

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest
2025.

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	3
Az intézmény adatai.....	3
A foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya.....	4
II. Szervezeti rész.....	4
Vezetői hierarchia	4
Felelőségek, feladat és hatáskörök	4
Az intézményvezető feladat- és hatásköre, felelőssége	4
A Mentálhigiénés Munkacsoport vezetőjének, és a vezető ápoló általános vezetői feladatai...	5
A Mentálhigiénés Munkacsoport vezetőjének egyéb feladata és felelőssége.....	6
Vezető ápoló egyéb feladata és felelőssége	6
Valamennyi munkatárs felelőssége, joga, kötelessége	7
Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai.....	7
Ápolási - gondozási Munkacsoport feladatai.....	7
Mentálhigiénés Munkacsoport feladatai	8
Gazdasági feladatokat ellátó munkatársak feladatai	8
Adminisztratív munkatársak feladatai	9
A kertész, karbantartó feladata.....	9
A munkakörök átadása.....	9
III. Működési rész	10
Az írásbeli és szóbeli szabályozó eszközök.....	10
Értekezletek.....	10
Munkáltatói jogkör gyakorlása	11
IV. Vegyes rendelkezések.....	11
Képviselő, nyilatkozattétel.....	11
Kiadmányozási (alírási) jog.....	12
Melléklet: Szervezeti ábra.....	12

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

I. Általános rész

Készült a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet rendelkezései alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a XVI. kerületi Kertvárosi Idősek Otthona (a továbbiakban: Intézmény) adatait, belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a vezetők és alkalmazottak feladat-, jog- és hatáskörét, a helyettesítés és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, valamint az irányítás és működés rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény szervezeti egységeire, valamint az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, álló személyekre, szervezetekre.

Az intézmény adatai

- | | |
|---|--|
| 1. Az intézmény megnevezése: | XVI. kerületi Kertvárosi Idősek Otthona |
| 2. Az intézmény székhelye: | 1164 Budapest, Csobaj u. 12-14. |
| 3. Az intézmény fenntartója: | 1163 Budapest, Havashalom u. 43. |
| 4. Az intézmény alaptevékenysége: | 873000 idősök, testi fogyatékosággal élők bentlakásos ellátása |
| 5. Kormányzati funkció: | 102023 idősokorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102050 az idősokorúak társadalmi integrációját célzó programok
049010 máshová nem sorolt gazdasági ügyek |
| 6. Alapító okirat: | száma: A4/2025.
kelte: 2025. 03.27.
alapítás dátuma: 2024. 12.01. |
| 7. Az intézmény ellátási területe: | Budapest XVI. kerület |

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

A foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a Kjt., az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. és a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

II. Szervezeti rész

Az Intézmény az Alapító Okiratában rögzített feladatok ellátására létrejött önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Ezen feladatok ellátására a fenntartó a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető - Ellátó Szervezetet jelölte ki. Ez a feladatellátás a munka- és feladatellátást rögzítő megállapodás alapján történik.

Az intézmény felépítésének szervezeti ábráját jelen SZMSZ mellékletként tartalmazza.

Vezetői hierarchia

Az Intézmény vezetői pozíciói:

- intézményvezető – magasabb vezető,
- mentálhigiénés munkacsoport vezetője – intézményvezető helyettes,
- vezető ápoló – ápolási-gondozási csoport vezetője.

Az Intézményben lévő egyéb munkakörök:

- szociális ápoló, gondozó,
- gyógytornász,
- foglalkoztatás szervező,
- terápiás munkatárs, szociális munkatárs,
- adminisztratív, gazdasági munkatárs,
- takarító, mosó, vasaló munkatárs,
- kertész, karbantartó,
- konyhai dolgozó.

Felelőségek, feladat és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköre, felelőssége

Az intézményvezetőt Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Felette a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az Intézményt, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja, jogkörét közvetlenül gyakorolja.

Feladata:

- az Intézmény korszerű, magas színvonalú működésének megszervezése az Alapító Okirat szerinti feladatok ellátása érdekében;
- gondoskodni a személyi térítési díjak megállapításáról és felülvizsgálatáról;
- gondoskodni a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és megtenni a szükséges intézkedéseket;
- kapcsolatot tartani az Intézmény működését befolyásoló szakmai és egyéb szervezetekkel;
- ellátja az Intézmény képviseletét.

