeti felépítés rendjéhez igazodó vezetői jogosítványokkal.

Vezetői funkciók:

- tervezés:
 - stratégiai tervek (célok és stratégiák kialakítása);
 - operatív tervek (célok elérése érdekében cselekvési terv);
- szervezés (megfelelő szervezet kialakítását ill. működését veszi célba);
- munkavállalók irányítása (szervezet céljainak elérése közvetlen, személyes kapcsolatot jelent vezető és beosztottak között);
- koordináció (vezetői tevékenységként az egyes részleg megfelelő működésének összehangolását jelenti);
- ellenőrzés (visszacsatolás, az utólagos értékelés).

4.1 A vezetés felépítése és rendje

Az intézmény élén az intézményvezető áll, mint a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője.

A szervezeti hierarchiában közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt álló vezetők: (a továbbiakban: vezető)

- gazdasági vezető;
- központvezető (I. számú Gondozási Központ);
- központvezető (II. számú Gondozási Központ);
- szakápolási csoportvezető
- konyhai dolgozók vezetője
- *támogató szolgálat vezetője*

A vezetők a szervezeti célok tevékenység szerinti végrehajtásáért felelősek (szakma vagy gazdálkodás). Operatív tervezési feladatokat látnak el – pl. elemi költségvetés. Javaslattételi jogosultságukkal az intézményvezető döntéseit segítik. Saját területüket érintően döntési jogosítványuk van.

Ellenőrzési jogosultságuk a saját területükön korlátlan, a saját területén minden vezető felelős a belső kontrollrendszer működéséért.

Közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett látják el feladataikat külsős foglalkoztatottként:

- jogász;
- belső ellenőr;
- munkavédelmi felelős;
- tűzvédelmi felelős;

Beosztott munkatársak: vezetői jogosultságokkal nem rendelkeznek, végrehajtó funkcióik vannak.

4.1.1 Vezetés – első szint (intézményvezető)

Az intézmény élén az intézményvezető áll, mint a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője. A költségvetési szerv hierarchiában a szervezet élén áll, magasabb vezetőnek minősül. Teljes, az intézmény valamennyi szervezeti egységére és munkatársára kiterjedő jogkörrel és hatáskörrel rendelkezik. Döntési, jóváhagyási, ellenőrzési és stratégiaalkotási hatásköre az intézmény felelős vezetésének eszköze és feltétele.

A szervezet hosszú és középtávú céljainak meghatározásával és az egész szervezetet meghatározó tárgykörökkel foglalkozik, felelős az intézmény valamennyi folyamata és teljes működés, gazdálkodás szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének biztosításáért. Ennek érdekében a vezetői funkciók közé tartozó ellenőrzési tevékenység keretében belső kontrollrendszert alakít ki és működtet.

Stratégiai és operatív tervezés keretében elkészíti a Szakmai programot, az intézmény fejlesztésére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg a fenntartó részére.

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

A Szervezeti és Működési szabályzat kiadásával biztosítja a munkamegosztást és a feladatok végrehajtásának szervezettségét.

Ellenőrzési jogosultsága teljes és korlátlan (vezetői ellenőrzés, függetlenített belső ellenőrzés, kontrollrendszer).

4.1.1.1 Feladata:

- a gazdasági vezető kivételével ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket;
- felelős az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadományozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és azok mellékleteit;
- menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást;
- kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- biztosítja az ellátottak jogait és kellő informáltságukat;
- kialakítja és a jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti az intézmény belső kontrollrendszerét;
- biztosítja a jogszabály szerinti függetlenített belső ellenőrzés működését;
- meghatározza a szakmai program alapelveit, realizálásának módját és formáját;
- gondoskodik a vezetők és a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről, elkészíti és továbbítja a jogszabályban meghatározottak szerint a továbbképzési tervet;
- gondoskodik az alapszolgáltatás biztosításában résztvevő közalkalmazottak működési nyilvántartásba vételéről és az adatváltozások nyilvántartásba történő bejelentéséről. Adatbejelentést tesz a működési nyilvántartáshoz a próbaidő lejártát követően, illetve adatváltozás időpontjától számított 30 napon belül;
- az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személyek, továbbá a szakápolást ellátó személyek részére munkáltatói igazolványt állít ki;
- dönt az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, és az Idősek Klubja, *valamint a támogató szolgáltatás* általi szolgáltatás igénybevétele iránti kérelmekről, a személyi térítési díj mértékéről, a személyi térítési díj - méltányosság alkalmazásával történő – csökkentéséről, illetve elengedéséről. Dönt az ellátások megszűnésének a megállapításáról, illetve az ellátás megszüntetéséről. Értesítést küld a szolgáltatás nyújtásáról, elutasításáról, - a személyi térítési díj mérsékléséről, elengedéséről és azok elutasításáról. Évente legalább egyszer elvégzi a szolgáltatások vonatkozásában a személyi térítési díj felülvizsgálatát;
- házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás iránti kérelem esetén elvégzi, illetve elvégezteti a gondozási szükséglet vizsgálatát;

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

- megállapodást köt az elláttal (ezzel intézményi jogviszonyt létesít), vagy a törvényes képviselővel;
- tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi, illetve a betegjogi képviselő nevééről, elérhetőségéről, a képviselő által nyújtandó segítségadás lehetőségéről;
- megvizsgálja az ellátottjogi, illetve betegjogi képviselő észrevételeit és állásfoglalásait, az intézkedéséről értesítést küld a jogszabályban meghatározottak alapján;
- tájékoztatja az ellátottakat az intézmény által nyújtott szolgáltatások önköltségéről;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a térítési díjak teljesülését, intézkedik a behajtásáról;
- gondoskodik a gondozási napok nyilvántartásáról;
- gondoskodik az állami támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, ellenőrzéséről;
- gondoskodik a jogszabályban előírt módon az ellátottak adatait tartalmazó nyilvántartás naprakész vezetéséről, az éves statisztikai jelentések elkészítéséről, az adatok továbbításáról, ellenőrzéséről;
- együttműködik a jogszabályban meghatározott szolgáltatókkal, szervezetekkel;
- biztosítja a jogszabály szerinti függetlenített belső ellenőrzés működését;
- működteti az intézmény MSZ EN ISO 9001:2015 alapú tanúsított minőségirányítási rendszerét.

4.1.1.2 Felelős:

- az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért;
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásáért;
- jogszabályi előírásoknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért;
- belső szabályzatok és folyamatok kialakításáért és működtetéséért;
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázat kezelés eljárás rendjének kialakításáért.

4.1.1.3 Jogköre:

- munkáltatói: az intézmény közalkalmazotti állományába tartozók felett teljeskörű munkáltatói jogkörrel rendelkezik, kivéve a gazdasági vezető esetében;
- gazdálkodási: kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, egyéb jogköre a belső szabályzatok alapján;
- képviseleti: teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Képviseleti joga önálló és általános. Aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol;
- javaslattételi: javaslatot tehet a fenntartó részére az intézményt érintő kérdésekben.

4.1.1.4 Hatásköre:

Az intézmény egészére kiterjed.

4.1.1.5 A hatáskör gyakorlásának módja

- tervezés, irányítás, döntés, szervezés, ellenőrzés.

Az intézményvezető részletes feladatait, felelősségi-és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.2 Vezetés – második szint (vezetők)

A vezetők a szervezeti célok tevékenység szerinti végrehajtásáért felelősek (szakma vagy gazdálkodás). Operatív tervezési feladatokat látnak el –pl. elemi költségvetés Javaslattételi jogosultságukkal az intézményvezető döntéseit segítik. Saját területüket érintően döntési jogosítványuk van.

Ellenőrzési jogosultságuk a saját területükön korlátlan, a saját területén minden vezető felelős a belső kontrollrendszer működéséért.

4.1.2.1 A vezetők általános feladatai

- a szakmai programban rögzítettek alapján szervezik és irányítják az adott területen folyó feladatok ellátását;
- jogkörükben utasításokat adnak ki az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek munkájára vonatkozóan;
- javaslatot dolgoznak ki az általuk vezetett egységekben dolgozók bérezésére, jutalmazására, valamint továbbképzésére;
- biztosítják a szervezeti egység működéséhez szükséges feltételeket;
- kialakítják és működtetik saját területükön az operatív feladatellátással kapcsolatos információs rendszert;

- az információs és kommunikációs csatornák hatékony működtetése érdekében a szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak számára rendszeres időközönként értekezleteket, munkamegbeszélések tartanak;
- megfogalmazzák, rendszerezik és kiadják a munkatársak számára a végrehajtandó feladatokat és elérendő célokat;
- működtetik a kommunikációs rendszert szervezeti egységen belül, más szervezeti egységgel együttműködve, melynek keretében többek között részt vesznek a vezetői értekezleteken, megbeszéléseken, illetve az információk átadása és azok megszerzése érdekében a szervezeti egységen belüli értekezleteket, munkamegbeszéléseket tartanak;
- gondoskodnak a területre vonatkozóan a teljeskörű és szabályszerű adminisztráció vezetéséről;
- Irányítják, és ellenőrzik a szakmai irányításuk alatt tevékenykedő dolgozók, valamint a technikai személyzet napi munkáját, a munkaköri leírásukban részletezettek szerint;
- meghatározzák a szervezeti egység munkaköreit, a munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat, gondoskodnak a szabályszerű működésről, a tevékenység szabályozottságról, saját szervezeti egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírásának előkészítéséről és naprakészen tartásáról;
- végrehajtják a szervezeti egységre vonatkozó munkaügyi feladatokat;
- elvégzik a beosztottak munkájának minősítését, értékelését;
- folyamatosan képezik magukat, naprakészen tartják szakmai tudásukat;
- szakmai területére vonatkozóan minden vezető köteles részt venni a szakterületét érintő tárgyú beszerzési eljárásban a jogszabály szerinti összeférhetetlenség eseteit figyelembe véve;
- vezetői ellenőrzéseket hajtanak végre, dokumentálják a belső előírásoknak megfelelően;
- részt vesznek a belső kontrollrendszer egyes elemeinek kialakításában, működtetésében;
- javaslatot tesznek a saját területüket illetően a belső szabályozók és az SZMSZ módosítására;
- részt vesznek a leltározási és a selejtezési eljárásban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint.

4.1.2.2 A vezetők általános jogai

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetve a munkájukat érintő döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása;

- a munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése;
- az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselete;
- a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése;
- a rájuk átruházott jogkörben egyes meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása.

