

SZABÁLYZAT
Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

.
Dátum
 2017.11.17.

Schmolczné Havas Pálma
 intézményvezető

Perjés Tünde
 gazdasági vezető

Jóváhagyta

2017.11.17.

A dokumentáció kódja:	SZ- 01
Verzió szám:	03
Érvénybelépés időpontja:	2017.11.17
Oldalak száma:	60
Mellékletek száma:	
Adatlapok száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Alíírás/dátum	Verzió szám	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Alíírás/dátum	Ellenőrizte Alíírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Az egyes példányok tulajdonosait a szétoosztási 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.

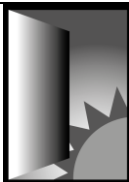


	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p> <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
--	--	--

Tartalomjegyzék

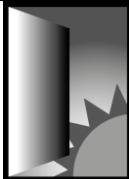

Tartalomjegyzék	2
I. Általános rendelkezések	5
1 A Terézvárosi Gondozó Szolgálat alapítása	5
2 Az intézmény, mint költségvetési szerv elnevezése	5
3 Az intézmény, mint költségvetési szerv székhelye	5
4 Az intézmény, alapító, irányító, fenntartó és felügyeleti szerve:	6
5. Az intézmény tevékenységének célja és feladata:	6
6. Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata	7
7. Az intézmény számlaszáma és általános forgalmi adó alanyisága	7
8. Az intézmény képviselője és jegyzése	7
9. Az intézmény törzsszáma, szakágazati besorolása és típusa	8
10. Az intézmény feladat ellátási kötelezettsége	8
11. Az intézmény tevékenységei:	8
12. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:	9
12.1 <i>Házi segítségnyújtás</i>	<i>9</i>
12.2 <i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	<i>10</i>
12.3 <i>Étkeztetés</i>	<i>10</i>
12.4 <i>Nappali ellátás</i>	<i>11</i>
12.5 <i>Otthoni szakápolás</i>	<i>11</i>
12.6 <i>Gazdasági szervezet szolgáltatásai</i>	<i>11</i>
12.6.1 Gazdasági feladatok ellátása	11
12.6.2 Humánpolitikai feladatok ellátása a köznevelési feladatot ellátó intézményeknél	12
13. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölése	13
II. Alapelvek	14
1. Az alapelvek jelentősége:	14
1.1 <i>A személyiségi jogok védelmének elve</i>	<i>14</i>
1.2 <i>Az egyenlőség elve</i>	<i>14</i>
1.3 <i>Az ügyei vitelében akadályozott személyek érdekeinek védelme</i>	<i>14</i>
III. Az intézmény szervezete	15
1. Az intézmény szervezeti felépítése	15
2. Az intézmény egységei:	15
2.1 <i>I. sz. Gondozási Központ 1061. Budapest Király utca 38.</i>	<i>15</i>
2.1.1 <i>Házi segítségnyújtás</i>	<i>15</i>
2.1.2 <i>Szakápolási Csoport</i>	<i>15</i>
2.1.3 <i>Gazdasági csoport</i>	<i>15</i>
2.2 <i>II. számú Gondozási központ: 1068 Budapest, Benczúr u. 35/c.</i>	<i>16</i>
3 Az intézmény szervezeti ábrája, strukturális felépítése	16
4. Az intézmény felépítése és engedélyezett létszáma	17
4.1 <i>Az intézmény központjának egységei</i>	<i>17</i>
4.2 <i>Az intézmény létszáma</i>	<i>17</i>
III. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi szabályok	19
1 Az intézmény központja	19

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p> <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
--	--	--

1.1	Intézményvezető	19
1.2	1. sz. Gondozási Központvezető	22
1.3	Szociális gondozó (házi gondozó).....	24
1.4	Egyéb ügyintéző	25
1.5	Takarító	27
2.	Szakápolási Csoport	28
2.1	Szakápolás vezető.....	28
2.2	Ápoló.....	29
2.3	Gyógytornász	30
2.4	Fizioterápiás asszisztens	31
2.5	Logopédus- megbízási szerződéssel.....	31
3.	Gazdasági Csoport.....	32
3.1	Gazdasági vezető	32
3.2	Pénztáros	35
3.3	Munkaügyi ügyintéző	36
3.4	Könyvelő.....	37
3.5	Gazdasági ügyintéző.....	38
3.6	Pénzügyi ügyintéző.....	38
4.	Az intézmény telephelye	39
4.1	2. sz. Gondozási Központvezető- Nappali ellátás vezető	39
4.2	Mentálhigiénés munkatárs	43
4.3	Szociális gondozó (idősek klubja gondozó)	44
4.4	Takarító.....	45
4.5	Szociális gondozó (jelzőrendszeres házi gondozó).....	46
4.6	Szociális étkeztetés vezető.....	47
4.7	Étkezési ügyintéző	49
4.8	Szociális segítő.....	50
4.9	Konyhai dolgozó - Takarító (tálaló-melegítő konyha).....	51
5.	A technikai dolgozókat érintő munkaköri feladatok ellátása a köznevelési feladatot ellátó intézményeknél.....	51
5.1.	Konyhai kisegítő	51
5.1.	Uszoda karbantartó	52
V.	Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezések	53
1	Nyitvatartás	53
2	Munkarend	53
2.1	Ügyintézők.....	53
2.2	Ápolók és gondozók.....	53
2.3	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	53
2.4	Szakápolás.....	53
2.5	Tálaló- melegítő konyha	54
2.6.	A technikai dolgozókat érintő munkarend a köznevelési feladatot ellátó intézményeknél	54
2.6.1	Konyhai kisegítő, uszoda karbantartó	54
3	Minőségirányítási rendszer	54
4	Dohányzási rend.....	54
5	Intézményi óvó, védő előírások.....	54
6	A rendkívüli események, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők	55

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>   <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	--	---

6.1	Bombariadó.....	56
7	A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje	56
7.1	Helyettesítések rendje.....	57
8.	Belső ellenőrzés rendszer	57
8.1	<i>A szakmai egységek vezetőinek ellenőrzési kötelezettségei</i>	<i>59</i>
8.1.1	Gondozási Központok vezetőinek ellenőrzési kötelezettségei.....	59
8.1.2	A Szakápolást vezető ellenőrzési kötelezettsége	59
8.1.3	A Gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége	60
VI.	Záró rendelkezések	60

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

I. Általános rendelkezések

1 A Terézvárosi Gondozó Szolgálat alapítása

Budapest Főváros Terézváros VI. kerületi Tanács VB. 164/1988. számú határozatával 1988. október 1-i hatállyal létrehozta a Terézvárosi Gondozási Központokat.

Budapest Főváros Terézvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 1992. április 1-i hatállyal 128/1992. számú határozatával a Gondozási Központok függetlenített vezetője részére önálló bérgazdálkodói jogkört adott. Ezzel egyidejűleg a függetlenített vezető munkáltatói jogkört kapott. Így a Terézvárosi Gondozási Központok egyesültek és a szervezet önállóan, egységes egésként funkcionált. Mindezek alapján, az 1991. évi XCI. törvény 16. § (3) bekezdésében előírt felülvizsgálati kötelezettségének eleget téve, a Képviselő-testület - 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. A Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 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 a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete 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 és a 22/1/2016 (II.18.) számú határozataival az Alapító Okiratot - egységes szerkezetbe foglalása mellett – módosította.

2 Az intézmény, mint költségvetési szerv elnevezése

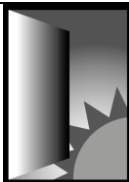

- Terézvárosi Gondozó Szolgálat

Az intézmény, mint költségvetési szerv rövidített elnevezése: TEGOSZ

3 Az intézmény, mint költségvetési szerv székhelye

1061 Budapest, Király u. 38.

- gondozási központ- házi segítségnyújtás
- szakápolás

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

Az intézmény, mint költségvetési szerv telephelye:

1068 Budapest, Benczúr 35/c

- szociális étkeztetés- tálaló-melegítő konyha
- idősek klubja és gondozási központ
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4 Az intézmény, alapító, irányító, fenntartó és felügyeleti szerve:

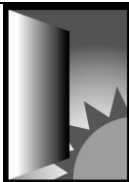

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete 1067 Budapest, Eötvös utca 3.

5. Az intézmény tevékenységének célja és feladata:

Az intézmény tevékenységének célja a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának a szociálisan rászorult személyek részére személyes gondoskodás nyújtását biztosító - törvényben meghatározott - alapszolgáltatás megvalósítása az alábbi körben:

Alapszolgáltatás keretében - illetékességi területén – az intézmény a jogszabályokban rögzített feltételekkel biztosítja

- a szolgáltatást igénybe vevő személy részére, saját környezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében a házi segítségnyújtást,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy vagy eltartottja részére a napi egyszeri étkezést, ha e személy - átmeneti jelleggel vagy tartósan - kora, egészségi állapota, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége, hajléktalansága miatt étkeztetést önmagának illetve eltartottjának nem képes biztosítani,
- az önmaga ellátására részben képes, idős kora vagy egészségi állapota miatt szociálisan, illetve mentálisan támogatásra szoruló, a szolgáltatást igénybe vevő személy részére a napközbeni ellátást,
- a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, saját otthonában élő időskorú vagy fogyatékos, illetve pszichiátriai beteg, egészségi állapota valamint szociális helyzete miatt rászorult, a szolgáltatást igénybe vevő személy részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy részére az otthoni szakápolást. (A beteg otthonában a

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

házi orvosa, szakorvosa javaslatára és irányításával, speciális konzílium segítségével kezelhető, illetve gyógyítható.) Cél, hogy az ápolás hiánya miatt ne kerüljön kórházba, illetve a szakápolással, szakirányú feladatok ellátásával a kórházból kikerült beteg mihamarább otthonában kapja meg azokat az egészségügyi szakellátási feladatokat, melyekre még megszabott ideig szüksége van.

6. Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata

Jogállása:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.

7. Az intézmény számlaszáma és általános forgalmi adó alanyisága

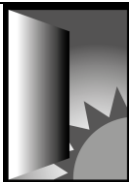

Az intézmény az OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor utca 6. szám alatti fiókjánál vezetett 11784009-15506210 számú Elszámolási bankszámlával, valamint 11784009-15506210-02130000 számú NEAK finanszírozási számlával rendelkezik.

Az intézmény szolgáltatásai – az ellenérték fejében teljesített étkeztetés ellátás kivételével - az általános forgalmi adó alóli mentesség körébe tartoznak.

8. Az intézmény képvisellete és jegyzése

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének és számlaszámának megjelölését.

Az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, *valamint a gazdasági vezető érvényesítése mellett utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra* az intézményvezető jogosult. E jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában az intézmény közalkalmazottaira, illetve az intézmény jogi képviselétét ellátó természetes vagy jogi személyre átruházhatja.

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

Az intézményvezető az előző mondatban megjelölt jogköre az intézményvezető helyettesítésére jogosult, az intézményvezető által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

9. Az intézmény törzsszáma, szakágazati besorolása és típusa

Törzsszáma: 506216-0-00

Szakágazati besorolása: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.

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 és a köznevelési intézmények technikai dolgozóinak irányítása.

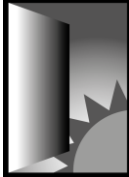

10. Az intézmény feladat ellátási kötelezettsége

Az intézmény ellátási 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.

11. Az intézmény tevékenységei:

Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

Szakfeladat száma	Megnevezése	Kormányzati funkció száma
889922	Házi segítségnyújtás	107052
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
889921	Szociális étkeztetés	107051
881011	Idősek nappali ellátása	102031

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

869020	Otthoni (egészségügyi) szakápolás	072410
999000	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési feladatok	013360

12. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

12.1 Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás szolgáltatás az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás.

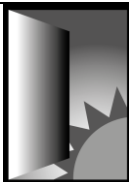

Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és szociális segítséget biztosít.

Szociális segítség keretében:

- a) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás
- b) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűrkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés
- c) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- d) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

- a) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- b) Gondozási és ápolási feladatok körében:

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer kiváltása, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

12.2 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

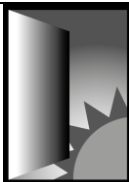

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújt 24 órás ellátást - részben külső szolgáltató igénybe vételével.