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

- a hatályos jogszabályokban, továbbá a fenntartó és szakmai felügyelet által meghatározott, a munkakörébe tartozó feladatok ellátása;
- az Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:
 - Mentálhigiénés Munkacsoport vezetője - intézményvezető helyettes,
 - a vezető ápoló,
 - a gazdasági és adminisztratív munkatársak,
 - kertész, karbantartó.

Hatásköre:

Teljes körűen kiterjed az Intézmény valamennyi tevékenységére, feladatára, szervezeti egységére és munkatársaira az alábbiakat kiemelve:

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- önálló képviseleti és kiadmányozási (aláírás) jog,
- jóváhagyási jog a működést szabályozó dokumentumok vonatkozásban.

Felelős:

- Egy személyben felelős a jogszabályokban meghatározottak szerinti működésért és szabályozások meglétéért, az előzőekben meghatározottak, valamint a belső kontroll előírások teljesüléséért.

Helyettesítés rendje:

- Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítését a Mentálhigiénés Munkacsoport vezetője látja el.
- Az intézményvezető és a Mentálhigiénés Munkacsoport vezetőjének egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a vezető ápoló látja el.

A Mentálhigiénés Munkacsoport vezetőjének, és a vezető ápoló általános vezetői feladatai

- az intézményvezető utasítása és iránymutatása alapján tervezi, vezeti, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoport munkáját és felel annak jogszerű, hatékony és eredményes működéséért;
- felelős a vezetői utasítások és az elfogadott éves munkaterv szerint a saját és a szervezeti egységét érintő feladatok nyomon követéséért, határidőre történő szakszerű ellátásáért. Felelős a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek szabályszerű teljesítéséért;
- elkészíti az irányítása alá tartozó csoport éves munkatervét;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítéséről, aktualizálásáról;
- dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben;
- felel a vezetett csoport munkatervi beszámolójának határidőre történő elkészítéséért és jóváhagyásra való felterjesztéséért;
- gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a jogszabályi rendelkezések, valamint intézményi szabályzatok, utasítások, vezetői intézkedések betartását, eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez;
- kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol a vezetése alá tartozó csoport munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

- elősegíti az általa vezetett egységben dolgozó munkatársak kötelezettségeinek teljesítését;
- ellátja az általa irányított szervezeti egység munkaszervezési feladatait;
- távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett a munkaköri leírásában rögzített módon történik a helyettesítése
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását;
- figyelemmel kíséri a szakterületével összefüggő jogszabályi változásokat és egyéb újításokat;
- előkészíti az általa irányított szervezeti egység munkájához szükséges protokollokat, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
- felelős a szükséges dokumentációk vezetéséért

A Mentálhigiénés Munkacsoport vezetőjének egyéb feladata és felelőssége

Közvetlen irányítása alá tartozik a Mentálhigiénés Munkacsoport, valamint a konyhai tevékenységeket végző munkatársak;

- az intézmény vezetőjét távolléte esetén helyettesíti;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a lakók szükségleteire épülő mentális gondozásával, foglalkoztatásával, a szabadidő kulturált eltöltésének megszervezésével, az új lakó beilleszkedésének segítségével. foglalkozó Mentálhigiénés Munkacsoport munkáját;
- részt vesz az előgondozás folyamatában;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény étkeztetéssel kapcsolatos feladatait, valamint ezen feladatokat ellátó kollégák munkáját;
- irányítja az előgondozással kapcsolatos feladatokat
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók fölött gyakorolja a következő delegált munkáltatói jogokat:
 - munkaköri leírások elkészítése, módosítása,
 - munkaidő beosztás megállapítása, szabadság kiadása.

Vezető ápoló egyéb feladata és felelőssége

Közvetlen irányítása alá tartozik az Ápolási - gondozási Munkacsoport, valamint az intézményben takarítói feladatokat ellátó munkatársak.