4.1.2.3 A vezetők felelőséi

- a hozzájuk tartozó területen az intézmény által nyújtott szolgáltatások megszervezéséért, a napi munka elvégzéséért, és annak rendszeres, folyamatos ellenőrzéséért;
- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- a feladatok, adatszolgáltatások, egyéb kötelezettségek határidőre való végrehajtásáért;
- az irányítása alatt álló dolgozó közalkalmazottak munkaköri átadás-átvételének szabályos lebonyolításáért, az erre vonatkozó szabályzatok betartásáért;
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért;
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenység körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a költségvetési szerv érdekeinek érvényesítéséért;
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért;
- az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért;
- az átruházott munkáltatói jogkörében hozott intézkedések szakszerűségéért;
- a munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért;
- az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért;
- a munkafegyelemért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért;

- a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért;
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért;
- adatvédelmi előírások betartásáért;
- minőségirányítás működtetéséért a területét illetően.

4.1.2.4 Vezetők ellenőrzési feladatai

- valamennyi vezető köteles vezetői ellenőrzéseket végezni hozzá tartozó szervezeti egységnél;
- valamennyi vezető köteles részt venni a belső kontrollrendszer kialakításában, fejlesztésében és működtetésében.

4.2 Szervezeti egységek kapcsolata

Az intézményben a hierarchiában azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő szervezeti egységei között függőségi kapcsolat áll fenn.

4.2.1 Mellérendeltségi kapcsolat

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek az intézmény hatékony és eredményes működése érdekében szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői, illetőleg a közalkalmazottak kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, mely vélemény köti őket.

Ha valamely szervezeti egység vezetője, illetve valamely közalkalmazott a véleménnyel nem ért egyet, jogosult az intézményvezető véleményét kikérni. Az írásban adott vélemény a szervezeti egységekre, illetve a közalkalmazottakra kötelező érvényű.

4.2.2 Függőségi kapcsolat

A függőségi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezeti egységek és közalkalmazottak egymás alá- és fölé rendeltségét jelenti. A függőségi kapcsolat a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat.

A függőségi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

4.2.3 Egyeztetési kötelezettség

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői és közalkalmazottjai minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni az ügy jellegétől függően.

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

5 A TEGOSZ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE, HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az intézmény engedélyezett létszáma: 76 fő.

5.1 Az I. sz. Gondozási Központ

A Gondozási Központ alapfeladatai megvalósítása érdekében ellátja a házi segítségnyújtás szolgáltatást Budapest, VI. kerület közigazgatási területe egészén.

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő személy lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a szociális segítséget és a személyi gondozást. Hozzájárul ahhoz, hogy az igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen, és ez meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás vehető igénybe.

A házi gondozást végző szolgáltató a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben nyújtható. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza; a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és a felkészítést biztosítani kell.

A szállító szolgálat – Időstaxi – a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területén élő a 60. életévét betöltő személyek részére nyújtott szolgáltatás.

Az önként vállalt szolgáltatás célja elsősorban az egészségi állapotot javító és megőrző szolgáltatások elérésének, igénybevételének elősegítése Budapest Főváros közigazgatási határán belül, így különösen:

- egészségügyi célokra (például, de nem kizárólagosan: előjegyzett vizsgálatokra, kontrollra eljuttatás, gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez szükséges személyes megjelenés elősegítése, rehabilitáción (pl.: gyógytorna stb.) való részvétel segítése;
- közszolgáltatások elérésének segítése, hivatalos ügyintézés;
- a nappali ellátás igény szerinti igénybevételének biztosítása, bentlakásos szociális intézménybe történő költözés segítése;
- élelmiszer vásárlási lehetőség biztosítása személyes jelenléttel (pl.: piac, bevásárló központ stb.) céljából történő szállítás;
- egyéb célra, a TEGOSZ egyedi szakmai elbírálása alapján.

Az I. számú Gondozási Központ élén a központvezető áll.

5.1.1 Gondozási központvezető (I. számú Gondozási Központ)

5.1.1.1 Feladata:

- biztosítja a központ feladatainak szabályszerű végrehajtását, meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, az átruházott munkáltatói jogkörként e dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének, túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának a jogkörét;
- gondoskodik az önként vállalt feladatként biztosított szállító szolgálat – időstaxi – szervezési feladatainak ellátásáról
- elvégzi a házi segítségnyújtást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, dönt a házi segítségnyújtás módjáról;
- gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról;
- javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a személyi térítési díj mértékére, méltányossági kérelem esetén javaslatot tesz a méltányosság mértékére;
- rendszeresen ellenőrzi a Gondozási Központ dolgozóinak tevékenységét;
- gondoskodik a szervezeti egységen belül az információs és kommunikációs csatornák működéséről, ideértve a megbeszéléseket és értekezleteket;
- gondoskodik a térítési díj beszedéséről a belső szabályzatoknak megfelelően;
- kapcsolatot tart a háziorvosokkal, a kórházak szociális nővéreivel, családgondozókkal és az egészségvédelmi intézmény munkatársaival, a gondozási munka érdekében;
- gondoskodik a térítési díjak felülvizsgálatáról, beszedéséről, kezeli a kintlévőségeket;
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, gondoskodik feladatköréhez tartozó adminisztrációs kötelezettség teljeskörű végrehajtásáról;
- részt vesz a tervezésben, saját területére vonatkozóan beszámolót készít, adatszolgáltatást állít össze;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályokat, szakmai módszereket, szakanyagokat, a változásokról tájékoztatja a kollégákat.

5.1.1.2 Jogköre:

- munkáltatói: az intézmény vezetője által átruházott munkáltatói jogokat gyakorolja;
- gazdálkodási: a belső szabályzatok alapján;
- javaslattételi: javaslatot tehet az intézményvezető részére az intézményt érintő kérdésekben.

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

5.1.1.3 Hatásköre:

- Az 1. számú gondozási Központ tevékenységére és foglalkoztatottjaira terjed ki, saját- és a hozzá tartozó munkatársak tevékenységére.

5.1.1.4 A hatáskör gyakorlásának módja:

- irányítás, szervezés, ellenőrzés.

5.1.2 Szociális gondozó, ápoló (házi segítségnyújtás)

- az ellátott otthonában gondozza és ápolja az egészségi állapota vagy életkora miatt arra rászorulókat, ennek keretében segítséget nyújt az ellátott személyi és környezeti tisztaságának biztosításához, a külvilággal való kapcsolattartásához, kulturális igényeinek kielégítéséhez;
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő személy fizikai, mentális szociális szükséglete az ellátott saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen;
- figyelemmel kíséri a gondozott egészségi állapotát, életveszélyes állapot észlelésekor azonnal orvosi segítséget kér;
- vezeti az előírt nyilvántartásokat és a gondozási munkanaplót, közreműködik a személyi térítési díjak beszedésében.

5.1.3 Szociális ügyintéző

- ellátja a gondozással összefüggő adminisztratív munkákat; (különös tekintettel a gondozási kartonokra, bevételi lapokra, az ellátottak nyilvántartására);
- ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- felvilágosítást nyújt a házi segítségnyújtás iránt érdeklődőknek;
- postai -és egyéb és ügyintézési feladatokat lát el, vezeti a postakönyvet;
- adatokat rögzít, elvégzi az ellátási díjak számlázásának előkészítését a SZOCIONET program által elkészített számla előzetes listák elkészítésével;
- kezeli a kimenő számlákat, beszedi a térítési díjakat; figyelemmel kíséri a hátralékokat, adatot szolgáltat és egyeztet;
- bejelenti a hagyatéki igényt és hagyatéki terheket, nyomon követi a hagyatéki eljárásokat, havi jelentéseket ad a gazdasági vezető számára;
- mérleg alátámasztásához a térítési díj hátralékok egyeztetéséhez kimutatást készít;
- az intézménynél szervezett megbeszélésekre, rendezvényekre a szükséges előkészületeket megteszi;
- a SZOCIONET programban adatokat rögzít és kimutatásokat készít, végrehajtja a szükséges ellenőrzéseket.

5.1.4 Gépjárművezető

- *A területben életvitelszerűen tartózkodó helyi rendeletben meghatározott*

személyek szállítása.

- *Kapcsolat tartása a TEGOSZ vezetője által kijelölt munkatárssal (szociális ügyintéző- személyszállítás koordinátor abból a célból, hogy biztosítani tudja a hatékony és időbeni szállításokat.*
- *A személyszállítás és gépkocsivezetés zökkenőmentes működésének biztosítása, a mindenkor KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése.*
- *A szükségessé vált gépjármű szerelések elvégzettetése, a gépkocsival kapcsolatos adminisztratív, ügyintézési feladatok elvégzése.*
- *A menetokmányok folyamatos vezetéséről való gondoskodás.*
- *A gépjármű okmányainak rendszeres felülvizsgálata, az érvényesség nyomon követése.*
- *A forgalmi engedély és a gépjármű egyéb okmányainak biztonságos kezelése*
- *Az intézmény gépkocsijának tisztántartása, karbantartása.*
- *A szállítási útvonalak optimalizálása.*
- *A szolgáltatást igény bevevő személyek biztonságának be - és kiszállításának biztosítása.*
- *A gépjármű üzemanyag és egyéb adalékanyag ellátottságának biztosítása.*

5.1.5 Takarító

- feladata az intézmény helyiségeinek takarítása, tisztán tartása a takarítási norma szerint;
- gondoskodik a mellékhelyiségek takarításáról, fertőtlenítéséről;
- tisztán tartja a Gondozási Központ valamennyi helyiségét illetve a intézmény bejáratának környékét;
- feladatai ellátása során a rendelkezésére bocsátott tisztítószeret a tisztítandó felület/helyiség alapján használja;
- munkavégzése során a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartja, a tisztítószerrel kapcsolatos biztonsági előírásokat megismeri és betartja;

5.2 A II. számú Gondozási Központ

Tevékenysége:

- szociális étkeztetés;
- idősek klubja (szolgáltatása: nappali ellátás időskorúak részére);
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
- *támogató szolgáltatás*

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 nyújt 24 órás ellátást - részben külső szolgáltató igénybevételével. Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja, valamint - amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn - az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja.

Az étkeztetés azoknak a szociálisan rászorult személyeknek – illetve eltartottjaiknak - legalább napi egyszeri meleg étkeztetése, akik a jogszabályban felsorolt körülmények miatt az étkeztetést önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A nappali ellátás időskorú személyek részére (idősek klubja típusú nappali ellátás) elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátását szolgálja. Az Idősek Klubja napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatást, napi egyszeri étkeztetést, időszakos háziorvosi ellátást és jogi tanácsadást nyújt.