12.3 Étkeztetés

Az étkeztetés azoknak a szociálisan rászorult személyeknek – illetve eltartottjaiknak - legalább napi egyszeri meleg étkeztetése, akik különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt az étkeztetést önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az intézmény az étkeztetés szolgáltatásával az ellátásra jogosultaknak napi egyszeri meleg ebédet biztosít, egyrészt a Budapest VI. Benczúr utca 35/c. szám alatti tálaló-melegítő konyhán az ebéd kiszolgálásával és egyidejű helyben fogyasztásával, továbbá az ebéd elvitelének lehetőségével, másrészt külső szolgáltató által biztosított ebédmenü az ellátott lakóhelyén történő teljesítéssel, előhűtéses

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

technológiával készített zárt hűtlánc biztosítása mellett, zárt csomagolásban. (Munkaszüneti napra, nem munkanapra eső szombatra és vasárnapra az ebédmenü előző munkanap teljesíthető.)

12.4 Nappali ellátás

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 háziiorvosi ellátást és jogi tanácsadást nyújt.

12.5 Otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás ellátás, - a kerületben élő felnőtt lakosság részére a háziorvos, illetőleg más szakorvos által javasolt körben és mértékben látja el - ápolási tervben foglaltak szerint - az előírt szakápolási feladatokat, gyógytornát, fizioterápiás kezeléseket, valamint logopédiai gondozást.

12.6 Gazdasági szervezet szolgáltatásai

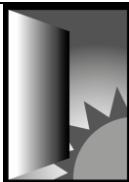

Az intézmény 1999. VIII. 1. napjától ellátja a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete által fenntartott, önállóan működő Terézvárosi Gyermejkölési Szolgálat részére a megállapodásukban rögzített gazdálkodási feladatokat.

Az intézmény - 2012. I. 1. napjától - a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete által fenntartott, önállóan működő Terézvárosi Családsegítő Szolgálat és Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona részére ellátja az Együtműködési megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatokat.

Az intézmény 2016.01.01-től a Terézvárosi Családsegítő Szolgálat jogutódjának a Terézvárosi Gyerekjölési Szolgálat elnevezés helyett Terézvárosi Család- és Gyerekjölési Központ részére látja el a gazdálkodási feladatokat.

12.6.1 Gazdasági feladatok ellátása

A Terézvárosi Gondozó Szolgálat - a 12.6-ban megjelölt intézmények részére a Budapest Főváros VI.

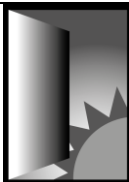

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete 312/2011.(XI.24.) számú határozatával jóváhagyott Munkamegosztási megállapodásban rögzített feltételek alapján biztosítja a gazdálkodási feladatokat. E gazdálkodási feladatok körében a TEGOSZ- hoz rendelt intézmények egyes vezetőinek kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jogkörét, illetve ennek korlátait az előző mondatokban hivatkozott - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. 2., és 3 sz. számú mellékletét képező – 3 együttműködési megállapodás tartalmazzák.

12.6.2 Humánpolitikai feladatok ellátása a köznevelési feladatot ellátó intézményeknél

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény - *a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló* - 7. §-ának (5) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 26. §-ának (1)-(3) bekezdése -*a közalkalmazottak jogállásáról* - alapján a Bajza Utcai Általános Iskola, a Derkovits Gyula Általános Iskola, a Terézvárosi Általános Iskola és Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola, az Erkel Ferenc Általános Iskola, a Vörösmarty Mihály Általános Iskola, a Szinyei Merse Pál Gimnázium, a Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. kerületi tagintézménye átadó közoktatási intézményeknél 2012. december 31. napján közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai dolgozók 2013. január 1. napjával áthelyezéssel az átvevő Terézvárosi Gondozó Szolgálatnál látják el feladataikat közalkalmazotti jogviszonyban. A munkáltatói jogokat 2013. január 01. napjától a Terézvárosi Gondozó Szolgálat intézményvezetője gyakorolja, avval, hogy a technikai dolgozók munkaköri feladatainak meghatározása, a feladatellátás ellenőrzése és minősítése a köznevelési intézmények igazgatójának hatásköre.

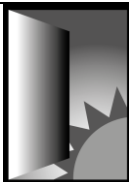

2017.január 1. napjától a fent megnevezett közoktatási intézmények, a Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, valamint a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. kerületi tagintézménye takarító, portás, gondnok és gazdasági ügyintézői munkakörökben foglalkoztatott technikai dolgozói a meghatározottak alapján a törvény erejénél fogva a Belső-Pesti Tankerületi Központ állományába kerültek át. Ezen időponttól a Terézvárosi Gondozó Szolgálat intézményvezetője a munkáltatói jogokat a Bajza Utcai Általános Iskola, a Derkovits Gyula Általános Iskola, a Terézvárosi Általános Iskola és

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola, az Erkel Ferenc Általános Iskola, a Vörösmarty Mihály Általános Iskola, a Szinyei Merse Pál Gimnázium konyhai dolgozói, valamint uszoda karbantartó munkakörben foglalkoztatott dolgozói felett gyakorolja avval, hogy a technikai dolgozók munkaköri feladatainak meghatározása, a feladatellátás ellenőrzése és minősítése a köznevelési intézmények igazgatójának hatásköre.

13. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölése

1993. évi III. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
369/2013. (X.24.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet - a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
1998. évi XXVI. törvény - a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
1997. évi LXXVIII. törvény - az épített környezet alakításáról és védelméről,
253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet - az országos településrendezési és építési követelményekről,
20/1996. (VII. 26.) NM rendelet - az otthoni szakápolási tevékenységről,
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet - az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet - az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

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.

II. Alapelvek

1. Az alapelvek jelentősége:

Az intézmény működése során valamennyi munkatárs köteles a 1.1, 1.2 és 1.3 pontban foglalt alapelvek betartására.

1.1 A személyiségi jogok védelmének elve

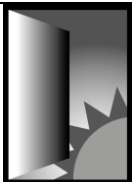

Az intézmény munkatársai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott, a szolgáltatást igénylő, továbbá igénybe vevő jogosultak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul érvényesíteni és érvényesíttetni, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat betartani.

1.2 Az egyenlőség elve

Az intézmény minden hozzá forduló személy kérelmével nemétől, származásától, felekezeti hovatartozásától, családi állapotától, korától függetlenül köteles megkülönböztetés nélkül érdemben foglalkozni.

1.3 Az ügyei vitelében akadályozott személyek érdekeinek védelme

Amennyiben az ellátásban részesülő személy jogai, érdekei érvényesítésére szemmel láthatóan nem képes, a közalkalmazottak jelzése alapján az intézményvezető köteles intézkedés megtételét kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felvenni a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p> 
---	---	--

III. Az Intézmény Szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény a feladatai megvalósítása érdekében a következő szervezeti felépítésben működik:

TEGOSZ

Székhely: 1061 Budapest, Király u. 38.

Központi telephelyen a Király utca 38-ban található

Az Intézmény Központja

Intézményvezető

2. Az intézmény egységei:

2.1 1. sz. Gondozási Központ 1061. Budapest Király utca 38.

2.1.1. Házi segítségnyújtás

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

2.1.2 Szakápolási Csoport

Szolgáltatásai

- szakápolási és egyéb ápolási szolgáltatás
- gyógytorna
- logopédiai ellátás
- fizioterápia

A Szakápolási Csoport *ellátási területe* Budapest VI. kerület közigazgatási területének egészén.

2.1.3. Gazdasági Csoport

A TEGOSZ gazdasági szervezete látja el a hozzárendelt TCSGYK, TERÉZÉNO gazdasági és a köznevelési intézmények humánpolitikai feladatait (*önkormányzat által ellátandó feladatok tekintetében*)

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	---	--

2.2 II. számú Gondozási központ: 1068 Budapest, Benczúr u. 35/c.

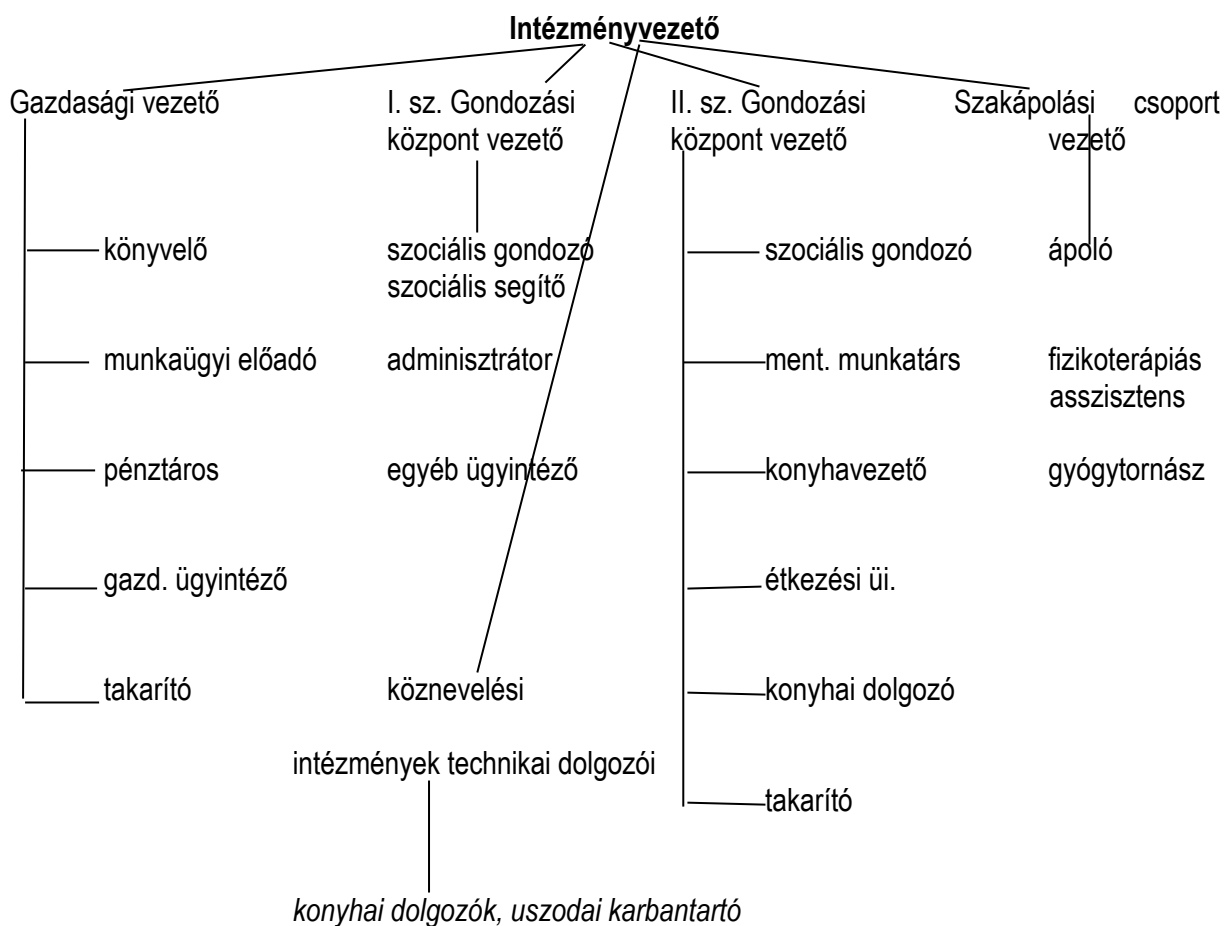
Szolgáltatásai:

- szociális étkeztetés
- idősek klubja (szolgáltatása: nappali ellátás időskorúak részére)
- tálaló-melegítő konyha (szolgáltatása: szociális konyha)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást nyújt Budapest, VI. kerület közigazgatási területe egészén.

Az idősek klubja és tálaló melegítő konyha szolgáltatásait Budapest, VI. kerület közigazgatási területének egészén nyújtja.