- az intézmény orvosával együttműködve – figyelemmel kíséri az Intézmény lakóinak egészségügyi állapotát, szervezi egészségügyi ellátásukat;
- szervezi és irányítja és ellenőrzi az Ápolási - gondozási Csoport munkáját;
- ellátja az ápoló- gondozó munkatársak felkészítését, ellenőrzését;
- részt vesz az előgondozás folyamatában;
- felelős az egészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért;
- felelős a megfelelő dokumentációk vezetéséért;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a lakószobák, közös helyiségek, ebédlő, folyosók, irodák, mellékhelyiségek, lépcsőházak stb. naponkénti és rendszeres takarításával, a nagytakarítással, valamint a mosással kapcsolatos feladatokat;
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók fölött gyakorolja a következő delegált munkáltatói jogokat:
 - munkaköri leírások elkészítése, módosítása,
 - munkaidő beosztás megállapítása, szabadság kiadása.

Valamennyi munkatárs felelőssége, joga, kötelessége

Valamennyi alkalmazott felelős:

- az intézmény stratégiájából, programjaiból, szerződéses kötelezettségeiből, vezetői feladatkiadásokból a személyére háruló, valamint a munkaköri leírásában szereplő feladatok szakszerű elvégzéséért;
- a munkavégzés során a jogszabályok, a belső szabályzatok, munkáltatói utasítások, vonatkozó egyéb előírások, betartásáért;
- ismereteinek a munkaköre által megkívánt szinten tartásáért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a munkavégzés során a saját szervezeti egységén belüli dolgozókkal és más egységek munkatársaival a munkavégzés célzott eredményét szolgáló együttműködésért;
- a rendelkezésére álló információk megosztásáért;
- a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkok megőrzéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

Valamennyi alkalmazott joga:

- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásában rögzített jogok gyakorlása;
- a személyére szóló, az Intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése;
- vélemény-nyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben, a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése;
- a személyét érintő sérelmezett ügyekben – a szolgálati út betartásával – az ügy elintézésére hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőhöz fordulni.

Valamennyi alkalmazott köteles:

- minden olyan tevékenységtől tartózkodni, amely az Intézmény érdekeit sértené;
- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani, munkaképes állapotban megjelenni, munkát végezni;
- az irányadó szabályoknak megfelelően, a munkaköréhez szorosan hozzátartozó feladataival összhangban – különösen indokolt esetekben azokat meghaladóan is – az intézmény feladatainak végrehajtásában közreműködni;
- az intézmény által előírt képzéseken részt venni, a számára előírt képesítéseket megszerezni.

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

Ápolási - gondozási Munkacsoport feladatai:

- az Intézmény lakóival kapcsolatos ápolási-gondozási feladatok ellátása;
- a lakók fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítése figyelemmel az a mentális egészségi és fizikai állapotra;
- a lakók egészségügyi paramétereinek folyamatos figyelése;
- a szükséges dokumentációk vezetése;
- a személyi higiénia megtartásában, a gyógyszerelésben, az étkezésben, a folyadékpotlásban, a hely-és helyzetváltoztatásban, való folyamatos segítségnyújtás;
- a lakók testi és szellemi rehabilitációjának elősegítése.

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

A csoport feladatait a következő munkaköröket betöltő munkatársakkal látja el:

- ápoló, szociális ápoló és gondozó,
- gyógytornász.

Mentálhigiénés Munkacsoport feladatai:

- részvétel az előgondozásban,
- az új lakó fogadásának és az intézmény életébe történő beilleszkedésének elősegítése,
- segítségnyújtás a lakók családi, és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában, valamint egymás közötti kapcsolataik kialakításában,
- az Érdekképviselői Fórum munkájának segítése,
- segítségnyújtás a lakók számára a személyes ügyeik intézésében,
- az egyéni mentális gondozási feladatok ellátása,
- egyéni és csoportos mentálhigiénés foglalkozások szervezése,
- a szabadidős és kulturális programok szervezése,
- a szükséges dokumentációk vezetése,
- végzi a felvételi kérelmekhez kapcsolódó teljes körű ügyintézés, információnyújtást, nyilvántartási és adatszolgáltatási tevékenységet a szolgáltatására/ellátására vonatkozóan,
- a felvételi kérelmek teljessé válását követően előgondozásra átadják azokat az előgondozást végzőknek,
- az előgondozást követően előkészítik a felvétellel összefüggő intézményvezetői döntést,
- jogviszonyban álló ellátottak (alap) dokumentációinak, a valamilyen okból lezárt (pl.: elutasítás, elhalálozás stb.) dokumentumok központi tárolása (kivéve az egészségügyi dokumentációt),
- végzi a szakmai jelentések, adatszolgáltatások rögzítését (KENYSZI, KSH).