A támogató szolgáltatás jogszabályban meghatározottak szerint a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségét, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítását magában foglaló támogató szolgáltatással, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)

5.2.1 Gondozási központvezető (II. számú Gondozási Központ)

5.2.1.1 Feladatai:

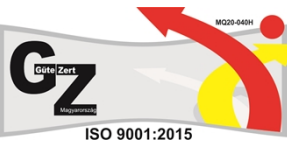
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja Gondozási Központ munkáját, annak valamennyi tevékenységére vonatkozóan (nappali ellátás-idősek klubja, étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, *támogató szolgáltatás*);
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az idősek klubjában végzendő gondozási feladatokat is. Intézkedésével segíti az ellátottak fizikai, pszichés, egészségügyi és kulturális igényeinek igény szerinti teljesítését;
- javaslatot tesz az idősek klubjába történő felvételre és az ellátás megszüntetésére;
- Irányítja a szociális étkeztetést;
- munkaértekezletet tart, gondoskodik az adatok rögzítéséről és az adatszolgáltatásról az országos jelentési rendszerben, illetve a jogszabályi előírások szerint;

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

- kapcsolatot tart a háziorvosokkal a kórházak szociális nővéreivel, családgondozókkal és az egészségvédelmi szolgálat munkatársaival, a gondozási munka érdekében;
- gondoskodik a térítési díjakkal kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátásáról (ideértve különösen annak megállapítása, felülvizsgálata, beszédése, elszámolás, hátralékkezelés);
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket;
- kapcsolatot tart más szociális és egészségügyi intézményekkel;
- részt vesz a tervezési és beszámolási folyamatokban, teljesíti a területét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- biztosítja az idősek klubjának zavartalan működését, szervezi a klubtagok gondozását (fizikai, pszichés, egészségügyi ellátás), szervezi a foglalkoztatást, kulturális programokat;
- az idősek klubjában felmerülő operatív feladatokat munkaszervezés szerint látja el;
- gondoskodik a szervezeti egysége tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról (és szükség szerint részt vesz a feladat végrehajtásában);
- ellátja a térítési díjak beszédésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat, figyeli a hátralékok alakulását;
- figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi állapotát, rendszeresen konzultál a klub orvosával, kapcsolatot tart a háziorvosokkal;
- segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához (fürdetés, hajmosás, ruházat mosása stb.);
- megszervezi az étkeztetést, biztosítja annak lebonyolítását a vonatkozó előírások (jogsabályi, hatósági, szakmai);
- gondoskodik a megbetegedett klubtagok ellátásáról;
- felelős a klubtagok fizikai, egészségügyi és pszichés ellátásáért. Mentálhigiénés /szociális feladatokat végez, az ide vonatkozó jogszabályi képesítése alapján;
- kulturális programokat kirándulásokat szervez;
- felelős az elszámolásra kapott előleg felhasználásáért, az elszámolásra kerülő számlák alaki, tartalmi követelményeiért, az ellátmány elszámolásáért;
- az ellátottakról szerzett személyes jellegű információkat bizalmasan kezeli;
- éves ütemtervet készít (szakmai feladatterv), fél évente szöveges jelentést készít a klubban folyó gondozási munkáról.

5.2.1.2 Jogköre:

- munkáltatói: az intézmény vezetője által átruházott munkáltatói jogokat gyakorolja;
- gazdálkodási: a belső szabályzatok alapján;

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

- javaslattételi: javaslatot tehet az intézményvezető részére az intézményt érintő kérdésekben.

5.2.1.3 Hatásköre:

- A II. számú gondozási Központ tevékenységére és foglalkoztatottjaira terjed ki, saját- és a hozzá tartozó munkatársak tevékenységére.

5.2.1.4 A hatáskör gyakorlásának módja:

- irányítás, szervezés, ellenőrzés.

5.2.2 Terápiás munkatárs

- fogadja a klubba érkező ügyfeleket, felvilágosítást nyújt a klub működéséről, rendjéről, a szolgáltatásokról és azok igénybevételének módjáról;
- segít az igénylőnek a felvétel kérelmezésében;
- segítséget nyújt életvezetési problémák megoldásában, fizikális és a mentális ellátás vonatkozásában;
- a beteg klubtagokat meglátogatja, segít az ellátásuk megszervezésében, hozzátartozók értesítésében; kérésre intézkedik az ebéd házhoz szállításáról;
- részt vesz a szabadidős programok szervezésében, valamint a foglalkoztatásban;
- a mentálhigiénés munka érdekében együttműködik a szakápolási csoport és a gondozási központ munkatársaival;
- gondoskodik a sajtótermékek szétosztásában, továbbadásában, szükség esetén ezek felolvasásában részt vesz;
- részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- vezeti az eseménynaplót, valamint elvégzi a jogszabályban előírt adminisztrációs feladatokat;
- feladatkörébe tartozik az ebédeltetés, illetve az azzal járó feladatok ellátása. Munkája során együttműködik a klubban dolgozó munkatársakkal.

5.2.3 Támogató szolgáltatás vezetője

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a támogató szolgálat munkáját,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról;
- kapcsolatot tart a háziorvosokkal a kórházak szociális nővéreivel, családgondozókkal és az egészségvédelmi szolgálat munkatársaival, a gondozási munka érdekében;

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

- gondoskodik a térítési díjakkal kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátásáról
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő igényeket;
- kapcsolatot tart más szociális és egészségügyi intézményekkel;
- részt vesz a tervezési és beszámolási folyamatokban, teljesíti a területét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- gondoskodik a szervezeti egysége tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról (és szükség szerint részt vesz a feladat végrehajtásában);
- az ellátottakról szerzett személyes jellegű információkat bizalmasan kezeli;
- a szakmai vezető feladatai közé tartozik az adminisztráció elvégzése,
- a munkatársak időbeosztásának elkészítése
- új ellátottak felvétele
- együttműködés biztosítása a szociális ellátórendszer további tagjaival.

5.2.4 Terápiás munkatárs/gondozó támogató szolgáltatás

- A támogató szolgáltatást igénybe vevő személyek elérhető legmagasabb fokú önálló életvitelének támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel, a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.
- A fogyatékos személyek aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, amely magában foglalja a higiénés, az életviteli, és az életfenntartási szükségleteket,
- támogatást nyújt a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételehez, valamint kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek elvégzéséhez
- figyelemmel kíséri a gondozott egészségi állapotát, életveszélyes állapot észlelésekor azonnal orvosi segítséget kér;
- vezeti az előírt nyilvántartásokat és a gondozási munkanaplót, közreműködik a személyi térítési díjak beszedésében.

5.2.5 Gépjárművezetői támogató szolgáltatás (segítő)

- A munkakör célja: A támogató szolgáltatást igénybe vevő személyek és kísérőik szállítása a közszolgáltatások, egyéb szolgáltatások, munkavégzés, közösségi és szabadidős programok, családi kapcsolatok helyszíneire az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása céljából.
- A szállítási feladatot, ideértve a gépjármű vezetésével összefüggő feladatot is (a továbbiakban: szállítási feladat) végző munkavállaló, eseti jelleggel gondozási

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

feladatokat is elláthat, ha szakképzettségét, szakképesítését tekintve arra megfelelő kompetenciával rendelkezik.

- *Feladata a támogató szolgálatra vonatkozó helyi rendeletben meghatározott személyek szállítása.*
- *Kapcsolat tartása a TEGOSZ vezetője által kijelölt munkatárssal (támogató szolgálat vezető) abból a célból, hogy biztosítani tudja a hatékony és időbeni szállításokat.*
- *A személyszállítás és gépkocsivezetés zökkenőmentes működésének biztosítása, a mindenkori KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése.*
- *A szükségessé vált gépjármű szerelések, karbantartások elvégzettetése, a gépkocsival kapcsolatos adminisztratív, ügyintézési feladatok elvégzése.*
- *A menetokmányok folyamatos vezetéséről való gondoskodás.*
- *A gépjármű okmányainak rendszeres felülvizsgálata, az érvényesség nyomon követése.*
- *A forgalmi engedély és a gépjármű egyéb okmányainak biztonságos kezelése*
- *Az intézmény gépkocsijának tisztántartása, karbantartása.*
- *A szállítási útvonalak optimalizálása.*
- *A szolgáltatást igény belevő személyek biztonságának be - és kiszállásának biztosítása.*
- *A gépjármű üzemanyag és egyéb adalékanyag ellátottságának biztosítása.*

5.2.6 Takarító

Megegyezik az I. számú Gondozási Központ takarítóéval.

5.2.7 Szociális gondozó (jelzőrendszeres házi gondozó)

- *ellátásba veszi a szolgáltatást igénylő személyt, szükség esetén beszerzi a rászorultsági feltételekről szóló igazolást;*
- *végzi az ellátotti nyilvántartások naprakész vezetését, a gondozási napokat naponta jelenti, eleget tesz az adminisztrációs, adatrögzítési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek;*
- *a jogszabály által előírt és az intézmény vezetője által kért statisztikai adatokat vezeti;*
- *az ellátás megszűnése esetén a leszerelés előkészületeihez szükséges feladatokat elvégzi;*
- *beszedi a térítési díjakat, elszámol és teljeskörűen dokumentálja a pénzmozgást;*
- *segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában;*
- *jelzés esetén a hívást kért személyhez maximum 30 percen belül eljut, ha szükséges taxit vesz igénybe;*

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

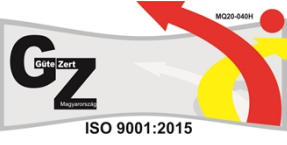
- hívás esetén követi a szakmai protokollokat és eljárási rendet;
- riasztás esetén jegyzőkönyvet készít;
- készenlét alatt kezeli az ellátott kulcsait;
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki;
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok lát el;
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek a környezetével való kapcsolattartásban, a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- amennyiben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

5.2.8 Szociális étkeztetés koordinátor

- biztosítja szociális étkeztetést;
- megszervezi a tálaló-melegítőkonyha munkáját, irányításáért, koordinálja, ellenőrzi;
- felelős az étkeztetési-gondozási munka teljesítéséért, szakmai színvonaláért;
- felelős az ellátottak személyi térítési díjának havonta – a pénzügyi előírásoknak megfelelően- történő beszedéséért, valamint az intézmény pénztárába történő elszámolásáért;
- gondoskodik az ebédek megrendeléséről és kiadásáról;
- felelős a gondozási napok nyilvántartásáért, a kapcsolatos támogatás igényléséhez szükséges adatszolgáltatásért;
- a jogszabályban előírt adminisztrációt vezeti, adatokat szolgáltat, dokumentál, tevékenységgel kapcsolatos adatokat rögzíti;
- gondoskodik az ételminta vételéről, annak tárolásáról;
- havonta elkészíti a gondozottak által fizetendő személyi térítési díjakról szóló jegyzéket;
- gondoskodik a hátralékok beszedéséről, és azok befizetéséről a pénztárba, a be nem szedhető hátralékról jegyzéket készít;
- az ellátásba kerülő személyeknél a helyi rendelet értelmében az előírásoknak megfelelően elkészíti a személyi térítési díjakról szóló értesítőt;
- felel az ebéd-megrendelés pontosságáért, étkeztetési nyilvántartás hitelességéért;