3. Az intézmény szervezeti ábrája, strukturális felépítése



	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	---	--

4. Az intézmény felépítése és engedélyezett létszáma

Az intézmény felépítése és engedélyezett létszáma: 67 fő

4.1. Az intézmény központjának egységei

Az Intézmény Központja három elkülönült egységre tagozódik:

- 1.sz. Gondozási Központ
- Szakápolási Csoport
- Gazdasági Csoport

4.2 Az intézmény létszáma

Az engedélyezett létszám 67 fő, az alábbi megoszlásban:

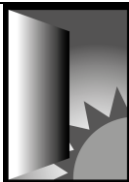

<i>Munkakör</i>	<i>engedélyezett létszám</i>
Intézményvezető	1 fő
1. sz. Gondozási Központ	
központvezető	1 fő
Egyéb ügyintéző	2 fő
<u>szociális ápoló és gondozó és szociális segítő</u>	<u>16,75 fő</u>
Összesen:	19,75 fő

Szakápolási Csoport

szakápolás vezető	1 fő
ápoló	2 fő
gyógytornász	1 fő
<u>fizioterápiás szakasszisztens</u>	<u>1 fő</u>
Összesen:	5 fő

Gazdasági Csoport

gazdasági vezető	1 fő
munkaügyi ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

gazdasági ügyintéző	1 fő
könyvelő	1 fő
pénztáros	1 fő
takarító	0,5 fő
Összesen:	6,5 fő

Az intézmény telephelye

Egy szervezeti egység, három alapfeladattal:

2. sz. Gondozási Központ

Munkakör	engedélyezett létszám
Központvezető-klubvezető	1 fő
Összesen:	1 fő

Idősek Klubja (szolgáltatása: nappali ellátás időskorúak részére)

szociális gondozó	2 fő
mentálhigiénés munkatárs	1 fő
takarító	1 fő
Összesen:	4 fő

Tálaló-melegítő konyha (szolgáltatása: étkeztetés)

konyhavezető	1 fő
takarító - konyhai dolgozó	1,75 fő
étkezési ügyintéző	1 fő
Összesen:	3,75 fő

Jelző rendszeres házi segítségnyújtás

szociális gondozó	2 fő
Mindösszesen:	43 fő

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	--	--

A köznevelési intézményekben 24 álláshelyen látják el feladataikat a technikai dolgozók az alábbi megosztásban:

Derkovits Gyula Ált. Iskola	3 fő
Erkel Ferenc Ált. Iskola	4 fő
Szinyei M.P. Ált. Iskola	3 fő
Bajza u. Ált. Iskola	6 fő
Vörösmarty M. Ált. Iskola	3 fő
Két Tannyelvű Ált. Iskola	5 fő
Összesen	24,00

Az intézmény munkatársai főállásban, teljes ill. részmunkaidőben közalkalmazottként, illetve megbízási , vállalkozási és egyéb jogviszonyban látják el feladataikat.

III. A munkakörkhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi szabályok

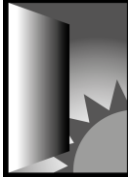

1 Az intézmény központja

1.1 Intézményvezető

Az intézmény vezetője a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján magasabb vezető állású közalkalmazottnak minősül, akit Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete pályázati eljárás alapján bíz meg.

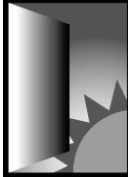

Az intézmény vezetőjének feladatköre, hatásköre, kötelezettsége:

- A jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kivételekkel ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Közvetlenül irányítja a gondozási központok vezetőit, a szakápolás vezetőjét, valamint a intézmény központjának munkatársait.
- Ellátja az intézmény képviseletét. E feladatellátását esetenként, illetve meghatározott ügycsoportokra átruházhatja az intézmény közalkalmazottaira.
- A gondozási központvezetők javaslata alapján dönt az intézmény bérkeretének, a

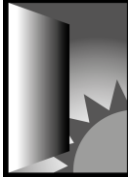

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

szolgáltatásokból elért bevételének a felhasználásáról, a működtetési és fenntartási költségek felhasználható arányáról.

- Gondoskodik a vezetői team összehívásáról, rendszeres működtetéséről.
- Meghatározza a szakmai program alapelveit, realizálásának módját és formáját
- Folyamatosan gondoskodik a vezetők és a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről. Évente 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 foglalkoztatás megkezdésétől, illetve adatváltozás időpontjától számított 30 napon belül.
- Gondoskodik a 226/2006. (XI. 20.) Kormányrendeletben megjelenített országos nyilvántartásba és az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás megvalósulásáról, az adatszolgáltatások tartalmának időszakonkénti – legalább évente 2 alkalommal realizálódó - nem tételes ellenőrzéséről.
- Munkáltatóként a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő év február 28-ig, a szakvizsga letételét az arról szóló oklevél bemutatását követő harminc napon belül jelenti a nyilvántartónak.
- 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 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 iránti kérelem esetén elvégzi, illetve elvégezteti a gondozási szükséglet vizsgálatát. A négy órát meghaladó gondozási szükséglet esetén a szolgáltatást igénylőt tájékoztatja a bentlakásos ellátás igénybevételének lehetőségéről.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- Megállapodást köt az elláttal (ezzel intézményi jogviszonyt létesít).
- Tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi, illetve a betegjogi képviselő nevéről, 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.
- Havonta ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díjak befizetésre kerültek-e, mulasztás esetén 15 napos határidő megjelölésével a kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt díj befizetésére. (Ezen feladatkörét a gazdasági vezetővel megosztja.) Eredménytelenség esetén nyilvántartásba veszi a díjhátralékost. A fenntartót negyedévente tájékoztatja a díjhátralék behajtása vagy törlése érdekében. E feladatok teljesíthetőségéért bekéri a gondozási központokban keletkezett személyi térítési díj hátralékokat. Egyeztet a központvezetőkkel és az intézmény gazdasági vezetőjével: fizetési meghagyás, illetve hagyatéki eljárás útján gondoskodik a keletkezett személyi térítési díj hátralékok behajtásáról, a befizetések érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- Vezeteti a jogszabályban előírt módon a gondozási egységek vezetőivel a gondozási napok nyilvántartását.
- A jogszabályokban meghatározottak szerint összesíti, elkészíti és továbbítja az állami normatíva igényt a szolgáltatások jellegének megfelelően. Ezen feladatának teljesítése érdekében - az idősek klubja ellátásánál az eseménynapló alapján összesített, házi segítségnyújtás ellátásánál, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés ellátásánál a gondozási napok alapján- a gondozási egységek vezetőjétől havonta statisztikát igényel.
- 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, szervekkel.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a Gondozási Központok egymás közötti együttműködését, a Gondozási Központok belső munkamegosztását, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

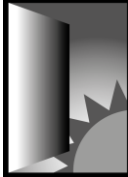

érvényesülését, az Idősek Klubja Házirendjének betartását és betartatását.

1.2 1. sz. Gondozási Központvezető

Általános munkaköri feladatai:

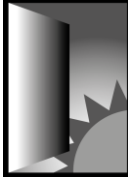

Vezető beosztású dolgozónak minősül.

- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül e dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének, túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának a jogkörét.
- Folyamatosan szervezi és irányítja a hivatásos és tiszteletdíjas gondozók munkáját, felelős, hogy a házi segítségnyújtásba került személyek részére az egészségi állapotuk szerinti folyamatos gondozás biztosítva legyen.
- A jogszabályban meghatározottak szerint gondozási szükségletet vizsgál a házi segítségnyújtás eseteiben.
- Gondozásba-vételnél elvégzi a gondozási szükségletfelmérést az egyszerűsített előgondozás keretén belül. Személyre szólóan írja elő a házi segítségnyújtás tartalmát, terjedelmét és gyakoriságát, gondozási tervet készít, gondoskodik annak vezetéséről, vezettetéséről, évente vagy jelentős állapotváltozás esetén történő értékeléséről. Az ellátást igénylők körülményeinek, egészségi állapotuknak ismeretében mérlegel és dönt a házi segítségnyújtás módjáról.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az intézmény vezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség esetén külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- 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.
- Naponta munkaértekezletet tart, a gondozónők előző napi látogatásait, ellátási napokat, továbbá az étkezési ellátási napokat az országos jelentési rendszerbe ügyfélkapun keresztül rögzíti, illetve rögzítteti. Havonta a hónap 15. napjáig önellenőrzést végez előző hónapban lejelentett ellátási napokról, az önellenőrzésről készült feljegyzését az intézmény vezetőjének a

	<p>Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p>ISO 9001</p>  <p>MQ12-030H</p>
---	---	---

fenntartó felé szükséges jelentés végett megküldi.

- Gondoskodik a térítési díj beszedéséről a pénzügyi előírásoknak megfelelően. Havonta egyszer megállapítja a tiszteletdíjak összegét, erről jegyzéket készít, és annak másodpéldányát minden hónap első munkanapján eljuttatja az intézmény vezetőjének.
- A szociális gondozók gondozói munkanaplóját havonta ellenőrzi, az ellátottak napi gondozási óráit, mely a személyi térítési díj alapját képezi, továbbá a gondozási napokat havonta összesíti a jogszabályban előírt módon. A gondozók által teljesített látogatások számáról havonta összesítést készít, melyet a Intézmény vezetőjének írásban megküld.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a háziorvosokkal, a kórházak szociális nővéreivel, családgondozókkal és az egészségvédelmi intézmény munkatársaival, a gondozási munka érdekében.
- Az ellátottak körülményeiben, anyagi helyzetében történő változás esetén a gondozási díj soron kívüli felülvizsgálatait elvégzi.
- Havonta vezeti a térítési díj hátralékot, arról havonta kimutatást készít. A kimutatást az intézmény vezetőjének és a gazdasági vezetőnek továbbítja az általa megfelelőnek tartott intézkedést kezdeményezve.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartást, gondoskodik a szolgáltatásba be, illetve kikerült személyek nyilvántartásának naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénylők 24 órás gondozónői készenléti beosztásáról.
- Havonta a készenlétkben résztvevő gondozónőkről, illetve az ügyeletet is végző személyekről az intézmény vezetője felé jelentést készít, gondoskodik a jelenléti ív naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásának biztosításáról. Riasztások alkalmával felvett jegyzőkönyveket a nyilvántartásnak megfelelően kezeli.
- A Gondozási Központ költségvetésének tervezését előkészíti, s azt írásban minden év október 30-ig eljuttatja az intézményvezetőnek.
- Feladata a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a szakmai szabályok érvényre juttatása. Feladata a kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, más típusú ellátás kezdeményezése.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

Felelőssége és kötelezettsége:

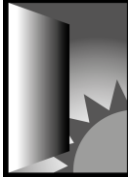

- Felelős a Gondozási Központ anyagi eszközeinek megőrzéséért, karbantartási feladatok elvégzéséért. Felelős a Gondozási Központ célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Felelős a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáért, a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a Gondozási Központ gondozási munkájáért.
- Központvezetőként a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát, hatásosságát.

A gondozási központvezető köteles:

- munkavégzése során az előírás szerinti határidőket betartani
- a munkájához kapcsolódó jogszabályokat naprakészen ismerni és betartani
- munkavégzése során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelni
- az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat maximálisan érvényesíteni
- a minőségirányítási rendszer által előírt feladatokat elvégezni.

1.3 Szociális gondozó (házi gondozó)

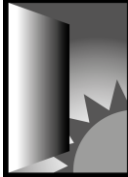

- Az ellátott részére, annak lakásán rendszeresen segítséget nyújt az ellátott életviteléhez, személyi és környezeti tisztaságához, a külvilággal való kapcsolattartásához, kulturális igényeinek kielégítéséhez.
- Szükség esetén ellátja az ellátott ételmezésével, gyógyászati eszközök és gyógyszerek beszerzésével kapcsolatos feladatokat, elősegíti az orvosi előírások betartását.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásának biztosítása érdekében készenlétet lát el.
- Feladata során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő személy fizikai, mentális szociális szüksége az ellátott saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően - a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével - biztosított legyen.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek különösen:
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi alapellátást, a szociális alapszolgáltatást, valamint az egészségügyi és szociális szakellátást nyújtó intézményekkel
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a gondozási munkanaplót. A személyi térítési díjak beszedésében közreműködik, azt az intézmény pénzügyi előírásainak megfelelően végzi. Tevékenysége változó munkahelyen történő munkavégzésnek minősül.

1.4 Egyéb ügyintéző

- A gondozási központ vezetője mellett a gondozással összefüggő adminisztratív munkát végez.
- Vezeti a gondozási kartonokat, bevételi lapokat, az ellátottak nyilvántartását szakfeladat szerinti bontásban.
- A gondozási központban szükség esetén ügyeletet tart 16 óra után, ezen a napon vagy másnap az ügyeleti idővel arányosan később kezdi munkaidejét.
- Részt vesz a gondozási feladatok adminisztratív munkájában – segítséget nyújtva a központvezetőnek –, tájékoztatást ad a gondozást igénylő személyeknek szóban és

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

telefonon. Postázási és ügyintézési feladatokkal a központvezető megbízásából eljár.