A csoport feladatait a következő munkaköröket betöltő munkatársakkal látja el:

- foglalkoztatás szervező,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs.

Gazdasági feladatokat ellátó munkatársak feladatai:

- pénzügyi tevékenységet a mindenkor hatályban lévő, a gazdálkodási feladatokat ellátó intézménnyel kötött feladat-megosztási megállapodás figyelembevételével végzik,
- a működési bevételek kiszámlázása (gondozási díjak), beszédése, a gondozottak letéti számlájának kezelése, letéti pénztár vezetése,
- szállítói szerződések, megrendelések nyilvántartásának naprakész vezetése, szállítói-vevői folyószámlák egyeztetése, könyvelésre, utalásra előkészítése,
- a költségvetés tervezésének előkészítése az előirányzatok módosításának kezdeményezése, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása,
- finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
- gondoskodik a leltárköteles eszközök bevételezéséről, leltári nyilvántartásba vételéről, előkészíti és lebonyolítja a leltározási és a selejtezési eljárást,
- előkészíti és elküldi a gazdasági jellegű adatszolgáltatásokat, érkezteti a számlákat, rögzíti azok adatait,
- gondoskodik valamennyi beszerzési eljárás adminisztratív előkészítéséről és lefolytatásáról, a kapcsolódó szerződéskötés előkészítéséről,

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

- gondoskodik az anyagbeszerzési és raktározási feladatok folyamatos ellátásáról, melynek keretében folyamatosan figyeli és nyilvántartja a rendelkezésre álló készleteket,
- gondoskodik a munka- és védőruha beszerzésekről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról és visszavételezéséről.

Adminisztratív munkatársak feladatai:

- előkészíti az új felvételekkel és a kilépésekkel összefüggő dokumentációkat,
- humánerőforrás és bérgazdálkodással összefüggő kimutatásokat, adatszolgáltatásokat teljesít,
- a személyi állomány tekintetében nyomon követi és ellenőrzi a képzések, továbbképzések nyilvántartását, végzi a kreditpontok vezetését, jelzést küld a képzésre kötelezett dolgozók felé kötelezettségeikről és az elérhető képzésekről,
- az intézmény iratkezelésének bonyolítása, iratkezelési feladatok hatályos rendelkezéseknek megfelelő ellátása,
- kezeli a központi telefonokat,
- dokumentáltan előkészíti és kezeli a belső postát, kezeli és karbantartja, a központi e-mail fiókot, a „Közös” meghajtó tartalmát, a kulcsfelvételi listát,
- teljes körűen kezeli a kifelé irányuló levélpostát,
- nyilvántartja a hivatali mobiltelefon-használathoz kapcsolódó technikai és használói adatokat,
- koordinálja az adományozásokkal kapcsolatos tevékenységet.

A kertész, karbantartó feladata:

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény gépészeti berendezéseinek, tűzvédelmi berendezéseinek, eszközeinek működését. Az intézmény területén észlelt meghibásodásokat jelzi, és megteszi a szükséges intézkedéseket. Nyári időszakban feladata a kert folyamatos rendben tartása, télen - szükség esetén - biztosítja a síkosság mentességét.

Az intézmény az alábbi feladatokat külső partnerrel kötött szerződés alapján látja el:

- munka - és tűzvédelem.

A munkakörök átadása

- Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnt, annak munkakörét – technikai dolgozók esetében a kiadott munkaeszközöket is – a közvetlen vezetője, vagy a kijelölt személy köteles átvenni.
- Vezető, adminisztratív vagy gazdasági, munkakörökben dolgozók, illetve a Mentálhigiénés Munkacsoport munkatársai munkakörében bekövetkező változás esetén munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a legfontosabb feladatokat, az elintézésre váró sürgős ügyeket és az átadott iratok jegyzékét.
- Az ügyek átadását a személyi változás elrendelésének napját követő 15 napon belül be kell fejezni, kivétel ez alól az azonnali hatályú személyi változások.

III. Működési rész

Az SZMSZ jelen részének célja meghatározni az Intézmény irányítási eszközeit és működésének fő mechanizmusait.