5.2.9 Étkezési ügyintéző

- ellátja a szociális étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat;
- gondoskodik az ebéd megrendeléséről, lemondásáról;

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

- a területre vonatkozó adatszolgáltatásokat összeállítja, teljesíti, a számlázáshoz elkészíti az összesítéseket;
- minőség-ellenőrzést végez, ellenőrzi az étkezési szolgáltató vállalt kötelezettségeit, hiányosság esetén az intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- az étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeit írásban az intézmény vezetője és a gondozási központ vezetője felé megteszi;
- adatokat szolgáltat az étkeztetés adagszámáról,
- átvesszi és *ellenőrzi* a főzőkonyháról érkezett ebédet;
- ellátja az ebéd tálalásával kapcsolatos feladatokat.
- betartja és végzi a HACCP-vel kapcsolatos teendőket, vezeti az ide vonatkozó napi nyilvántartást, elvégzi az étel maghőmérőzését, amennyiben az étel hőmérséklete a megengedett hőmérséklet alá esik, gondoskodik annak felforralásáról.

5.2.10 Konyhai dolgozó - takarító (tálaló-melegítő konyha)

Fő feladata a tálaló-melegítő konyha, ebédlő tisztántartása, fertőtlenítése.

- felelős a konyha tisztaságáért, naponta felmossa és fertőtleníti azt. A mindennapos használati felületeket, a mosogatóknakat naponta lemossa.
- mosogat, gondoskodik a tálalóban használt *edények tisztaságáról*;
- munkáját a takarításra vonatkozó szakmai normák szerint végzi, a takarítandó helyiség típusának megfelelően;
- a takarítási munkatervnek megfelelően végzi feladatait.

5.3 Szakápolási Csoport

Az otthoni szakápolási ellátás keretében a beteg otthoni környezetben (otthonában vagy tartózkodási helyén) szakszerű egészségügyi ellátásban részesül, mely a betegségtől függően lehet szakápolás, gyógytorna, elektroterápia vagy beszédterápiás ellátás. A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást kiváltó, otthoni, az egészségi állapot javítását, az egészség megőrzését és helyreállítását, a beteg állapotának stabilizálását, a betegségek megelőzését, a szenvedések enyhítését, a beteg környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítését szolgáló ápolási, gondozási eljárásokkal összefüggő feladatok ellátása.

5.3.1 Szakápolás vezető

Feladatai

- gondoskodik a szakápolás megszervezéséről és működtetéséről az illetékességi területén belül;
- irányítja a szakápolási csoport munkatársainak tevékenységét, átruházott munkáltatói jogokat gyakorol;
- előkészíti és megköti a szerződést szakápolási tevékenységre a beteggel a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által meghatározott dokumentációs

formában (papír alapon és elektronikusan);

- a szakápolás során felmerülő panaszokat haladéktalanul kivizsgálja, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a panasz megoldására;
- szervezi és vezeti a csoport részére a szakmai team megbeszéléseket;
- gondoskodik a veszélyes hulladékok elszállításáról;
- gondoskodik a sterilizálást igénylő eszközök sterilizálásáról;
- tájékoztatja az ápoló személyt a betegjogokról, a betegjogi képviselő elérhetőségéről;
- a szakápolás során felmerülő panaszokat haladéktalanul kivizsgálja, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a panasz megoldására;
- rendszeres kapcsolatot tart az ápolásban részesülő személy háziorvosával, szükség esetén az egyéb szakápolási tevékenységre javaslatot tevő szakorossal, a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálattal, továbbá az ápolást kezdeményező egészségügyi intézmények szociális nővéreivel, a Budapest Főváros Kormányhivatal VI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztályával, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a továbbiakban (NEAK.);
- gondoskodik a szakápolási tevékenységre vonatkozó, jogszabály által előírt adminisztráció teljeskörű, naprakész és szabályszerű vezetéséről, a tevékenységét érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben való teljesítéséről;
- felel a szakápolási csoport munkatársainak tevékenységéért,

5.3.1.2 Jogköre:

- munkáltatói: az intézmény vezetője által átruházott munkáltatói jogokat gyakorolja;
- gazdálkodási: a belső szabályzatok alapján;
- javaslattételi: javaslatot tehet az intézményvezető részére az intézményt érintő kérdésekben.

5.3.1.3 Hatásköre:

- A szakápolási csoport tevékenységére és foglalkoztatottjaira terjed ki, saját- és a hozzá tartozó munkatársak tevékenységére.

5.3.1.4 A hatáskör gyakorlásának módja:

- irányítás, szervezés, ellenőrzés.

5.3.2 Szakápoló

Feladata az orvos által elrendelt szakápolási tevékenység maradéktalan elvégzése, az ápolási dokumentáció naprakész vezetése. Az orvos elrendelése nélkül

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

szakápolási kezelést nem végezhet. Az előírt tevékenységet az orvos utasítása alapján, az otthoni szakápolási szolgálat vezetőjének irányítása alapján végzi.

Részletes feladatai

- az ápolási terv alapján munkatervet készít;
- a munkaterv alapján ellátja a szakápolási és az egyéb ápolási feladatokat;
- rendszeresen tájékoztatja a beteg állapotáról a szakápolási csoportvezetőt, valamint a beteg háziorvosát, illetve az észlelteket dokumentálja;
- biztosítja az eredményes szakápolási tevékenységhez az ellátott közvetlen környezetének rendbetételét, és testi higiéniáját;
- tevékenyen részt vesz a intézmény szakmai munkájában és elméleti tudása és gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul a szakmai munka színvonalának emeléséhez;
- fogadja, illetve regisztrálja a beteghívásokat;
- segít az ápolott személy mindennapi életviteléből fakadó szükségleteinek igény szerinti kielégítésében, így különösen segítséget nyújt az ápolott személy öltöztetésében, tisztálkodásában, táplálásában, helyzetváltoztatása, mozgatása megoldásában;
- pulzusszámot, vérnyomást mér, katéterez, testhőmérsékletet mér, testváladékot vesz, ápolási feladatait protokollok alapján végzi;
- az ápolott személy szükségleteinek felmérését követően segítséget nyújt, így többek között az ápolott személyt megillető anyagi ellátások igényléséhez, egészségügyi ellátások igénybevételehez, megkísérli elősegíteni az ápolott személy és hozzátartozói kapcsolattartását;
- feladatai ellátása során törekszik arra, hogy az ápolott személy emocionális mentális szükségletei ne sérüljenek;
- a tevékenységét érintő adminisztrációs kötelezettségeket teljeskörűen teljesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.3.3 Gyógytornász

- vonatkozó ápolási terv alapján órákra lebontott munkatervet készít;
- a munkaterv alapján ellátja az ápolott személy testrészek szerinti gyógytornáját, egyéni tornáztatását, így izom és ízületek mozgatására, járásgyakorlatokra irányuló tornáztatást végez segédeszközökkel és segédeszközök nélkül, passzív és aktív mozgatását;
- meghatározott feladatai ellátása során törekszik arra, hogy az ápolott személy emocionális mentális szükségletei ne sérüljenek, és egészségnevelő propagandát is kifejti;
- munkájáról a jogszabályokban meghatározott adminisztrációt vezet;
- köteles az ápolott személy egészségi állapotában történő stagnálás vagy

rosszabbodás jelét tapasztalva e tény a házi orvosnak, illetve szükség esetén szakorvosnak, rendkívüli veszélyhelyzet esetén az Országos Mentőszolgálatnak jelezni és a jelzés tényét minden esetben a csoport vezetőjének bejelenteni;

- az ápolott személy házi orvos a az ápolási tervben meg nem határozott tevékenységre közvetlenül nem utasíthatja.

5.3.4 Fizioterápiás asszisztens

- az ápolási terv alapján órákra lebontott munkatervet készít;
- az ápolott személy részére fizioterápiás szakellátást nyújt, így többek között elektromos, vagy ultrahangos berendezéssel meghatározott izmok, illetve izomcsoportok kezelését végzi az ápolott személy otthonában;
- meghatározott feladatai ellátása során törekszik arra, hogy az ápolott személy emocionális mentális szükségletei ne sérüljenek;
- munkájáról a jogszabályokban meghatározott adminisztrációt köteles vezetni;
- köteles az ápolott személy egészségi állapotában történő stagnálás vagy rosszabbodás jelét tapasztalva e tény a házi orvosnak, illetve szükség esetén szakorvosnak, rendkívüli veszélyhelyzet esetén az Országos Mentőszolgálatnak jelezni és a jelzés tényét minden esetben a csoport vezetőjének bejelenteni;
- az ápolott személy házi orvos a az ápolási tervben meg nem határozott tevékenységre közvetlenül nem utasíthatja.

5.3.5 Logopédus- megbízási szerződéssel

- az ápolási tervben megfogalmazott fejlesztési terv alapján a rábízott beszédzavarral küzdő betegek részére otthonukban maximális logopédiai segítséget nyújt;
- segíti a beteg kommunikációs készségének visszaállítását, illetve javítását annak érdekében, hogy a beteg legalább szükségleteit, mondanivalóját környezetével megértse;
- lelkiileg is segíti, biztatja a beteget a beszéd újratanulásában, a kudarcélmény leküzdésében. További feladatai érdeklődésének felkeltése, koncentráció képességének, gondolkodási funkcióinak, megfigyelésének fejlesztése. Segíti az írás-, olvasás-, számolás zavarainak leküzdésében;
- munkájáról az előírt jogszabályokban meghatározott adminisztrációt köteles vezetni;
- köteles az ápolott személy egészségi állapotában történő stagnálást vagy rosszabbodás jelét tapasztalva e tény vezetőjüknek, illetve a beteg személy házi orvosának bejelenteni;
- az ápolott személy házi orvos a az ápolási tervben meg nem határozott tevékenységre közvetlenül nem utasíthatja.

5.4 Gazdasági Csoport

A gazdasági csoport feladatai:

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- a térítési díjak megállapításával, beszedésével kapcsolatos feladatok;
- pénz-és értékezeléssel kapcsolatos feladatok;
- munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok.