- Kezeli a számítógépet és a fénymásoló gépeket, felel javítási, szervizelési feladataiért. Számítógépen végzi a gondozási központ által ellátottak adatainak rögzítését – vezeti a gondozási időt – *elvégzi az ellátási díjak számlázásának előkészítését a SZOCIONET program által elkészített számla előzetes listák elkészítésével.*
- *Részt vesz a számlák kiadásában, a személyi térítési díj beszedésében.*
- *Vezeti az intézmény részlegeinél a szakfeladatoknál keletkezett személyi térítési díj hátralékokat (ellátott neve és fizetendő térítési díjának összege szerint), melyről jelentést készít az intézményvezető, a gazdasági vezető felé.*
- *A hátralékokról, illetve a beérkezett hátralékok teljesítéséről havonta egyeztet a központvezetőkkel, részlegvezetőkkel és a könyveléssel.*
- *A be nem szedhető, illetve a 30 napig be nem érkező személyi térítési díj hátralékok esetében felhívja a központvezetők figyelmét a 15 napos határidőre intézkedés végett.*
- *A hagyatéki eljárás során keletkező hátralékokról és a más okból be nem szedhető hátralékokról havi kimutatást készít. Az érintett kimutatásban részletezi a hagyaték, illetve a más okból be nem szedhető hátralékokat összeg és név szerint. A havi jelentéseket ellenőrzés céljából a részlegvezetőkkel egyeztet, melyet az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából bemutat.*
- *Minden év december 31.-ig leltárt készít az intézmény ellátottainak személyi térítési díj hátralékáról, melyet az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének átad a követelések kimutatása céljából.*
- *Az intézmény központvezetői és részlegvezetői által átadott hagyatéki igényét az önkormányzat Hatósági Főosztályához bejuttatja, az átvétel tényét igazolva, erről a központok és részlegek vezetőit, valamint a könyvelőt írásban (másolatban) tájékoztatja*
- *Előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó hátralékok beszedésével kapcsolatos iratokat.*
- *Az intézmény által be nem szedhető 60 napot meghaladó hátralékokról kimutatást készít, melyet a 60 napot követő hónap 5. napjáig a fenntartó önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztálya részére intézkedés végett megküld, melyet előzetes az intézmény vezetőjével átbeszél, aláírat. A hátralékokról történő intézkedésekről a részlegek vezetőit a könyvelést*

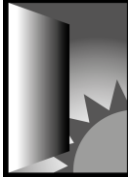

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	--	---

írásban tájékoztatja

- *Iktatás a kiadott Irattári terv alapján ügycsoportokra, azok átadása intézkedésre és irattározásra.*
- *Az érkezett ügyiratok alapján átveteti az érintett intézményvezető, gazdasági vezető, munkaügyi ügyintéző, gondozási központvezetőkkel.*
- *Feladatába tartozik az intézmény postai ügyintézői, postakönyv vezetése (bélyegek beszerzése).*
- *Naprakészen iktatja, érkezteti a beérkező, és kimenő leveleket, küldeményeket, és egyéb iratokat.*
- *Szükség esetén másolatokat készít az intézményben folyó ügyekkel kapcsolatos iratanyagokról.*
- *Kezeli a fénymásoló gépet, a számláló állásáról jelentést tesz a szervizelő cég felé.*
- *Felel a gépjavítási, szervizelési feladatokért.*
- *Az intézménynél szervezett megbeszélésekre, rendezvényekre a szükséges előkészületeket megteszi.*
- *Jelentést készít a Tevadmin-ban.*
- *Gondozási időket rögzíti a Szocionet-ben.*
- *Hónap végén a gondozási időket összegzi a gondozónőknek.*
- *Hónap elején az előző hónap önellenőrzését elvégzi a Tevadmin-ban.*

1.5 Takarító

- Feladata az intézmény helyiségeinek takarítása, az irodák porszívózása, a porszívózást megelőzően a bútorok portalanítása.
- Naponta felmossa és fertőtleníti a mellékhelyiségeket.
- Folyamatosan végzi az ajtók és ablakok tisztítását. Az ablakközöket hetente egyszer szükséges kitakarítani.
- Az intézmény bejárata előtt folyamatosan takarítja a járdát.
- Naponta elvégzi a folyosó felmosását és fertőtlenítését.
- A takarítás higiénés követelményeit betartja.
- Munkavégzése során a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartja.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

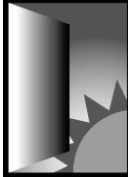

- Kötelees feladatait a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A szolgáltatásokat igénybe vevő személyekkel és hozzátartozóikkal kötelees tisztelettel bánni, munkáját úgy végezni, hogy az intézménybe bejövő személyek méltóságát ne sértse meg.

2. Szakápolási Csoport

2.1 Szakápolás vezető

Általános munkaköri feladatai

- Vezető beosztású dolgozónak minősül.
- Vezeti, koordinálja és ellenőrzi a csoporttagok munkáját. Az ellenőrzés beszámoltatás, az ellátottaknál történő időszakos látogatás formájában történik.
- Az ápolást igénylőknél szakápolói környezettanulmányt készít és ennek alapján az ápolást igénylő háziorvosával történő konzultálást követően 14 vizitóra meghatározva elkészíti az ápolási tervet.
- Az ápolási terv magában foglalja a szakápolási feladatokat, továbbá a csoport tagjai által önállóan, orvosi utasítás nélkül, továbbá orvosi utasításra és adott esetben az orvossal együtt végzett ápolási feladatokat is. A háziorvossal történő konzultáció után szükség esetén módosítja az ápolási tervet.
- Az ápolási tervben foglaltakat megismerteti az ápolást igénylővel és megkötö az ápolásra vonatkozó megállapodást.
- Tájékoztatja az ápolat 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 szakorvossal, 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.)
- Szervezi és vezeti a csoport részére a szakmai team megbeszéléseket.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

Felelőssége és kötelezettsége:

- Havonta elkészíti az ápolásban részt vett személyek ápolási vizitóra elszámolását, melyet a NEAK felé továbbít.
- Havonta statisztikát készít az ápolási feladatokról, évente, félévente a jogszabályban előírtak alapján jelentést, éves statisztikát készít, azokat az intézmény vezetőjének továbbítja.
- Napi nyilvántartást vezet az ápolást igénylőkről a jogszabályban előírtak alapján.
- Gondoskodik a veszélyes hulladékok elszállításáról, a sterilizálást igénylő és szükséges eszközök sterilizálásáról.

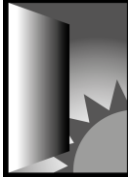

A szakápolás vezető kötelességei

- munkavégzése során az előírás szerinti határidőket betartani,
- a munkájához kapcsolódó jogszabályokat naprakészen ismerni és betartani,
- munkavégzése során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelni,
- az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat maximálisan érvényesíteni,
- a minőségirányítási rendszer által előírt feladatokat elvégezni.

2.2 Ápoló

A csoportvezetője által meghatározott 14 vizitóra vonatkozó ápolási terv alapján órákra lebontott munkatervet készít. A munkaterv alapján ellátja:

- a szakápolási feladatokat
- az egyéb ápolási feladatokat
 - önállóan
 - orvosi utasítás alapján
 - az orvossal közösen.
- az ápolat személy mindennapi életviteléből fakadó szükségleteinek igény szerinti kielégítését, így különösen segítséget nyújt az ápolat személy öltöztetésében, tisztálkodásában, táplálásában, helyzetváltoztatása, mozgatása megoldásában.
- az ápolat személy alapvető életműködését zavaró problémák feltárását, ennek keretében többek között pulzusszámot, vérnyomást mér, katéterez, testhőmérsékletet mér, testváladékot vesz. Ápolási feladatait protokollok alapján végzi.

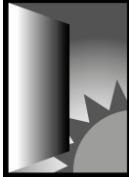

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- az ápolott személy szükségleteinek felmérését követően segítséget nyújt, így többek között az ápolott személyt megillető anyagi ellátások igényléséhez, egészségügyi ellátások igénybevételéhez, megkísérli elősegíteni az ápolott személy és hozzátartozói kapcsolattartását.
- Az ápoló 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 tényt a háziornosnak, illetve szükség esetén szakorvosnak, rendkívüli veszélyhelyzet esetén az Országos Mentőszolgálatnak jelezni és a jelzés tényét minden esetben a csoport vezetőjének bejelenteni.
- Az ápolott személy háziornosa az ápolási tervben meg nem határozott ápolási tevékenységre közvetlenül nem utasíthatja.

2.3 Gyógytornász

A szakorvos által javasolt és a háziornos által elrendelt, a csoportvezetője által meghatározott 14 vizitóra vonatkozó ápolási terv alapján órákra lebontott munkatervet készít. A munkaterv alapján ellátja:

- 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 kifejt.
- Munkájáról a jogszabályokban meghatározott adminisztrációt köteles vezetni.
- Köteles az ápolott személy egészségi állapotában történő stagnálás vagy rosszabbodás jelét tapasztalva e tényt a háziornosnak, illetve szükség esetén szakorvosnak, rendkívüli veszélyhelyzet esetén az Országos Mentőszolgálatnak jelezni és a jelzés tényét minden esetben a csoport vezetőjének bejelenteni.
- Az ápolott személy háziornosa az ápolási tervben meg nem határozott tevékenységre közvetlenül nem utasíthatja.

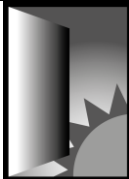


	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

2.4 Fizioterápiás asszisztens

- A szakorvos által javasolt és a házi orvos által elrendelt 14 vizitóra vonatkozó ápolási terv alapján órákra lebontott munkatervet készít. A munkaterv alapján az ápolat személy részére fizioterápiás szakellátást nyújt, így többek között elektromos, vagy ultrahangos berendezéssel meghatározott izmok, illetve izomcsoportok kezelését végzi az ápolat személy otthonában.
- Meghatározott feladatai ellátása során törekszik arra, hogy az ápolat személy emocionális mentális szükségletei ne sérüljenek.
- Munkájáról a jogszabályokban meghatározott adminisztrációt köteles vezetni.
- Köteles az ápolat személy egészségi állapotában történő stagnálás vagy rosszabbodás jelét tapasztalva e tényt 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 ápolat személy házi orvos, az ápolási tervben meg nem határozott tevékenységre közvetlenül nem utasíthatja.

2.5 Logopédus- megbízási szerződéssel

- Az ápolási tervben megfogalmazott fejlesztési terv alapján a rábízott beszédzavarral küzdő betegek részére otthonukban maximális logopédiai segítséget nyújt. Mindent megtesz annak érdekében, hogy a beteg kommunikációs készségét újra kialakítsa, illetve javítsa annak érdekében, hogy a beteg legalább szükségleteit, mondanivalóját környezetével megértse.
- A logopédus a beteg terápiájának sikere céljából kapcsolat kialakítására törekszik a beteg hozzátartozóival is.
- Lelkileg 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.
- A beteg személyiségéhez, betegségéhez megfelelő türelemmel, együttérzéssel, empátiával kell hozzáállnia. Munkájáról az előírt jogszabályokban meghatározott adminisztrációt köteles vezetni.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>   <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- Köteles az ápolts személy egészségi állapotában történő stagnálást vagy rosszabbodás jelét tapasztalva e tényt vezetőjüknek, illetve a beteg személy házi orvosának bejelenteni.
Az ápolts személy házi orvososa az ápolási tervben meg nem határozott tevékenységre közvetlenül nem utasíthatja.

3. Gazdasági Csoport

3.1 Gazdasági vezető

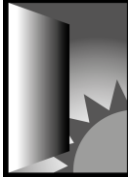

A gazdasági vezető vonatkozásában a megbízási, munkáltatói jogkört Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester), az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A gazdasági vezető munkáltatója az intézmény.

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

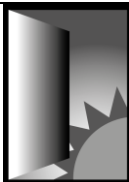


A gazdasági vezető felettese az intézmény vezetője a vezetői megbízás adása, visszavonása és a díjazás megállapítása jogkör kivételével, e jogköröket a Polgármester gyakorolja.

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. A TEGOSZ tekintetében felel a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, 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.