Az írásbeli és szóbeli szabályozó eszközök

Az intézményvezető a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az intézményben szükséges szabályzatok, ügyrendek, munkautasítások, protokollok, eljárásrendek, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásáról.

Az intézményben szabályzat kiadására kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezető mellett a Mentálhigiénés Munkacsoport vezetője és a vezető ápoló jogosult protokollok és eljárásrendek kiadására, az általa vezetett szakterületek tekintetében.

Írásbeli utasítást valamennyi vezető beosztású munkatárs adhat az általa vezetett terület feladatellátásával összefüggésben. Az utasítások kizárólag átmeneti időszakra szabályozhatják a működést, éven túli fenntartásuk esetén felülvizsgálatuk és indokolt esetben magasabb szintű szabályozásba történő átvezetésük szükséges.

A vezetői utasítások nem ütközhetnek jogszabály rendelkezésébe és nem lehetnek ellentétes tartalmúak a magasabb vezető által kiadott utasításokkal.

A vezetők hatáskörüket szóbeli utasításokon keresztül is gyakorolják. Szóbeli utasítás adására valamennyi vezető jogosult.

Értekezletek

Koordinációs értekezletek

Az intézményvezető szükség szerint, de minimum hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletén áttekintésre kerül az intézmény működése, megtörténik a fejlesztési irányok kijelölése, a strukturális problémák kezelési módjának meghatározása.

Az értekezleten az információk cseréje, a feladatok kiosztása, a vezetők beszámolója az általános napirendek között van. Fontos szerepe van a vezetői döntéshozatalban, azok megalapozásában, a döntésekből eredő végrehajtási feladatok értelmezésében, szétosztásában.

Tagok:

- intézményvezető,
- Mentálhigiénés Munkacsoport vezetője,
- vezető ápoló,
- gazdasági munkatárs,
- adminisztratív munkatárs,
- az intézményvezető által esetileg meghívott munkatársak.

Szakmai csoport és csoportközi értekezletek

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

Az értekezleten a résztvevők áttekintik és értékelik:

- az előző időszakban végzett munkát,
- az előző időszakban kitűzött határidős munkákat,
- a felmerült kérdéseket, problémákat és feltárt hiányosságokat, valamint azokmegszüntetésének a módját.

Szakmaközi értekezlet hívható össze olyan, több szakmai területet érintő kérdések megvitatására és rendezésére, melyekhez több szakterület munkatársainak részvétele szükséges.

Összdolgozói értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, jogviszonyban álló dolgozóját.

Az intézményvezető vagy az adott témában megbízott személy az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény,
- programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ is kapjanak.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni és 8 napon belül írásban kell válaszolni az értekezleten meg nem válaszolt kérdésekre.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója által kizárólagosan gyakorolt jogkörök:

- jogviszony létesítése és megszüntetése,
- a közvetlenül intézményvezetőhöz tartozó munkaköröket betöltők tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása.

IV. Vegyes rendelkezések

Képviselő, nyilatkozattétel

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, a költségvetési szerv képviselőjére kizárólag az intézményvezető vagy az általa esetileg megbízott személy jogosult.

XVI. KERÜLETI KERTVÁROSI IDŐSEK OTTHONA

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, személyiségi jogot, illetőleg adatvédelmi jogszabályt sért, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A fentiek az internetes adatközlésre is vonatkoznak.
- A televízió, a rádió, az írott és online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Kiadmányozási (aláírási) jog

Az intézményvezető önálló kiadmányozási (aláírási és a hivatalos bélyegző használati) joggal bír. Az intézményvezető távolléte/akadályoztatása esetén delegált kiadmányozási jog illeti meg az Mentálhigiénés Munkacsoport vezetőjét, az intézményvezető és a Mentálhigiénés Munkacsoport vezetője egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezető ápolót („h" jelöléssel). Elektronikus aláírás esetén a delegált kiadmányozási jogot az „intézményvezető nevében eljárva" kifejezés használatával szükséges jelölni. Minden egyéb delegált kiadmányozási jog a mindenkor hatályban lévő szabályozóban rögzítetteknek megfelelően gyakorolható.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

Budapest, 2025. március 31.



Mikulás Franciska
intézményvezető

Melléklet: Szervezeti ábra