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

A gazdasági szervezetnek kell biztosítani a működtetéssel, a gazdálkodás megszervezésével, irányításával, vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat, a pénzügyi és a számviteli rendet az alábbiak szerint:

- az intézmény pénzgazdálkodásával, vagyonváltozásával kapcsolatos események rögzítése, nyilvántartások vezetése;
- a jogszabályi előírások szerinti költségvetési és pénzügyi számvitel, illetve a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése;
- számla ellenőrzés, érvényesítés, banki átutalások kezelése;
- szállítói kötelezettségek nyilvántartása;
- bevételei előírások nyilvántartása;
- bevételek beszedése, késedelmes fizetőkkel szemben eljárás kezdeményezése;
- térítési díjakkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése;
- hagyatékokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése;
- pénz-, érték- és gondoziótti letétkezelés;
- tárgyi eszközökkel, kisértékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése – készletnövekedések, csökkenések, jogcímek szerinti elszámolása adatszolgáltatások teljesítése;
- bizonylati rend és fegyelem betartatása;
- időszaki ellenőrzési, zárlati munkák, beszámolók jelentési kötelezettségek, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, egyeztetések;
- a pénzügyi fegyelem és előírások betartásához szükséges analitikus nyilvántartások (előlegek, stb.) vezetése.

A TEGOSZ gazdasági szervezete ellátja a hozzárendelt TCSGYK, TERÉZÉNO

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

gazdasági és a köznevelési intézmények humánpolitikai feladatait *(önkormányzat által ellátandó feladatok tekintetében)*

5.4.1 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető vonatkozásában a megbízási, munkáltatói jogkört Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester), az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A gazdasági vezető munkáltatója az intézmény.

A gazdasági vezetőt a Polgármester pályázat útján választja ki és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. A gazdasági vezető a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a vezetői beosztásból eredő feladatait.

A gazdasági vezető felettese az intézmény vezetője a vezetői megbízás adása, visszavonása és a díjazás megállapítása jogkör kivételével, e jogköröket a Polgármester gyakorolja.

A gazdasági vezető általános munkaköri feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- felelős a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok elvégzéséért;
- felel a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének és a *kifizetések* érvényesítésének szakszerű végrehajtásáért;
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak;
- ellátja a TEGOSZ-hoz rendelt költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait;
- gondoskodik a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítéséről, betartásáról és betartatásáról, továbbá előkészíti az Szt. és az Ávr. szerint kötelezően elkészítendő, illetve a gazdálkodáshoz kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket tartalmazó belső szabályzatok tervezetét;
- gondoskodik a fenti szabályzatok betartásáról és betartatásáról;
- a hozzárendelt intézmények vezetőit segítve, a szakmai feladatok ellátásával biztosítja a pénzügyi-gazdasági hátteret;
- elkészíti az intézmény elemi költségvetését, az előirányzat szükséges módosítását, valamint az évközi és éves beszámolót;
- megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket;

- ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, végzi az érvényesítési feladatokat (e jogkörének ellátására esetenként az intézmény munkatársai közül egy számviteli végzettséggel rendelkező közalkalmazottat írásban kijelölhet), továbbá elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést;
- felel az intézmény számvitelének, analitikus nyilvántartásának megszervezéséért, kialakításáért;
- felelős az adójogszabályoknak az intézményre vonatkozó rendelkezései betartásáért és betartatásáért;
- ellenőrzi a nem rendszeres és változó bérek számfejtését és az azzal kapcsolatos feladatok elvégzését;
- elemzi, értékeli az intézmények gazdálkodását;
- felügyeli a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtását;
- felügyeli a számviteli rendet;
- az intézményvezetővel együttműködve elkészíti a létszám- és beralap tervezésének és felhasználásának tervét.

A gazdasági vezető felelős továbbá:

- az intézmény gazdasági-műszaki feladatai ellátásáért, rendszerének kialakításáért, a bizonylati fegyelem betartásáért és a beszámolási kötelezettség teljesítéséért,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározottak alapján az analitikus nyilvántartás (vagyon, leltár) megszervezéséért, kialakításáért, valódiságáért, valamint az információáramlás-szolgáltatás és a beszámolás rendjének betartásáért és betartatásáért,
- az ellátottak személyi térítési díja beszedési rendszerének kialakításáért, működéséért, a beszedések és befizetések rendszeres és tételes ellenőrzéséért.
- a gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

5.4.2 Pénzügyi ügyintéző 2

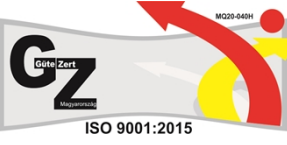
A házipénztár kezelésével kapcsolatosan a TEGOSZ és a gazdaságilag hozzárendelt intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el.

- *kezeli az intézmény házipénztárát a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,*
- betartja a bizonylati fegyelmet;
- *kezeli az intézmény házipénztárát, a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint, vezeti a területéhez tartozó analitikus*

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

nyilvántartásokat;

- az alapbizonylatokat rögzíti a pénzügyi-számviteli integrált rendszerben, a szükséges számlakijelölési feladatokat elvégzi és utalványrendeletet nyomtat;
- *vezeti a beérkező számlák analitikus nyilvántartását a pénzügyi-számviteli integrált rendszeren keresztül. Ellenőrzi a számlákat alaki, formai, tartalmi és számszaki szempontból. A számlákat ellátja utalványrendelettel, a számlák rögzítése során elvégzi a kontírozási feladatokat;*
- ellát egyes munkaügyi, illetve munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat a munkaügyi ügyintéző mellett a gazdasági vezető által meghatározott feladatmegosztás és utasítás alapján;
- ellenőrzi a hivatali gépjárművek használatával kapcsolatos menetlevelek kiállítását, üzemanyag és megtett km vezetését, elszámolását;
- *nyilvántartja a hivatali gépjárművek üzemanyag fogyasztására és a, futott kilométerekre vonatkozó adatokat*
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos teendőket az ügyrendnek megfelelően teljes anyagi felelősséggel látja el;
- a pénztárba befizetett személyi térítési díjak vonatkozásában vizsgálja a befizetések pénzügyi szabályosságát az intézmény valamennyi tevékenységére kiterjedően, szükség esetén egyeztet a szociális ügyintézővel;
- *nyilvántartást vezet a határidőre meg nem fizetett térítési díjakról, tárgyhónapot követő 5-ig jelenti a gazdasági vezető felé a követelés állományt,*
- gondoskodik a szükséges készpénz állomány rendelkezésre állásáról a házipénztárban;
- a házipénztár kezelésével összefüggésben bizonylatolja a bevételeket, kiadásokat, pénztárzárlatot, illetve a pénztár átadást-átvételt;
- kezeli, nyilvántartja és felhasználásra kiadja a szigorú számadású nyomtatványokat;
- nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről;
- nyilvántartja az illetmény előlegeket.
- *az intézményi szabályzatokat nyilvántartja, új dolgozó belépésekor a pénztárból megismerésre kiadja, illetve a szabályzatok változásakor felügyeli azok dolgozókkal való megismertetését.*
- *részt vesz a fogyóeszközök, illetve tárgyi eszközök beszerzési eljárásaiban, az ajánlatok bekérésében, összehasonlításában.*

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

5.4.3 Munkaügyi ügyintéző

Feladatai

- vezeti a TEGOSZ és a gazdaságilag hozzárendelt intézményeknél dolgozó közalkalmazottak munkaügyi nyilvántartásait;
- kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a MÁK felé a személyügyi nyilvántartások, bérszámfejtés és minden további munkaügyhöz kapcsolódó ügyintézés tekintetében;
- előkészíti a közalkalmazottak jogviszony létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat;
- felel, hogy a belépő dolgozó a munkaszerződését, munkaköri leírását és a munkaügyi kérdésekről szóló tájékoztatót dokumentálhatóan átvegye, az intézmény alapidokumentumait megismerje;
- elkészíti a dolgozók soros és soron kívüli átsorolásait, értesítéseit, az illetménykifizetési jegyzékeket továbbítja;
- jelenti a havi munkából való távolmaradásokat, elkészíti a felmerülő helyettesítés, túlóra, műszakpótlék, egyéb változó bérek elszámolását, a KIRA rendszerben számfejti és elektronikusan továbbítja a MÁK felé;
- az éves költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat az illetmények, jubileumi jutalmak, közlekedési költségterítések vonatkozásában, továbbá minden olyan személyi juttatást érintő kérdésben, amely a költségvetést megalapozza;
- közreműködik az éves beszámoló „illetmény és létszám alakulása” ,továbbá tájékoztató adatokat tartalmazó táblázatok kitöltésében;
- a munka- és személyüggyel kapcsolatos iratokat iktatja, biztosítja az ügymenetet, az irattári példányokat rendszerezi, kezeli;
- a létszám és a személyi juttatások alakulásáról rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével, tájékoztat és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
- előkészíti a képzési tervet, a tanulmányi szerződéseket. Elkészíti a megbízási szerződések tervezetét;
- teljesíti a Magyar Államkincstár felé az előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket a megadott formában, tartalommal és határidőben;
- elkészíti továbbítja havonta, illetve szükség szerinti időpontban a Magyar Államkincstár felé a szükséges jelentéseket, dokumentumokat.