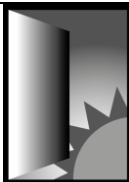

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- A gazdasági vezető gondoskodik a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítéséről, betartásáról és betartatásáról, továbbá előkészíti a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket tartalmazó belső szabályzat tervezetét, amely különösen:
 - a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, továbbá elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét,
 - valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- A gazdasági vezető gondoskodik a fenti szabályzatok betartásáról és betartatásáról.
- A gazdasági vezető köteles betartani a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (TCSGYK, TERÉZÉNO) és a kijelölt költségvetési szerv (TEGOSZ) között létrejött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapító, hatályos munkamegosztási megállapodások szabályait.
- A gazdasági vezető a fenti intézmények vezetőit segítve, a szakmai feladatok ellátásával biztosítja a pénzügyi-gazdasági hátteret.
- A gazdasági vezető a TEGOSZ és a hozzárendelt költségvetési szervek vonatkozásában a következő feladatokat látja el:
 - elkészíti az intézmény elemi költségvetését, az előirányzat szükséges módosítását, valamint az évközi és éves beszámolót,
 - megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>   <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

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
- elkészítteti a havi pénzforgalmi jelentést,
- felel az intézmény számvitelének, analitikus nyilvántartásának megszervezéséért, kialakításáért,
- felelős a személyi jövedelemadóról (SZJA) és az általános forgalmi adóról (ÁFA) rendelkező jogszabályoknak az intézményre vonatkozó rendelkezései betartásáért és betartatásáért,
- folyamatosan kapcsolatot tart Budapest Főváros VI. kerület Terézvárosi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztályával,
- ellenőrzi a nem rendszeres és változó bérek számfejtését és az azzal kapcsolatos feladatok elvégzését,
- elvégzi az OTP Bank felé az átutalásokat.
- A gazdasági vezető a TEGOSZ vonatkozásában a következő feladatokat látja el:
- folyamatosan elemzi, értékeli az intézmény gazdálkodását,
- felelős az intézmény gazdasági bizonylati rendszerének kialakításáért, a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért,
- ellenőrzi a könyvelőt, a munkaügyi ügyintézőt, a pénzügyi ügyintézőt, a pénztárost, az étkezési ügyintézőt és az ügyvitelért felelős (egyéb) ügyintézőt,
- felügyeli a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtását,
- felelős az intézmény gazdasági-műszaki feladatai ellátásáért,
- felügyeli az intézmény számlarendjének és számlatükreinek elkészítését és folyamatos karbantartását,
- irányítja az intézmény pénzforgalmával kapcsolatos gazdasági eseményeket és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felügyeli a házipénztár ellenőrzését, az ellenőrzésekről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja,
- az intézményvezetővel együttműködve elkészíti a létszám- és beralap tervezésének és felhasználásának tervét,

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

- koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkatársainak munkavégzését,
- havonta ellenőrzi az ebédszállítással kapcsolatban benyújtott számlák és a ténylegesen kiszállított adagok megegyezőségét, továbbá
- gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék a beszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi fedezetek körét és mértékét.

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.

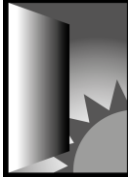

A gazdasági vezető köteles:

- a munkavégzés során az előírás szerinti határidőket betartani,
- a munkájához kapcsolódó jogszabályokat naprakészen ismerni és betartani,
- a munkavégzés során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelni, az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat maximálisan érvényesíteni,
- a minőségirányítási rendszer által előírt feladatokat elvégezni.

3.2 Pénztáros

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. Felel a bizonylati fegyelemért, az analitikus nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Felel a házipénztárban a gazdálkodási rend előírásainak megfelelően a pénzügyösszeg

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

értékhatar betartásáért. A házipénztár kezelésével kapcsolatos teendőket az ügyrendnek megfelelően teljes anyagi felelősséggel látja el.

- Feladatai: A szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználása. Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása. Házipénztári zárlat. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása. Illetményelőlegek nyilvántartása.
- A pénztárba befizetett személyi térítési díjak pénzügyi előírásainak megfelelő ellenőrzése, a befizetések pénzügyi szabályosságának vizsgálata az intézmény valamennyi szakfeladatára kiterjedően.
- Pénztárosi feladatait a hét három napján hétfő, szerda és pénteki napokon reggel 8 órától délután 16 óráig, hétfőtől csütörtökig 8 órától 15 óráig, pénteken és minden hónap utolsó napján (havi pénztár zárás) 8 órától 12 óráig végzi.

3.3 Munkaügyi ügyintéző

Feladatai

- A TEGOSZ és a gazdaságilag hozzárendelt intézményeknél dolgozó közalkalmazottak munkaügyi nyilvántartásának vezetése.
- Adatszolgáltatás a MÁK felé a bérszámfejtéshez és minden további munkaügyhöz kapcsolódó ügyintézés.
- Előkészíti a közalkalmazottak jogviszony létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat. Vezeti a dolgozókról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat és szükség esetén gondoskodik a jogszabályokban előírt regisztrációs adatszolgáltatás megvalósításáról.
- Felel, hogy a belépő dolgozó a munkaszerződését, munkaköri leírását és a munkaügyi kérdésekről szóló tájékoztatót dokumentálhatóan átvegye, az intézmény alapdokumentumait 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 számfejtí és*

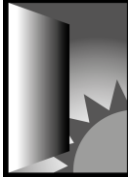

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	--	---

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. Elkészíti és a KIRA programon elektronikusan, illetve egyes ügykörökben papír alapon továbbítja havonta, illetve szükség szerinti időpontban a Magyar Államkincstár Közép – magyarországi Regionális Igazgatóság felé a szükséges jelentéseket, dokumentumokat.*

3.4. Könyvelő

- *Ellátja a TEGOSZ, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek teljes körű, intézményenként, azon belül szakfeladatonként és kormányzati funkcióként elkülönített főkönyvi könyvelését, főkönyvi kivonatot készít, ellenőrzi az utalvány-rendelet szabályosságát, a számlákon a teljesítésigazolás meglétét és a számlakijelölések helyességét.*
- *Havonta pénzforgalmi jelentést készít a TEGOSZ, valamint a hozzá rendelt szervezetek vezetői, illetve a fenntartó részére.*
- *Pénzforgalmi jelentést havonta, mérlegjelentést negyedévente készít a KGR programon keresztül valamennyi intézményről a fenntartónak. Előkészíti a gazdasági vezető számára valamennyi intézmény elemi költségvetésének tervezetét, valamint a negyedéves mérlegjelentések és az éves beszámoló tervezetét.*
- *Egyeztet a munkaügyi előadóval és a pénztárossal a bérek, váltózó bérek és a nem rendszeres kifizetések tekintetében. Végzi az eredeti előirányzatok és módosítások nyilvántartását a TEGOSZ és a hozzárendelt intézmények vonatkozásában.*
- *Egyeztetést végez a TEGOSZ- hoz rendelt költségvetési intézmények előirányzatait*

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

nyilvántartó munkatárssal. Az összes intézmény előirányzatainak folyamatos figyelemmel kísérése, a fenntartóval történő egyeztetése feladatkörébe tartozik.

3.5 Gazdasági ügyintéző

- Ellátja a TEGOSZ, valamint a hozzá rendelt intézmények vagyonyilvántartását.
- Az TEGOSZ- nál ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat. A leltárhoz szükséges leltárfelvételi íveket a TEGOSZ- hoz rendelt költségvetési szervek rendelkezésére bocsátja.
- A leltárkiértékelés valamennyi költségvetési szerv tekintetében feladatkörébe tartozik.
- valamennyi intézmény tekintetében leltár- és eszköznyilvántartását nyilvántartó programon vezeti, az értékcsökkenésről negyedévente értékelést készít.
- Év végén valamennyi költségvetési intézmény értékcsökkenését értékeli és ellenőrzi.
- Vezeti a gondozási központok vagyonyilvántartásait, szervezi és bonyolítja változásait, selejtezésüket, elkészíti az ezekre vonatkozó dokumentációkat.
- Köteles a munkavégzés során betartani az előírás szerinti aktuális határidőket.
- Nem mellőzhető a munkájához kapcsolódó *szabályzatok* jogszabályok naprakész ismerete, annak betartása.
- Munkavégzése során a tudomására jutott adatokat bizalmasan kezeli, szigorúan betartja és érvényesíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- Részt vesz minden intézmény tekintetében a mindenkori elemi költségvetés tervezésében, költségvetési jelentések, beszámolók készítésében.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Havonta a bérekről bérfeladást készít a könyvelés részére.

3.6 Pénzügyi ügyintéző

- A TEGOSZ, valamint a hozzárendelt intézmények kötelezettségvállalásának nyilvántartását vezeti.
- Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat az alábbiak szerint:
- Vezeti a beérkező számlák analitikus nyilvántartását. Ellenőrzi a számlákat alak, formai, tartalmi és számszaki szempontból. A számlákat ellátja utalványrendelettel, azokon elvégzi a kontírozási feladatokat.

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	--	---

- Rendszeresen elhozza a banki kivonatokat az OTP fiókból, azokat feldolgozza, a megfelelő mellékletekkel ellátja, „szerelvényezi”.
- 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 leltár felvételében és a leltárkiértékelés alapján összesítést készít a könyvelés részére.
- Ellátja a selejtezési bizottság tagjaként a TEGOSZ- hoz rendelt költségvetési szervek selejtezésével kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartja a TEGOSZ, továbbá a hozzá rendelt intézmények szerződéseit, vezeti a szerződés nyilvántartást.
- Nyilvántartást vezet a béren kívüli juttatásokról intézményenként, azon belül személyenként. Minden intézmény tekintetében vezeti a közalkalmazottak egyedi bérenyilvántartó kartonjait. Részt vesz minden intézmény tekintetében a mindenkori elemi költségvetés tervezésében és költségvetési beszámoló készítésében.
- A TCSGYK gépkocsi használatával kapcsolatos üzemanyag és km óra vezetésének, elszámolásának ellenőrzését végzi.
- A gazdálkodási feladatokban felmerülő egyéb előre nem látható eseményekben megbízással részt vesz.

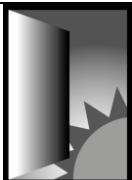

4. Az intézmény telephelye

4.1 2. sz. Gondozási Központvezető- Nappali ellátás vezető

Vezető beosztású dolgozónak minősül.

Általános munkaköri feladatai

- Az intézmény vezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőt. Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség esetén külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a gondozási központ dolgozóinak tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül e dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének,

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának a jogkörét. Felelős a gondozási központ gondozási munkájáért.

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az idősek klubjában végzendő gondozási feladatokat is. Intézkedésével segíti az ellátottak fizikai, pszichés, egészségügyi és kulturális igényeinek igény szerinti teljesítését. Felelős azért, hogy az előírt ellátást az ellátottak megkapják.
- Javaslatot tesz az idősek klubjába történő felvételre és az ellátás megszüntetésére.
- Felelős a házirendben előírtak betartatásáért. Felelős a jogszabályokban előírt nyilvántartásokért, annak vezetéséért. Gondoskodik a látogatás és eseménynapló naprakész vezetéséről.
- Köteles az idősek klubja és tálaló-melegítő konyha gondozási munkáját ellenőrizni.
- Havonta egyszer megállapítja a tiszteletdíjak összegét, erről jegyzéket készít, és annak másodpéldányát minden hónap első munkanapján eljuttatja az intézmény vezetőjének. Naponta munkaértekezletet tart, ellátási napokat, továbbá az étkezési ellátási napokat az országos jelentési rendszerben ügyfélkapun keresztül rögzíti, illetve rögzítteti. Havonta a hónap 15. napjáig önellenőrzést végez az előző hónapban lejelentett ellátási napokról, az önellenőrzésről készült feljegyzését az intézmény vezetőjének - a fenntartó felé szükséges jelentés végett - megküldi.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a háziorvosokkal a kórházak szociális nővéreivel, családgondozókkal és az egészségvédelmi szolgálat munkatársaival, a gondozási munka érdekében.
- Az ellátottak körülményeiben, anyagi helyzetében történő változás esetén a gondozási díj soron kívüli felülvizsgálatait elvégzi. Illetékességi területén szervezi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, elbírálja a felmerülő igényeket, a szállítással kapcsolatos ügyeket hetente egyszer az intézménynél dolgozó szociális ügyintézővel írásban közli.
- Az étkezésnél felmerülő térítési díjak jegyzékének az intézmény szociális ügyintézőjével történő egyeztetése alapján havonta gondoskodik a térítési díj számlázásáról, beszedéséről. A beszedett összegekről jegyzéket készít és elszámol az intézmény pénztárába.
- Havonta vezeti a térítési díj hátralékot, arról havonta kimutatást készít. A kimutatást az intézmény vezetőjének és a gazdasági vezetőjének továbbítja az általa megfelelőnek tartott intézkedést kezdeményezve.
- A Gondozási Központ költségvetésének tervezését előkészíti, s azt írásban minden év október

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>
--	--	---------------------------------------

30-ig eljuttatja az intézményvezetőnek.