5.4.4 Könyvelő

- ellátja a TEGOSZ, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek teljes körű könyvviteli feladatait; főkönyvi kivonatot készít, ellenőrzi az utalvány-rendelet szabályosságát, a számlákon a teljesítésigazolás meglétét és a számlakijelölések helyességét;

- elkészíti a pénzügyi-számviteli jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
- előkészíti a gazdasági vezető számára valamennyi intézmény elemi költségvetésének tervezetét, *a havi költségvetési jelentések tervezetét*, valamint a negyedéves mérlegjelentések és az éves beszámoló tervezetét;
- egyeztet a munkaügyi előadóval és a *pénztárossal* a bérek, változó bérek és a nem rendszeres kifizetések tekintetében. Végzi az eredeti előirányzatok és módosítások nyilvántartását a TEGOSZ és a hozzárendelt intézmények vonatkozásában;
- közreműködik az éves beszámoló összeállításában, az egyes űrlapok vonatkozásában;
- elvégzi teljeskörűen a számviteli nyitási és zárási feladatokat;
- *minden tárgyhónap záráskor egyezteti az irányító szervvel a finanszírozási adatokat az intézmények vonatkozásában*,
- egyeztetést végez a TEGOSZ- hoz rendelt költségvetési intézmények előirányzatait nyilvántartó munkatárssal;

5.4.5 Gazdasági ügyintéző

- vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, gondoskodik a tárgyi eszközök mozgásának dokumentálásáról, ÉCS elszámolásáról;
- a leltározáshoz és selejtezéshez előállítja a szükséges bizonylatokat;
- valamennyi intézmény tekintetében leltár- és eszköznyilvántartását nyilvántartó programon vezeti,
- részt vesz a TEGOSZ- hoz rendelt költségvetési szervek leltározási feladataiban;
- részt vesz a selejtezési eljárásokban;
- vezeti a beérkező számlák analitikus nyilvántartását a pénzügyi-számviteli integrált rendszeren keresztül. Ellenőrzi a számlákat alak, formai, tartalmi és számszaki szempontból. A számlákat ellátja utalványrendelettel, a számlák rögzítése során elvégzi a kontírozási feladatokat;
- a gazdálkodásra vonatkozó szabályozások alapján, és abban előírt gyakorisággal egyezteti az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás adatait a munkakörére vonatkozó esetekben.
- ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- köteles a munkavégzés során betartani az előírás szerinti aktuális határidőket.
- részt vesz minden intézmény tekintetében a mindenkori elemi költségvetés tervezésében, költségvetési jelentések, beszámolók készítésében.

5.4.6 Pénzügyi ügyintéző

- vezeti a TEGOSZ, valamint a hozzárendelt intézmények

kötelezettségvállalásának nyilvántartását;

- vezeti a beérkező számlák analitikus nyilvántartását a pénzügyi-számviteli integrált rendszeren keresztül. Ellenőrzi a számlákat alak, formai, tartalmi és számszaki szempontból. A számlákat ellátja utalványrendelettel, a számlák rögzítése során elvégzi a kontírozási feladatokat;
- a beérkező számlák vonatkozásában reklamáció szükségessége esetén felveszi a kapcsolatot a számlák kibocsátóival;
- energiagazdálkodási feladatkörében leolvassa, *illetve leolvastatja és adatokat kér a telephely vonatkozásában* az intézmény fogyasztásmérőit, energia jelentést készít a fenntartó felé a havi leolvasott, illetve számlázott adatok vonatkozásában;
- összeállítja és rendszerezi a bankkivonatok alapján idősorosan a kiadásokat és bevételeket, csatolja az alapbizonylatokat és a megfelelő mellékletekkel ellátja;
- hetente összeállítja az intézmények limit igénylését, oly módon, hogy figyelemmel kíséri a beérkező számlákat, a várható kiadásokat, valamint a készpénzigényléseket;
- részt vesz a TEGOSZ- hoz rendelt költségvetési szervek leltározási feladataiban;
- részt vesz a selejtezési eljárásokban;
- vezeti a szerződés-nyilvántartást;
- gondoskodik a számlák kiállításáról;
- részt vesz az elemi költségvetés tervezésében és költségvetési beszámoló készítésében.

5.4.7 Étkezési ügyintéző

- ellátja az iskolai és szociális étkeztetéssel összefüggő feladatokat, ezek vonatkozásában kapcsolatot tart a Budapest VI. ker. Terézváros Önkormányzatának Költségvetési és Intézménygazdálkodási, valamint, Humánszolgáltatási Főosztállyal;
- kapcsolatot tart és együttműködik az iskolákban működő konyha *személyzetével, intézményvezetőivel* és az iskolatitkárokkal az étkeztetéssel összefüggő kérdésekben folyamatosan egyeztet.;
- beszedi a térítési díjakat;
- a térítési díjak tanulónkénti megállapításához a jogszabályban előírt nyilatkozatokat, igazolásokat, határozatokat bekéri, a kedvezmények megállapítja és rögzíti az étkeztetési programban. A kedvezményt megállapító dokumentumok lejárátát folyamatosan nyomon követi, jelzéssel él az *iskola*, illetve a hozzátartozó felé.
- az étkezés megrendeléseket, lemondásokat és pótigényléseket folyamatosan

kezeli az Üveg étkeztetési programban illetve, a szolgáltató főzőkonyha felé jelenti;

- az étkeztetéssel kapcsolatos összesítéseket, adatszolgáltatásokat, jelentéseket, statisztikákat elkészíti, és továbbítja az Önkormányzat illetékes osztályai felé;
- az iskolai étkeztetési normatíva igényléséhez és elszámolásához adatot szolgáltat az Önkormányzat illetékes osztálya felé;
- vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat;
- szociális étkeztetés feladatkörében hetente elvégzi az ebédmegrendelést, telefonon egyeztet a szolgáltatóval a lakásra történő ebédjuttatásért felelős személlyel (a megrendelt ebédadag és a nyilvántartások alapján). A változásokat napra készen vezeti;
- egyezteti a szolgáltatást nyújtó ügyintézőjével az ebéd megrendelés és a kiszállítás egyezőségének adatait;
- a hónap utolsó hetének megrendelése után a program alapján kiszámolja a megrendelt adagokat személyre szólóan, melyet a Szociális Konyha vezetőjével egyeztet;
- feladat körébe tartozik a szociális étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások pontos vezetése.
- a pénzkezelés tekintetében köteles betartani a Terézvárosi Gólyázó Szolgálat idevonatkozó előírásait és eljárás rendjét;
- szükség szerint részt vesz a szociális szakmai feladatellátás adminisztrációs, nyilvántartási feladatainak ellátásában;
- részt vesz a kerületi nyári táborok étkeztetési feladatainak lebonyolításában.

5.5 A technikai dolgozókat érintő munkaköri feladatok ellátása a köznevelési feladatot ellátó intézményeknél

5.5.1 Konyhai dolgozók vezetője

Feladatai:

- irányítja a konyhák működését, biztosítja a hatékonyság, szabályszerűség, gazdaságosság és eredményesség érvényesülését, a HACCP rendszernek való megfelelést;
- az irányítása alatt álló dolgozók részére elkészíti és naprakészen tartja a munkaköri leírásokat elkészíti a munkabeosztást;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáról;
- kidolgozza a konyhák munkarendjét, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a konyhai alkalmazottak tevékenységét;

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, tárolását, adagolását és kiosztását;
- a mennyiségi, és minőségi kifogásokat, problémákat jelzi felettesének;
- kapcsolatot tart a köznevelési intézmények igazgatóival;
- gondoskodik a konyha működéséhez szükséges a munkavédelmi eszközök és tisztítószeresek beszerzéséről;
- feladatait a szezonálisan működő nyári – önkormányzat által szervezett - napközis táborokban is ellátja.

5.5.2 Konyhai kisegítő

Konyhai feladatok:

Napközis és menzás gyerekek étkeztetésével kapcsolatosan:

- gondoskodik az étel átvételéről és az edényzet visszaküldéséről;
- jelzi az étellel kapcsolatos kifogásokat, problémákat;
- feladata az ebédeltetés előkészítése, az ételsorhoz tartozó kiegészítő alapanyagok technológiai előkészítése;
- uzsonna készítése, kiosztása
- az előírások szerint gondoskodik az ételmintával kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről.

Takarítási feladatok:

Fő feladata a tálaló-melegítő konyha, ebédlő tisztántartása, fertőtlenítése.

- felelős a konyha tisztaságáért, naponta felmossa és fertőtleníti azt. A mindennapos használati felületeket, a mosogatóknakat naponta lemossa.
- mosogat, gondoskodik a tálalóban használt edényeket tisztaságáról;
- munkáját a takarításra vonatkozó szakmai normák szerint végzi, a takarítandó helyiség típusának megfelelően;
- a takarítási munkatervnek megfelelően végzi feladatait.

Felelős:

- a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, rendeltetésszerű használatáért;
- a balesetmentes munkavégzésért, a rendelkezésére bocsátott védőeszközök rendeltetésszerű használatáért, az előírások – ideértve különösen a HACCP előírásokat - maradéktalan megtartásáért;
- vagyonvédelemért;

5.5.3 Uszoda karbantartó

- gondoskodik az uszoda vízkezelési feladatainak szakmai szabályok szerinti ellátásáról;
- gondoskodik a uszoda gépészetét és vízminőségét érintő dokumentumok vezetéséért;
- területét érintő eseményeket írásban rögzíti a szakmai előírások alapján;
- ellenőrzi az uszoda rendjét, a használatát;
- gondoskodik az uszoda nyitási és zárási feladatainak végrehajtásáról;

Felelős:

- *az uszoda vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, rendeltetésszerű használatáért,*
- *a balesetmentes munkavégzésért, az előírások maradéktalan megtartásáért:*

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A dolgozók, tevékenységüket a szociális munka eszközeinek és módszereinek figyelembe vételével, a Szociális Munka Etikai Kódex normáinak betartásával, az intézmény Szakmai Programjában, valamint e Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

6.1 Az Intézmény munkarendje

6.1.1 Nyitvatartás

Idősek Klubja	Hétfő-Péntek: 8.00 – 16.00
Tálaló-melegítő konyha	Hétfő-Péntek: 11.00 – 14.00
Támogató szolgálat	Hétfő-Csütörtök: 8:00-15.30 Péntek: 8:00-14:00:
Pénztár (Király u. 38)	Hétfő-Csütörtök: 8.00 – 15.00 Péntek: 8.00 – 12.00

A Terézvárosi Gondozó Szolgálat szervezeti egységei az általános munkarend szerint, hétfőtől csütörtökig 8-16 óra között, pénteken 8-14.00 időszakban elérhetőek.

Az idősek klubja hétköznapi, hétfőtől péntekig, naponta reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig tart nyitva. Az idősek klubjában dolgozó közalkalmazottak általános

munkarendben végzik munkájukat.

A munkaidő beosztás a Kjt. figyelembevételével történik.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt szabályozza, szervezeti egységenként eltér, igazodva az intézmény működési rendjéhez.

6.1.2 Munkarend

I. számú Gondozási Központ

szociális segítő – általános munkarend, heti 40 óra

szociális gondozó

– beosztásban

10.00 – 18.00 (H-P) vagy 8-16

munkakör	nap	munkaidő	munkaidő-keret
szociális gondozó	beosztás 1. beosztás 2.	10. ⁰⁰ – 18. ⁰⁰ 08. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰ beosztás szerint	2 havi,
szociális segítő			általános munkarend, heti 40 óra
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás munkatársai		törzsidő: 07. ⁰⁰ – 15. ³⁰ a napi 20 perc munkaközi szünet teljesítése a dolgozó választása szerint	
gazdasági részleg dolgozói, ügyintézők	általános munkarend, heti 40 óra	törzsidő: 08. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰ a napi 20 perc munkaközi szünet teljesítése a dolgozó választása szerint	nincs

6.2 A vezetés és az irányítás eszközei

6.2.1 Az intézmény tevékenységét meghatározó szabályozási rendszer kialakítása, működtetése:

Az intézményben alkalmazott vezetés és irányítás eszközei, mely az intézmény működésének irányát, rendjét meghatározzák, a belső szabályozók összessége:

- Alapító Okirat,
- minőségirányítási rendszer

- szabályzatok, ideértve a Szervezeti és Működési Szabályzatot is,
- munkautasítás,
- munkaköri leírás,
- tájékoztatás, feljegyzés
- operatív utasítás,

Az irányítás eszközei nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, valamint fenntartói előírásokkal.

6.2.1.1 A minőségirányítási rendszer

A minőségirányítási rendszer az intézmény hatékony és magas szakmai színvonalú szociális szolgáltatásainak megvalósításához szükséges valamennyi folyamat és tevékenység átfogó rendszerben történő leírása és szabályozása – a társadalmi igények felmérésétől az ellátásig. Az intézmény által működtetett minőségirányítási rendszer megfelel az MSZ EN ISO 9001:2015 „Minőségirányítási rendszerek, követelmények” nemzetközi szabványnak.

A minőségirányítási rendszer a belső kontrollkörnyezet fontos eleme, mely a szabályszerű működés egyik alappillére.

A szabályszerű működés mellett a minőségirányítás a fő eszköze az intézmény vezetőjének az intézményi célok, stratégia meghatározásában is.

A kor színvonalának megfelelő idős ellátás minőségének biztosítása érdekében:

- a rendszerszabványok valamint a külső és belső szabályzók által előírt dokumentációs rendszer bevezetése és gyakorlati alkalmazásának segítése;
- a szabályozott működés megteremtésével az ellátottak és a dolgozók biztonságának elősegítése;
- a nyomon követhetőség biztosítása az alapellátás – gondozó – ápoló – megelőző és a kisegítő folyamatokban;
- a költségvetési szerv minőségirányítási rendszerének struktúrája, folyamatai és az eredményei vonatkozásában áttekinthetőség biztosítása a fenntartó, a költségvetési szerv munkavállalóira és a szerződéses partnerek (lakók és hozzátartozók, külső szolgáltatók stb.) számára;
- a szolgáltatások minőségének ellenőrzése;
- az ellátás minőségének értékelése;
- a hatékony működés elősegítése és a folyamatos minőségfejlesztés az ellátás, valamint a kiszolgáló folyamatok területén;
- az ellátási folyamatok szakmai ismereteinek állandó fejlesztése megköveteli a szakmai irányító szervekkel, módszertani központtal, a fenntartóval, az egészségügyi alap- és szakellátás szervezeteivel, a szociális szféra egyéb szereplőivel, valamint a tevékenységet támogató szakmai szervezetekkel való kapcsolat ápolását is.

6.2.1.2 Szabályzatok

Szabályzattal kell rendezni különösen mindazon kérdéseket, amelynek szabályozására jogszabály ilyen formát ír elő, különös tekintettel az Áht., Ávr., Szt., a Szoc. tv és az 1/2000. SzCsM rendelet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el a vezetők bevonásával, és Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. A többi szabályzat elkészítése adott területért felelős vezető feladata, azonban a szabályzatok kizárólag az intézményvezető jóváhagyását követően hatályosak.

6.2.1.3 Munkautasítás

A vezetők, területüket érintően javaslatot tehetnek munkautasítás kiadására szakterületük valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, és/vagy a többi szakterületet is érintő kérdésben.

A munkautasítást szervezeti egység vezető készíti el, azonban az kizárólag az intézményvezető jóváhagyását követően hatályos.

Körlevelet az intézményvezető, valamint jogkörükön belül a vezetők adhatnak ki a területük valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő kérdésben, a terület egységes gyakorlati kialakítását segítő irányelvek, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályok, tájékoztatások meghatározásának céljából.

6.2.1.4 Utasítás

Operatív utasítást az intézményvezető és a vezetők adhatnak ki. Az operatív utasítás konkrét ügyben, feladatban egy feladat végrehajtásával kapcsolatban adott megbízás egy vagy több közalkalmazottnak.

6.2.2 A munkaköri leírás

Az intézmény közalkalmazottjainak alapvető feladatai felsorolását a belső szabályzatok és munkautasítások mellett a közalkalmazott névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, amely összhangban áll a Szervezeti és működési szabályzatban foglalt feladatokkal (Az SZMSZ a munkaköri leírásból kizárólag a főbb elemeket tartalmazza).

A szervezeti egységek vezetői és a részlegvezetők feladata az irányításuk alatt álló dolgozók munkaköri leírásának előkészítése.

A munkaköri leírás nem lépheti át a kinevezésben rögzített munkakör kereteit.

A munkaköri leírás módosítására akkor van szükség, ha:

- a közalkalmazottat a munkaköri leírásában nem szereplő feladattal tartósan bízunk meg
- az intézmény SZMSZ-e módosul, ami miatt a munkaköri leírás valamely eleme módosul, ideértve többek között:
 - a munkakör megnevezését

- szervezeti felépítés változást
- függelmi viszonyok változása

Munkaköri leírás módosítása annak a szervezeti egység a vezetőjének a feladata, akihez az adott munkakör tartozik.

A módosítást a változtatásra okot adó körülmény bekövetkezését követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni.

Ellenőrzésért felel a munkaügyi ügyintéző.

Fontos:

A munkaköri leírás esetében a munkáltatónak lehetőséget ad a jogszabály arra, hogy a tartalmát egyoldalúan módosítsa.

Tehát például a munkakör jellegéből adódó egyes feladatokat kivehet, más feladatokat felvehet, kibővíthet. Azonban a módosítási lehetőségnek vannak korlátai.

A munkáltató egyoldalúan nem alakíthatja át olyan mértékben a munkaköri leírásban foglalt feladatokat, hogy az a munkakör megváltozásához vezessen.

Így például, a munkaköri leírás nem bővíthető ki egyoldalúan olyan feladatokkal, amelyek egyértelműen egy eltérő munkakör lényeges tevékenységei. A munkakör megváltoztatásához ugyanis már a felek közös megegyezéssel történő kinevezés módosítása szükséges.

A munkaköri leírás adott munkakörhöz tartozó feladatokat részletesen, de nem kizárólagosan tartalmazza. A közalkalmazott ezen kívül köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez tartozó, de fel nem sorolt eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre vezetői utasítást kap.

6.2.3 Ellenőrzés (intézményen belüli)

Az intézménnyel szemben alapvető elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, a rendelkezésre álló erőforrásokkal szabályszerűen, hatékonyan, gazdaságosan és eredményesen gazdálkodjon, működése közben biztosítsa a vagyon védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy időben feltárhatók legyenek a működési zavarok és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a vagyon sérelmét okozzák.

Az ellenőrzés formái intézményen belül:

- belső kontrollrendszer
- minőségirányítási rendszer

- függetlenített belső ellenőrzés

6.2.4 Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső kontrollrendszerének létrehozásáért, a szabályszerű működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője a felelős. A belső kontroll rendszer a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormány rendeletben foglaltak szerint, a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a cél szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

- a működés során az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodik.
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítse
- az erőforrások védelme a veszteségektől, károktól és nem rendeltetészerű használattól.

Az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a belső ellenőrzési vezető - két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Az intézmény vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

Az intézmény vezetője köteles a jogszabály szerinti nyilatkozatban értékelni az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét.

A belső kontrollrendszer működését külön szabályzat tartalmazza.

A belső kontrollrendszer az intézményvezető által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről, illetve az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem megfelelő használattól.

Belső kontrollrendszer biztosítja, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, gazdaságossággal, hatékonysággal. Az eszközökkel és forrásokkal történő gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, rendeltetésellenes felhasználásra. Pontos, naprakész információk álljanak rendelkezésre a működéssel kapcsolatosan.

A költségvetési szerv vezetője szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét. A nem megfelelőségek kezelése, helyesbítő és megelőző tevékenységek rendjét az MSZ EN ISO 9001:2015 nemzetközi szabvány szerint működteti a minőségirányítási eljárások keretein belül.

A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás, a belső kontrollrendszer működése a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

A belső kontrollrendszer keretein belül a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles a költségvetési szerv minden szintjén megfeleltetni

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani és működtetni.

Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetője elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, mely a működési folyamatok, pénzügyi lebonyolítási, irányítási és ellenőrzési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet. Ennek keretében meghatározza, felméri a tevékenységben rejlő kockázatokat, meghatározza azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, megszüntetik a kockázatokat.

Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki és működtet, melyben

- világos a szervezeti struktúra
- egyértelműek a felelősségi hatásköri viszonyok, feladatok
- meghatározásra kerülnek az etikai elvárások
- átlátható a humán erőforrás kezelés

Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője olyan kontrolltevékenységet köteles kialakítani, mely biztosítja a kockázatok kezelését és hozzájárul a szervezet működési céljainak megvalósításához. A költségvetési szerv szabályzatok keretében meghatározza:

- Az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat.
- Információhoz való hozzáférést.
- Fizikai kontrollokat (eszközökhöz való hozzáférést).
- Beszámolási eljárásokat.

Információ és kommunikáció

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

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

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

Az intézményben az információ három különböző módon áramolhat:

- intézményen belül,
- az ellátottak, és vagy törvényes képviselő, hozzátartozók és az intézmény között,
- más, külső szerv, társintézmény és az intézmény között.

Monitoring

A költségvetési szerv vezetője olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Operatív tevékenységek keretében folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

6.2.5 Belső ellenőrzés rendszer

Független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött terület irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása:

Az intézmény jogszabályban meghatározott ellenőrzését megbízási szerződéssel belső ellenőri végzettséggel rendelkező szakember segíti.

Az intézmény Bkr-ben meghatározott ellenőrzését megbízási szerződéssel belső ellenőri végzettséggel rendelkező szakember segíti. A tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja a meghatározott ellenőrzések végrehajtását.

A belső ellenőr az intézményvezető tanácsadójaként pénzügyi-ügyviteli tanácsokkal köteles a működés zavartalanságát elősegíteni.

6.2.6 Munkából való távolmaradás – továbbtanulás

Továbbtanulás esetén a munkából való távolmaradást csak abban az esetben lehet igazoltnak tekinteni, ha a képző intézmény által kiállított igazolást a munkavállaló bemutatja. A tanulmányi szabadság igénybevétele az Mt. alapján történik. A tanulmányi szabadságot írásban előre kell kérni, és arra engedélyt kizárólag az intézményvezető adhat.