- Központvezetőként a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri. Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát, hatásosságát.
- Feladata a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, más típusú ellátás kezdeményezése.

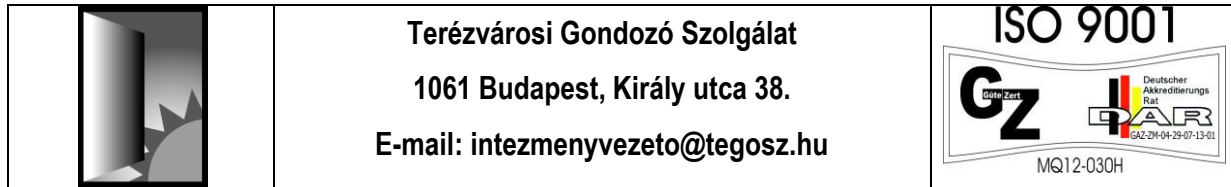
Felelőssége és kötelezettsége:

- Felelős a Gondozási Központ célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Felelős a Gondozási Központ anyagi eszközeinek megőrzéséért, a karbantartási feladatok elvégzéséért.
- Felelős a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáért, a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok betartásáért és betartatásáért.

Nappali ellátás vezetőjeként ellátandó feladatai

Általános munkaköri feladatai:

- Biztosítja az idősek klubjának zavartalan működését, szervezi a klubtagok gondozását (fizikai, pszichés, egészségügyi ellátás), szervezi a foglalkoztatást, kulturális programokat.
- Intézi a klubba jelentkezők felvételével kapcsolatos teendőket. (Elkészíti a környeztanulmányt, beszerzi az orvosi javaslatokat). Elkészíti az értesítőt, méltányossági kérelem esetén összegyűjti az indokokat, azt a központvezető felé előterjeszti. Várakozás esetén előjegyzést vezet. (Előnyben részesíti a felvétel esetén a nehezebb szociális körülmények között élőket.)
- Munkavégzése napi nyolc óra időtartamú, a munkavégzés időpontját az adott napon belül 07 és 18 óra között, közvetlen felettese által meghatározva rugalmasan a klub igényeinek megfelelően végzi.
- Naponta jelenti a szolgáltatást igénybe vevő ellátottakat az országos jelentési rendszerbe az ügyfélkapun keresztül. Havonta összesíti az eseménynaplóban a gondozási napok számát, önellenőrzést végez a nappali ellátás és étkeztetés igénybevételének ellátotti napjai



alakulásáról, az erről szóló jelentését az intézmény vezetőjének írásban átadja.

A klub működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatai:

- klubtagok nyilvántartása,
- eseménynapló vezetése,
- gondozási terv készítése, vezetése,
- személyi térítési díjnyilvántartás,
- gondozási karton és azok tartozékainak kezelése.

Felelőssége és kötelezettsége:

- Figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi állapotát, rendszeresen konzultál a klub orvosával, kapcsolatot tart a házi orvosokkal.
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához (fürdetés, hajmosás, ruházat mosása stb.).
- Feladata az étkeztetés szervezése, megrendelése, nyilvántartása. Felelős az étkeztetés higiéniás előírásainak betartásáért.
- Gondoskodik a megbetegedett klubtagok ellátásáról, szükség esetén házi segítségnyújtásra javaslatot tesz a központvezető felé.
- Naponta átveszi az ebédet a szállítótól, ellenőrzi az adagszámot. Betartja és betartatja a klub házirendjét, megszegés esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél.
- Gondoskodik a klubban a megfelelő légkör kialakításáról, elősegíti a klubtagok egymás közti kapcsolatait.
- Felelős a klubtagok fizikai, egészségügyi és pszichés ellátásáért. Mentálhigiéniás /szociális feladatokat végez, az ide vonatkozó jogszabályi képesítése alapján. Folyamatos kulturális programokat szervez, megszervezi az évente történő kirándulásokat.
- Felelős az ellátmány felhasználásáért, az elszámolásra kerülő számlák alaki, tartalmi követelményeiért, az ellátmány elszámolásáért.
- Az ellátottakról szerzett személyes jellegű információkat bizalmasan kezeli.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat, az éves képzésen

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	--	--

köteles részt venni. Évente kötelező tűzriadót szervez és tart a klubtagoknak.

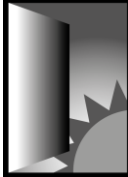

- Havonta a pénzügyi előírásoknak megfelelően a számlázandó térítési díjakról jegyzéket készít, amely a számlázás alapját képezi. A számlázott összegeket beszedi és befizeti a TEGOSZ pénztárába minden hónap 15-éig. Az elszámoláshoz havi összesítőt készít és azt a pénzügyi előírásoknak megfelelően adja át a pénztárosnak.
- Havonta a gondozási díj hátralékról jegyzéket készít, melyet a gazdasági vezetőnek írásban megküld további intézkedésre.
- A leltározást előkészíti, az intézményvezető megbízásából időközönként önleltárt készít.
- Selejtezésre előkészíti a selejtezési bizottság részére a selejtezni kívánt tárgyakat.
- A karbantartási feladatokat jelzi írásban a központ vezetője felé intézkedés végett.
- Gondoskodik a napi újságok rendeltetésszerű használatáról, a nyilvántartáshoz szükséges nyomtatványok beszerzéséről. Figyelemmel kíséri az edények minőségét és mennyiségét, törési naplót vezet, szükség esetén beszerzi őket.
- Gondoskodik arról, hogy naprakészen rendelkezésre álljanak a higiénés feltételeket biztosító eszközök.
- Éves ütemtervet készít (szakmai feladatterv), félévente szöveges jelentést készít a klubban folyó gondozási munkáról.
- Feladatai közé tartozik projektek, pályázatok figyelése, azokban való részvétel.
- A klub nyitása, zárása, az épület elhagyásakor szükséges áramtalanítás feladatkörébe tartozik.

A gondozási központvezető- nappali ellátást vezető köteles:

- a munkavégzés során az előírás szerinti határidőket betartani,
- a munkájához kapcsolódó jogszabályokat naprakészen ismerni és betartani,
- a munkavégzés során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelni, az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat maximálisan érvényesíteni,
- a minőségirányítási rendszer által előírt feladatokat elvégezni.

4.2 Mentálhigiénés munkatárs

- Feladatát képezi a klubba érkező ügyfelek fogadása, a klub működéséről, rendjéről, a szolgáltatásokról és azok igénybevételének módjáról információ nyújt. Segítséget köteles

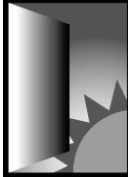

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

nyújtani a szolgáltatást igénybe venni szándékozó személynek a szükséges nyomtatványok kitöltéséhez.

- A felvételre jelentkező személlyel ismerteti a felvétel feltételeit, fogadja az új klubtagot, segítséget nyújt életvezetési problémák megoldásában, fizikális és a mentális ellátás vonatkozásában.
- Az idősek klubjába felvett személyt annak megbetegedése esetén otthonában meglátogatja, kérésre intézkedik az ebéd házhoz szállításáról. Ha a klubtag kórházi ellátásban részesül, esetenként – a klubtag beleegyezésével – meglátogatja. A klubtag kérése esetén a hozzátartozókkal felveszi a kapcsolatot. Kérésre segítséget nyújt az ellátásban részesülők különféle életvezetési problémáinak megoldásához. Részt vesz a szabadidős programok szervezésében, valamint a foglalkoztatásban.
- A mentálhigiénés munka érdekében együttműködik a betegápolási csoport és a gondozási központ munkatársaival.
- Gondoskodik – naponta - a sajtótermékek szétosztásában, továbbadásában, szükség esetén ezek felolvasásában részt vesz. Részt vesz hetente egyszer az esetmegbeszéléseken. Vezeti az eseménynaplót, valamint végzi a jogszabályban előírt adminisztrációs feladatokat. Feladatába tartozik az ebédeltetés, illetve az azzal járó feladatok ellátása. Munkája során együttműködik a klubban dolgozó munkatársakkal.

4.3 Szociális gondozó (idősek klubja gondozó)

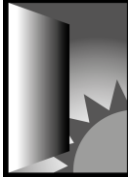

- A klubban folyó gondozási munka szervezése, segítése.
- Az étkeztetésben minden alkalommal részt vesz, tálalás, mosogatás a feladatai közé tartozik.
- Felelős az étkeztetés higiénés előírásainak betartásáért. Az idősek ellátása érdekében folyamatosan részt vesz a napi munkafolyamatokban. A mindennapi fizikai ellátás (fürdetés, mosás stb.). Részt vesz a programok és foglalkoztatások szervezésében és lebonyolításában.
- Személyre szólóan naponta foglalkozik a klubtagokkal, a tőlük nyert személyes jellegű információkat bizalmasan kezeli.
- Ismeri a gondoskodással összefüggő jogszabályokat és az előírt nyilvántartásokat.
- A klubvezető távollétében teljes felelősséggel helyettesít.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- A klub tárgyaiért felelősséggel tartozik.
- A mentálhigiénés munka érdekében együttműködik a betegápolási csoport és a gondozási központ munkatársaival.
- Ismeri a klub házirendjét, azt betartatja, megszegése esetén kezdeményezi az intézmény vezetőjénél kivizsgálását.
- Gondoskodik a megfelelő légkör kialakításáról, elősegíti a klubtagok egymás közti kapcsolatait, szükség esetén végzi a megbetegedett klubtagok ellátását.
- Ismeri a leltári és pénzügyi fegyelmet, s azt betartatja. Óvja a klub anyagi felszerelését.
- Részt vesz a személyi térítési díjak kiírásában, beszédésében, a pénzügyi előírásoknak megfelelően.

4.4 Takarító

- Hetente a klub helyiségeit minimum kétszer porszívózza, naponta két alkalommal a mellékhelyiségeket felmossa, az ellátottak étkezése előtt és távozásuk után, továbbá szükség esetén a többi helyiséget felmossa. A WC-k felmosása, fertőtlenítése naponta a feladatkörébe tartozik.
- Folyamatosan végzi az ajtók- és ablakok takarítását. Ablakközök mosását hetente egy alkalommal kell elvégeznie. A klub valamennyi helyiségében naponta portalanítást végez.
- A klubban történő ruhamosás és vasalás feladatai közé tartozik.
- A gépek kezelésénél betartja a munkavédelmi, érintésvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Naponta elvégzi az ebédlőhelyiség felmosását, fertőtlenítését, a konyha tisztántartását, az edények szükség szerinti mosogatását. A klub folyosója és előterének felmosása napi teendői közé tartozik. A mindennapos használati felületeket, a mosogatóknak naponta lemossa. Elmosogatja az ebéd utáni, illetőleg a napközben keletkező szennyes edényt. Hetente lemossa és fertőtleníti a csempét és a mosogatótálcák külső felületét, a konyhai bútorokat és azok polcait, a mellékhelyiségeket, kilincseket, a hűtőszekrényeket kimossa és fertőtleníti, a tűzhelyet lemossa és az összes használati edény fertőtlenítőben áztatott mosását is elvégzi.
- Az előírásoknak megfelelően a konyhában fehér köpenyben vagy kötényben, kendővel bekötött fejvel dolgozik.

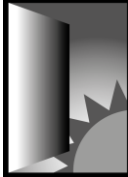

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- Érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie, cseppfertőzéses, illetve hasmenéses megbetegedését azonnal jeleznie kell a felettesének.
- A 2. sz. Gondozási Központban végzendő feladatai
- Hetente két alkalommal elvégzi az irodák és a tárgyaló porszívózását, portalanítást
- Naponta a mellékhelyiségeket és a folyósokat felmossa, fertőtleníti,
- A gondozási központ bejárati járdájának takarítását naponta elvégzi.
- Felelős feladatai legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
- Köteles az ellátottakkal tisztelettel bánni, szolgálatát úgy végezni, hogy az ellátott emberi méltóságát ne sértse.
- A munkája során tudomására jutott, az ellátottakkal kapcsolatos információkat bizalmasan kell kezelnie.
- Munkavégzése közben a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat be kell tartania. Köteles az éves munka- és tűzvédelmi kötelező képzésen részt venni.

4.5 Szociális gondozó (jelzőrendszeres házi gondozó)

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásának biztosítása érdekében napi nyolc órában a Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1068 Budapest, Benczúr utca 35/c. sz. alatti intézményben látja el feladatait.

- 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 ügyfélkapun keresztül az NRSZH felé.
- A jogszabály és az intézmény vezetője által kért statisztikai adatokat vezeti.
- Naprakészen vezeti a gondozási napokat, havi, negyedévi összesítést készít az intézmény vezetőjének.
- Vezeti az Országos jelentési rendszerbe leadandó adatokat, jelentésre az intézmény vezetőjének negyedévente átadja.
- Az ellátás megszűnése esetén a leszerelés előkészületeihez szükséges feladatokat elvégzi.
- Havonta beszedi a térítési díjakat az erre a célra rendszeresített szigorú számadású nyomtatványon, elszámol az 2. sz. Gondozási Központ vezetőjének.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretébe tartozó tevékenységek különösen:
- Segítségnyújtás 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.
- Az ellátott lakáskulcsának zárt borítékból történő kivétele előtt meggyőződik arról, hogy a hívást kért személy egyébként nem tudja a lakásba beengedni. A lakásba bejutva a krízisállapot megszüntetése, szükség esetén mentő, orvos hívása. Amennyiben ismert a hozzátartozó telefonos elérhetősége, vele kapcsolatot vesz fel. A beteg felkészítése a kórházba szállításra, illetve ellátása, amennyiben a lakásában maradhat.
- Amennyiben a hívás egyéb ok miatt történt, az ok megszüntetése (gondozási tevékenységek végzése). A riasztásról, az ok megszüntetéséről jegyzőkönyvet köteles felvenni. Köteles gondoskodni arról, hogy az ellátott lakáskulcsa ismét zárt borítékba kerüljön.
- A készenlét megkezdésekor a kulcsokat és a készenléti táskát a telefontal együtt átveszi az addig készenlétben lévő szociális gondozótól. Készenléti idejének leteltekor átadja a készenlétbe kerülő szociális gondozónak.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki. Az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok lát el. Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolat tartásában. Az ellátást igénybe vevőt segíti 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.

4.6 Szociális étkeztetés vezető

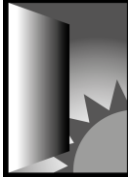

Általános munkaköri feladatai:

A beosztás elnevezése vezető, nem önálló szervezeti egység, így nem minősül vezető beosztású dolgozónak.

- Terézvárosban élő étkeztetés szolgáltatásra jogosult azon személyek étkeztetésének biztosítása, akik a szolgáltatásért a tálaló-melegítőkonyhát felkeresik, az ebédet helyben elfogyasztják, illetve éthordóban otthonukba szállítják.

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	--	--

- Felelős a tálaló-melegítőkonyha munkájának szervezéséért, irányításáért, koordinálásáért. Ellenőzéseit az intézményvezető szakmai irányítása alapján végzi.
- 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. Naponta gondoskodik az ebédek megrendeléséről és kiadásáról.
- A tálaló-melegítőkonyha működésével kapcsolatos feladatai:
- Biztosítja a munkafegyelem betartását. Betartja és betartatja a munkaidőt.
- Nyilvántartja és felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért, a melegítő-tálalókonyha vagyonáért. Távollétében az általa megbízott dolgozó helyettesíti (aki csak a TEGOSZ munkatársa lehet). Felelős a HACCP - vel kapcsolatos előírások betartásáért, betartatásáért, illetve annak folyamatos ellenőrzéséért.
- Felelős az anyagi eszközök megőrzéséért, a karbantartási feladatok elvégzéséért.
- Felelős a működése során a gazdálkodás és pénzügyi fegyelem előírásainak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a jelentési kötelezettségeiért, azok időben történő leadásaiért.
- Felelős a gondozási napok normatíva igény szerinti elkészítéséért, leadásáért.
- A jogszabályban előírt, a szolgáltatást igénybe vevők napi étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése.
- A szolgáltatás folyamatosságának megteremtése, új ellátást igénylők felvétele feladatai közé tartozik.
- Az ellátást igénylők nyilvántartásáról, azok adatvédelméről gondoskodik.
- Naponta jelenti a szolgáltatást igénybe vevő ellátottakat az országos jelentési rendszerbe az ügyfélkapun keresztül.
- Havonta összesíti a gondozási napok számát, önellenőrzést végez az étkeztetés igénybevétele tekintetében és az erről szóló jelentését a 2. sz. Gondozási Központ vezetőjének írásban átadja.
- Naponta gondoskodik az ételmintáról, annak tárolásáról.
- Havonta elkészíti a gondozottak által fizetendő személyi térítési díjakról szóló jegyzéket, amely a számlázás alapját képezi, beszedi a térítési díjakat a pénzügyi előírásoknak

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

megfelelően, és azzal az intézmény pénztárában minden hónap 15-éig elszámol.

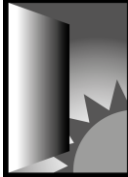

- Gondoskodik a hátralékok beszedéséről, és azok befizetéséről a pénztárba minden hónap utolsó napjáig. Havonta leadja az intézmény vezetőjének a be nem szedhető hátralékról készített jegyzéket. Az ellátásba kerülő személyeknél a helyi rendelet értelmében az előírásoknak megfelelően elkészíti a személyi térítési díjakról szóló értesítőt.
- Felel a megrendelt ebédek pontosságáért, étkeztetési nyilvántartás hitelességéért.
- Felel a szigorú számadású dokumentumokért, azok nyilvántartásáért.
- Gondoskodik a számítógép karbantartásáról, a számítógép használata kizárólagosan saját feladata.
- Gondoskodik naponta az étkeztetés, az ebédek kiadásának higiéniai feltételeiről, folyamatosan ellenőrzi a tálalást, mosogatást, az edények tárolását.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok és felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról. Feladata a konyha nyitása, zárása, az elhagyáskor szükséges áramtalanítás.

A konyha vezetője köteles:

- a munkavégzés során az előírás szerinti határidőket betartani,
- a munkájához kapcsolódó jogszabályokat naprakészen ismerni és betartani,
- a munkavégzés során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelni, az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat maximálisan érvényesíteni,
- a minőségirányítási rendszer által előírt feladatokat elvégezni.

4.7 Étkezési ügyintéző

- Hetente elkészíti a központvezetők által írásban leadott adatok alapján az ebéd megrendelését az ellátott lakóhelyén történő teljesítés eseteiben, valamint vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat. Új ellátott étkezési igénye esetén írásban veszi át a központvezetőtől a megrendelésre kerülő adagszámot.
- Havonta egyszer az intézmény vezetője és a Gondozási Központ vezetője felé leadja azon ellátottak névsorát, akiknek ellátása megszűnt.
- A Gondozási Központok vezetői által felvett új étkezőknek biztosítja az ebéd megrendelést,

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

melynek feltétele az újonnan ellátásba kerülő személy pontos adatainak regisztrálása és egymás közötti írásos átadása, átvétele.

- Személyesen felelős az étkeztetésben részesülők napi ellátásának szervezéséért, nyilvántartásáért, a számítógépes feldolgozásért.
- Hetente egyeztet az ebédmenü szolgáltatóval.
- A hónap utolsó hetének megrendelése után kiszámolja a megrendelt adagokat személyre szólóan, melyet a gondozási központoknak továbbít. A gondozási központoknak átadott adatokat a gondozási központok számlázása előtt a megrendelt ebédadagok és a teljesítés vonatkozásában egyeztet a központvezetővel, a központok illetékességi területe alapján.
- Folyamatosan ellenőrzi az ételmenüt szerződés alapján biztosító vállalkozó vállalt kötelezettségeit, hiányosság esetén az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeit írásban az intézmény vezetője és a gondozási központ vezetője felé megteszi.
- Az intézmény vezetője és gazdasági vezetője felé havonta adatszolgáltatást nyújt az étkeztetésszolgáltatás ebédadagjairól.

4.8 Szociális segítő

- Fogadja a főzőkonyháról érkezett ebédet, a megrendelőlap alapján átszámolja a darabos ebédadagokat, amennyiben probléma merülne fel az adagot illetően, azonnal jelzi a konyhavezető felé.
- Ellátja az ebédeltetéshez szükséges tállalással kapcsolatos feladatokat.
- Az előírásoknak megfelelően, fehér köpenyben, kendővel bekötött fejjel, védőcipőben dolgozik a konyhában. Érvényes munka alkalmassági és egészségügyi nyilatkozattal kell rendelkeznie. Cseppfertőzéses, illetve hasmenéses megbetegedését azonnal jeleznie kell a felettesének. 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.

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>
--	--	---------------------------------------

4.9 **Konyhai dolgozó - Takarító (tálaló-melegítő konyha)**

- Felelős a konyha tisztaságáért, naponta felmossa és fertőtleníti azt. A mindennapos használati felületeket, a mosogatóknakat naponta lemossa.
- Elmosogatja az ebéd utáni, illetőleg a napközben keletkező szennyes edényt.
- Hetente lemossa és fertőtleníti a csempét és a mosogatótálcák külső felületét, a konyhai bútorokat és azok polcait, a mellékhelyiségeket, kilincseket, a hűtőszekrényeket kimossa és fertőtleníti, a tűzhelyet lemossa és az összes használati edény fertőtlenítőben áztatott mosását is elvégzi, gyökérkefével felsúrolja a konyhakövet. Számon tartja a konyhában használatos fogyoeszközöket, és vezeti a törésfüzetet.
- A takarítási munkatervnek megfelelően végzi feladatait. Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően, fehér köpenyben vagy kötényben, kendővel bekötött fejjel dolgozik a konyhában. Érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie, cseppfertőzőses, illetve hasmenéses megbetegedését azonnal jeleznie kell a felettesének.

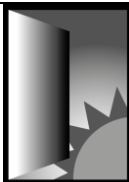

5. A technikai dolgozókat érintő munkaköri feladatok ellátása a köznevelési feladatot ellátó intézményeknél

5.1. Konyhai kisegítő

Konyhai feladatok:

Napközis és menzás gyerekek étkeztetésével kapcsolatosan:

- naponta a báziskonyháról az iskolába szállított ételt tételesen átveszi és az ehhez szükséges edényeket és eszközöket a báziskonyhára visszaküldi.
- minden – az étellel kapcsolatos – problémát jelez
- feladata az ebédeltetés előkészítése: kenyérszeletelés, étel melegen tartás, az étel tálalása, a tálaló tálak átadása (az átadó ablakon keresztül) – tanulók, pedagógusok és a vendégétkezők részére, gyümölcsmosás, előadagolás (savanyúság, kompót, sütemény stb.), terítés
- uzsonna készítése, kiosztása
- köteles ételmintát félretenni minden nap: a tálalás előtt az üvegeket felcímkézve minden ételmenüből – beleértve a savanyúságot, illetőleg minden cukros mákot vagy diót stb. – és ezeket

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

72 óráig megőrzi a hűtőszekrényben. Az ételmintákat minden nap átnézi és a lejárt ételmintákat kidobja. Az ételmintás üvegeket fertőtleníti (kifőzéssel).

Takarítási feladatok:

- Felelős a tálaló- és melegítőkonyha tisztaságáért, naponta felmossa és fertőtleníti azt.
- A mindennapos használati felületeket, a mosogatóknakat naponta lemossa.
- Elmosogatja a reggeli és az ebéd utáni, illetőleg a napközben keletkező szennyes edényeket.
- Hetente lemossa és fertőtleníti a csempét és a mosogatótálcák külső felületét, a konyhai bútorokat és azok polcait, a mellékhelyiségeket, kilincseket, a hűtőszekrényeket kimossa és fertőtleníti, a tűzhelyt lemossa és az összes használati edény fertőtlenítőben áztatott mosogatását is elvégzi.
- Hetenként a konyhai textíliák mosása.