Tanulmányi szerződést az Mt-ben foglaltak szerint az érintett közalkalmazott közvetlen felettesének javaslatára az intézményvezető engedélyével lehet kötni."

6.2.7 Munkából való távolmaradás – szabadság

A fizetett szabadság mértékének, megállapításának módja a Kjt. alapján történik. A szabadság kiadására az Mt. az irányadó. Az éves, a rendkívüli, és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A három napot meghaladó mértékű szabadság igénybevétele esetén a szabadság megkezdését legalább 10 nappal megelőzően az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével írásban kell kérni. A munkahelyi vezető (csoportvezető) javaslata alapján a szabadság kiadását az intézményvezető engedélyezi. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A szabadságtervet minden év február 28-ig kell elkészíteni, a feladatellátás és a helyettesítés megszervezése érdekében. A szabadságra vonatkozó kérelmek során figyelemmel kell lenni arra, hogy az egymás helyettesítésére kijelölt munkatársak egyidejűleg ne menjenek szabadságra.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

6.2.8 Munkából való egyéb távolmaradás

A munkából való egyéb távolmaradást (betegség, rendkívüli szabadság, hatósági idézés, stb.) az ok bekövetkezésekor haladéktalanul be kell jelenteni a munkáltatónak. Közölni kell a távolmaradás várható időtartamát, és az újbóli munkába állás várható időpontját. Az orvosi vagy hatósági igazolást legkésőbb az újbóli munkába állás első napján a munkáltatónak le kell adni.

6.2.9 Helyettesítések rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával, az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

A vezetők helyettesítése a végzettségeknek és szakmai munkavégzés hasonlóságainak figyelembevételével történik.

Az eseti helyettesítés rendjét a szervezeti egység vezetők – az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban részletezettek szerint – jogosultak meghatározni.

A munkavállalót tartós helyettesítés esetén – amennyiben az eredeti munkaköre mellett más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát – ha ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a helyettesítés időtartamára az intézményvezető döntése alapján külön díjazás (helyettesítési díj) illelheti meg.

Abban az esetben, ha a helyettesítést több munkavállaló látja el, a helyettesítési díj mértékéről, közalkalmazottak közötti arányáról a szervezeti egység vezetőjének javaslatára az intézményvezető dönt.

Állandó helyettes: munkaköri leírásban megjelölt munkakör

Eseti helyettes: előre nem határozható meg a helyettes személye, adott munkakört több munkakör is helyettesítheti, különleges szakértelmet nem igényel. A munkaköri leírásban a helyettesítéséről a közvetlen felettes rendelkezik szerepel.

A munkakörök konkrét helyettesítését a munkaköri leírás tartalmazza.

A távollévő dolgozónak át kell adnia a munkakört, azaz a munkakörére vonatkozó lényeges információkkal el kell látnia a helyettesítést végző személyt.

Helyettesítés során, a helyettesítést végző közalkalmazott a jogszabályoknak és a belső szabályzóknak megfelelően köteles eljárni, a feladat ellátására vonatkozó előírásokat be kell tartania. A helyettesítés során történetekért teljes felelősséggel tartozik. A helyettesítést követően a munkakört vissza kell adnia, azaz az elvégzett feladatokról, a további elintézendőkről be kell számolnia a helyettesített dolgozónak, hogy az a munkát zökkenőmentesen folytathassa.

Eseti megbízás hiányában az *intézményvezető* helyettese az a vezető beosztású személy, akit az *intézményvezető* írásban erre a feladatra kijelöl., aki egyben jogosult a vezetőt gazdálkodási jogkörében is távolléte esetén helyettesíteni. Az *intézményvezető* munkavégzés alóli mentesítése esetén az *intézményvezetői* feladatokat teljes jogkörrel az 1. számú Gondozási Központ vezető látja el. Az 1. számú Gondozási Központ vezetőjének akadályoztatása esetén a 2. számú Gondozási Központ vezetője. Az *intézményvezető* jogviszonyának megszűnése esetén, az új *intézményvezető* kinevezéséig az 1. számú Gondozási Központ vezető látja el a feladatokat teljes jogkörrel, illetve akadályoztatása esetén a 2. számú Gondozási Központ vezető.

- Az 1. számú Gondozási Központ vezetőjét az intézménytől való távollétekor a 2. számú Gondozási Központ vezetője- Nappali ellátás vezetője, a 2. számú Gondozási Központ vezetőjét az 1. számú Gondozási Központ vezetője, helyettesíti.
- Szakápolás csoportvezetőjét a szakápolásban dolgozó általa kijelölt szakápoló helyettesíti.
- A szakápolók egymást helyettesítik.

- A szociális-étkezési koordinátor és az étkezési ügyintéző egymást helyettesítik.
- A szociális gondozók egymást helyettesítik.
- A takarítót takarító helyettesítheti
- A konyhai kisegítőt a takarító (szociális étkezés esetében)
- Az iskolákban a konyhai kisegítők egymást helyettesítik.
- *Az uszoda karbantartók egymást helyettesítik*

Gazdasági részleg helyettesítési rendje:

Munkakör	Kit helyettesít?	Ki helyettesíti?
gazdasági vezető	intézményvezetőt	főkönyvi könyvelő
főkönyvi könyvelő	gazdasági vezető	pénzügyi ügyintéző 1.
pénzügyi ügyintéző 1.	pénzügyi ügyintéző 2.	pénzügyi ügyintéző 2.
pénzügyi ügyintéző 2.	pénzügyi ügyintéző 1. munkaügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző 1.
<i>gazdasági ügyintéző</i>	<i>pénzügyi ügyintéző 1</i>	<i>pénzügyi ügyintéző 1</i>
munkaügyi ügyintéző	senkit	főkönyvi könyvelő vagy pénzügyi ügyintéző 2
étkezési ügyintéző	egymást	egymást

6.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a szerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munka-/feladatkörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt telephelyen, az adott csoportra vonatkozó szabályok szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	--	---

tartozó feladatokat képességei maximális kiaknázásával, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A hivatali titkot, a gondozottakra vonatkozó, a személyiségi jogokat érintő adatokat, információkat kiszolgáltatni, illetéktelenek tudomására hozni szigorúan tilos.

Az intézményben hivatali titoknak minősül minden olyan adat, amelynél jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, vagy személyiségi jogokat érintő vagy azt sértő az információ harmadik személy részére történő átadása.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az arra feljogosított szervnek a hivatás gyakorlása közben tudomásra jutott adatról vagy eseményről a közalkalmazott köteles felvilágosítást adni a felettese értesítése mellett. A hivatalos eljárás során a közalkalmazott már első meghallgatásakor kérje adatai zártan való kezelését."

6.4 A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje

Az intézmény szervezeti egységei az ellátás folyamatos biztosításának érdekében szorosan együttműködnek. Az együttműködés kapcsán a szervezeti egységek vezetői a havonta tartandó vezetői értekezleteken tájékozódnak, illetve tájékoztatást adnak a részlegükönél folyó gondozási és egyéb tevékenységekről. Egy-egy szervezeti egységnél felmerülő probléma esetén a vezetői testület azt megbeszéli, megoldásokat keresve dönt. A vezetők jól ismerik az intézmény valamennyi egységeit, az ott folyó feladatokat és az ellátásban dolgozó személyeket. Szükség esetén az egyik szervezeti egységnél dolgozó munkatársak a másik szervezeti egységbe is átirányíthatók, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

6.5 A vezetést segítő tanácsadó szervek, értekezletek

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

Fórumok:

- Közalkalmazotti Tanács
- Vezetői értekeztet

- Egységek vagy csoportok értekezletei
- Közalkalmazotti Tanács
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Élelmezési Fórum
- Kulturális Bizottság
- Szakmai team
- Fejlesztő team
- Esélyegyenlőségi Bizottság

6.5.1 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezető beosztású dolgozói az intézményvezető irányítási, ellenőrzési, tervezési és döntési feladatait segítő tanácsadó testület.

Vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal.

A vezetői értekezlet tárgya aktuális kérdések megtárgyalása, vezetői döntés előkészítés.

Az ülésre meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

6.5.2 Egység v. csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szervezeti egységek/ csoportok, egység- vagy csoportértekezletet tartanak.

Az értekezletet a székhely intézményben a csoportvezetők, a kihelyezett telephelyeken a telephelyvezetők szükség szerint hívják össze, de legalább negyedévente.

A csoportértekezleten részt kell venni az egység/csoport (telephely) valamennyi dolgozójának.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

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

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

6.5.3 Közalkalmazotti Tanács

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

6.5.4 Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart, ahol az Intézményvezető beszámol a költségvetési szerv életét, gazdálkodását érintő főbb eseményekről.

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

Az értekezleten az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

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

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban megőrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

6.5.5 Élelmezési Fórum és Élelmezési Bizottság

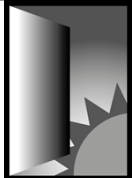
Az Élelmezési Fórum nyitott, melyen bármely ellátott részt vehet, melyen elmondhatják véleményeiket, javaslataikat az élelmezés felé, évente legalább egy alkalommal kell összehívni.

6.5.6 Esélyegyenlőségi Bizottság

A 4 tagú Bizottság kétéves ciklusban beszámolót készít az intézmény vezetője számára az Esélyegyenlőségi Terv megvalósulásáról. A tagok az intézmény közalkalmazottjai közül az összdolgozói értekezleten kerülnek megválasztásra. A beszámoló értékeli a munkavállalók megkülönböztetés tilalmának betartását. Jogszabályokban meghatározott módon és a belső szabályozásnak megfelelően kezeli az esélyegyenlőség megsértése miatti közalkalmazotti panaszokat.

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

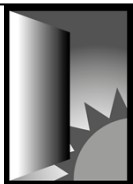
A jelen, 2026.01.08. napján aláírt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest, Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Bizottsága hagyja jóvá. A Szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

	Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu	
--	---	---

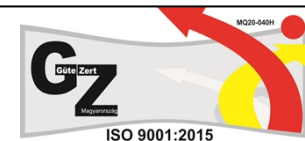
intézményvezető

8 Mellékletek:

1. számú: Szervezeti ábra - organogram
2. számú melléklet: Terézvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ és Terézvárosi Gondozó Szolgálat közötti megállapodás „a gazdálkodói feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről”,
3. számú melléklet: Terézvárosi Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona és Terézvárosi Gondozó Szolgálat közötti megállapodás „a gazdálkodói feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről”,



Terézvárosi Gondozó Szolgálat
1061 Budapest, Király utca 38.
E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu



1.sz.melléklet