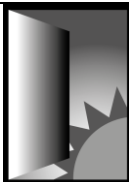

Felelős:

- a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, rendeltetésszerű használatáért,
- a balesetmentes munkavégzésért, az előírások maradéktalan megtartásáért:
 - fehér köpenyben vagy kötényben, kendővel bekötött fejjel tálalja ki az ételt
 - mosogatás előírás szerinti elvégzése (előtisztítás, mosogatás, fertőtlenítés, öblítés, szárítás). **Mosogatószivacs használata a mosogathoz tilos!**
- jelzi a konyhai eszközök meghibásodását a gondnok felé
- a HACCP politikájának megfelelően vezeti az űrlapokat
- köteles évente részt venni a HACCP oktatáson

5.1. Uszoda karbantartó

Uszodai vízkezelési feladatok

- Óránként ellenőrzi a pH, valamint a klór értékét és ezt rögzíti a vízkezelési naplóban.
- Méri és rögzíti a levegő és víz hőmérsékletét,
- Elvégzi a vegyszerezést és a víz átmosását az előírások szerint.
- Folyamatosan ellenőrzi a gépek és műszerek működését.
- 13:00 órakor a váltás tényét rögzíti a naplóban.
- Délután óránként ellenőrzi az uszoda rendjét és a bérlok uszoda használatát.
- Zárás előtt ellenőrzi a berendezéseket és a műszereket, majd elvégzi az uszoda zárását.

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

- *Meghibásodásokat köteles jelenteni közvetlen vezetőjének, ha a hiba javítása hatáskörébe tartozik, elvégzi a javítást.*

Felelős:

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

V. Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezések

A munkarenddel, nyitva tartással és dohányzással kapcsolatos szabályok

1 Nyitvatartás

Az idősek klubja hétköznap, hétfőtől péntekig, naponta reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig tart nyitva.

Az idősek klubjában dolgozó közalkalmazottak egy műszakos munkarendben végzik munkájukat.

2 Munkarend

2.1 Ügyintézők

Mindkét gondozási központban az ügyintéző hétköznap, hétfőtől péntekig, naponta reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig érhető el. Ezen időszak alatt van mód az ügyintézésre.

2.2 Ápolók és gondozók

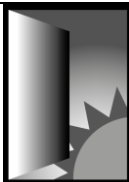

A gondozói feladatokat ellátó közalkalmazottak megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak négy havi munkaidő keret terhére.

2.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az 2. sz. Gondozási Központban dolgozó jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás munkatársai egyműszakos munkarendben dolgoznak, a készenlét megszervezésével összhangban reggel 7.00 és délután 15.30 óra között látják el feladatukat.

2.4 Szakápolás

A Szakápolás szolgálat munkatársai megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak *négy havi munkaidő*

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

keret terhére.

2.5 Tálaló- melegítő konyha

A tálaló-melegítő konyhában dolgozók egy műszakos munkarendben dolgoznak.

A konyha hétköznap, hétfőtől péntekig, naponta 11.00 órától délután 14.00 óráig tart nyitva.

2.6. A technikai dolgozókat érintő munkarend a köznevelési feladatot ellátó intézményeknél

2.6.1 Konyhai kisegítő, *uszoda karbantartó*

4 havi munkaidőkeretben napi nyolc óra, beosztás szerint

3 Minőségirányítási rendszer

Az intézmény a *DIN EN ISO 9001: 2015* minőségirányítási rendszert vezette be és alkalmazza tevékenységi köreire.

4 Dohányzási rend

Az intézmény székhelyén és telephelyein a dohányzás egyaránt tilos. Az intézmény központja munkatársai, az 1. számú Gondozási Központ közalkalmazott munkatársai az Intézmény székhelyét magába foglaló ház belső udvarán, az erre kijelölt helyen, szabadtéren, a bejáratától több mint 5 méterre dohányozhatnak.

A 2. számú Gondozási Központ, a 2. számú Idősek Klubja és a Tálaló-melegítő konyha szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak és a közalkalmazottak az Intézmény Benczúr utca 35/c. szám alatti telephelyét magába foglaló háznak a 2. számú Gondozási Központ felőli bejáratától számított 5 méteren túl dohányozhatnak.

5 Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

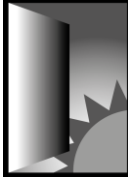

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p> <p align="center">MQ12-030H</p>
--	--	---

6 A rendkívüli események, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen az alábbiak:

- tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben),
- bombariadó,
- terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés, robbanás, stb.),
- árvíz, belvíz,
- robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb),
- villámbeccsapódás károsodásokkal,
- épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése, stb.,
- jelentős idejű áramkimaradás,
- téli időben a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú, idejű esőzés, erős fagy, stb.,
- fertőzés megjelenése (pl. szalmonella),
- mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.),
- járvány,
- földrengés és utóhatásai,
- ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése,
- környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai,
- talajmozgás, földcsuszamlás,
- levegő jelentős szennyezettsége,
- háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásai,
- közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, egyéb),
- nukleáris baleset és következményei,
- technológiai fejelem megsértése miatt bekövetkező esemény és hatásai,
- az intézményben elkövetett személy elleni, illetve nagy értékre elkövetett tulajdon elleni bűncselekmény,
- számítógépes adatokhoz jogellenes hozzáférés észlelése,
- ellátottat vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál,
- egyéb olyan események, melyek - várható vagy valós következményeire tekintettel -

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

rendkívülinek minősülnek.

Rendkívüli események esetén a központvezető, illetve távollétében a helyettesítését ellátó személy gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről a különféle szabályzatokban foglaltak szerint.

6.1 Bombariadó

Abban az esetben, ha bármi olyan értesülés jut az intézkedésre jogosult személy tudtára, hogy az intézmény valamelyik helyiségében, vagy a helyiséget magába foglaló épületben, illetve épületéhez közel korábban létrehozott robbanószerkezetet, vagy robbanóeszközt helyeztek el, illetve ilyen szerkezetet találtak, úgy az intézkedésre jogosult személy köteles bombariadót elrendelni.

Nem jogosult mérlegelni az információ forrását, komolyságát. Lehetőség szerint - telefon-bejelentés esetén - megkísérli a hívást rögzíteni.

Haladéktalanul gondoskodik az érintett épület gyors és pánikmentes kiürítéséről, egyidejűleg haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről.

A helyszínen köteles megvárni a kiérkező rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást megadni számukra az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről.

7 A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a 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 részlegüknél 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.

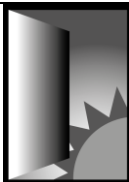

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>
--	--	---------------------------------------

7.1 Helyettesítések rendje

- Az intézmény vezetője a gondozási központok vezetői közül esetenként jelöli ki a jogkörében eljáró, helyettesítésére jogosult személyt. Eseti megbízás hiányában a vezető helyettese az 1. számú Gondozási Központ vezetője, aki egyben jogosult a vezetőt az utalványozási jogkörben is távolléte esetén helyettesíteni 1.000.000.- Ft összeghatárig.
- 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 megbízott szakápoló helyettesíti.
- A szakápolók egymást helyettesítik.
- A konyhavezetőt az étkezési ügyintéző helyettesíti, továbbá gondozónő helyettesíti a szociális segítő munkatársat is távolléte esetén. Az étkezési ügyintézőt a konyhavezető helyettesíti.
- A szociális gondozók egymást helyettesítik.
- A gazdasági vezetőt a könyvelő helyettesíti, a gazdasági egységnél dolgozó ügyintézők egymást helyettesítik.
- A gazdasági ügyintézőt gazdasági ügyintéző helyettesítheti
- A takarítót takarító helyettesítheti
- A konyhai kisegítőt konyhai kisegítő helyettesítheti
- *Az uszoda karbantartók egymást helyettesítik*

8. Belső ellenőrzés rendszer

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:

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

- 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 rendeltetésszerű használattól.

Ezen belül:

- a kontrollkörnyezet kialakításáért
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért, az intézményvezetője a felelős.

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.

Belső ellenőrzés:

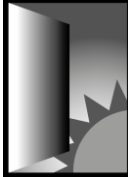

Független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött terület irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

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.

	<p style="text-align: center;">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p style="text-align: center;">ISO 9001</p>  <p style="text-align: center;">MQ12-030H</p>
---	---	---

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

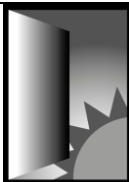

8.1 A szakmai egységek vezetőinek ellenőrzési kötelezettségei

8.1.1 Gondozási Központok vezetőinek ellenőrzési kötelezettségei

- Folyamatosan gondoskodik közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról. Folyamatosan ellenőrzi a közvetlen beosztott szociális gondozót, felülvizsgálja a gondozónők heti, havi munkabeosztását.
- Ellenőrzi a gondozottak ellátását, a takarítók munkáját, az idősek klubjában is időszakosan végez ellenőrzést, minimum negyedévente ellenőrzi a gondozási napok nyilvántartását, évente a gondozási terv vezetését.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti ív vezetését és összesítését, az ellátmány felvételének és elszámolásának rendszerességét és szabályszerűségét.
- Negyedévente ellenőrizni szükséges a személyeknek kiadott eszközök meglétét és minőségi állapotát (véryomásmérő, hajszárító, beöntő készülék, stb.).
- A térítési díjakról szóló számlák kiadásával és átvételével az általa megbízott dolgozót havonta köteles ellenőrizni (kiadási és átvételi elismervények, elszámolások levezetése).
- Az ellenőrzés kiterjed a térítési díjak felülvizsgálatának előkészítésére, a gondozási kartonok és tartozékainak naprakész vezetésére, a méltányossági eljárásban szükséges előkészületek megtételére.
- Fontos feladata az ellátottak lakásán történő gondozónői munka ellenőrzése, egyeztetve a gondozónői naplókban vezetett gondozási feladatokkal és gondozási idővel.
- Az év utolsó hónapjában összefoglaló jelentés készit az ellenőrzési tapasztalatairól.

8.1.2 A Szakápolást vezető ellenőrzési kötelezettsége

- Folyamatosan gondoskodik közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról. Folyamatosan ellenőrzi a közvetlen beosztott szakápolásban résztvevők munkáját, felülvizsgálja heti, havi munkabeosztásukat.
- Ellenőrzi az ellátást, minimum a lejárt egy egységnyi vizitórát követően. Ellenőrzi az ápolási terv vezetését, az abban előírt feladatok teljesítését. Havonta ellenőrzi a jelenléti ív vezetését és összesítését, az ellátmány felvételének és elszámolásának rendszerességét és szabályszerűségét.

	<p align="center">Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p align="center">ISO 9001</p>  <p align="center">MQ12-030H</p>
---	--	---

- Negyedévente ellenőrizni szükséges a személyeknek kiadott eszközök meglétét és minőségi állapotát (vérnyomásmérő, hajszárító, beöntő készülék, stb.).
- Az év utolsó hónapjában összefoglaló jelentés készít az ellenőrzési tapasztalatairól.

8.1.3 A Gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége

- A *Belső Kontroll Kézikönyvben* lefektetett módon végzi ellenőrzési munkáját.
- Folyamatosan gondoskodik közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról és ellenőrzi a gazdasági csoport munkatársainak munkamegosztását.

VI. Záró rendelkezések

A jelen, 2017.....napján aláírt, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, (a módosítást dőlt betűvel feltüntetett) Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest, Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Bizottsága hagyja jóvá. A Szabályzat a jóváhagyást követő 8. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

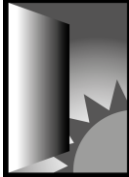


Budapest, 2017.11.17.

Schmolczné Havas Pálma
intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Terézvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ és Terézvárosi Gondozó Szolgálat közötti megállapodás „a gazdálkodói feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről”,

2. számú melléklet: Terézvárosi Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona és Terézvárosi Gondozó Szolgálat közötti megállapodás „a gazdálkodói feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről”,

	<p>Terézvárosi Gondozó Szolgálat 1061 Budapest, Király utca 38. E-mail: intezmenyvezeto@tegosz.hu</p>	<p>ISO 9001</p>   <p>MQ12-030H</p>
---	---	---

3. számú melléklet: A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje Szabályzat.