

### **III. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI ÉS GAZDASÁGI-MŰSZAKI MUNKAKÖREI**

#### **III.1. KIEMELT MUNKAKÖRÖK**

Közvetlen intézményvezetői koordinációval végzik feladatukat.

- ◆ III.1.1 Belső ellenőr
- ◆ III.1.2. Jogtanácsos
- ◆ III.1.3. Szakmai vezető
- ◆ III.1.4. Munkaügyi osztályvezető
- ◆ III.1.5. Munka- és tűzvédelmi előadó

#### **III.2. SZAKMAI MUNKAKÖRÖK**

##### **III.2.1. Orvos irányításával:**

- ◆ III.2.1.1. Orvosi asszisztens

##### **III.2.2. Intézményvezető ápoló irányításával:**

- ◆ III.2.2.1. Gondozási részlegvezetők
- ◆ III.2.2.2. Irányító gondozók
- ◆ III.2.2.3. Ápolók, szociális gondozók-ápolók
- ◆ III.2.2.4. Szakképesítés nélküli gondozók
- ◆ III.2.2.5. Gazdasági nővér
- ◆ III.2.2.6. Takarítók
- ◆ III.2.2.7. Ételosztó(k)



### **III.2.3. Intézményvezető-helyettes irányításával**

- ◆ III.2.3.1. Gondozási részlegvezető – Aranykor Idősek Otthona  
Gondozási részlegvezető – Ezüsthíd Otthon  
Gondozási részlegvezető – Idősek Háza
- ◆ III.2.3.2. Mentálhigiénés csoportvezető
- ◆ III.2.3.3. Mentálhigiénés munkatársak
- ◆ III.2.3.4. Foglalkoztatás szervező(k)

### **III.2.4. Szakmai vezető irányításával**

- ◆ III.2.4.1. Előgondozási főmunkatárs
- ◆ III.2.4.2. Előgondozási munkatárs
- ◆ III.2.4.3. Szervezési munkatárs
- ◆ III.2.4.4. Letéti ív kezelő
- ◆ III.2.4.5. Fodrászok
- ◆ III.2.4.6. Varrónő

### **III.2.4. Szakápoló irányításával:**

- ◆ III.2.4.1. Szakápoló
- ◆ III.2.4.2. Fizioterápiás asszisztens
- ◆ III.2.4.3. Gyógytornász – gyógymasszőr
- ◆ III.2.4.4. Gyógyszerkezelő asszisztensek
- ◆ III.2.4.5. Konzíliumos nővér
- ◆ III.2.4.6. Egészségügyi adminisztrátor

### **III.3. GAZDASÁGI, ÜGYVITELI, MŰSZAKI MUNKAKÖRÖK**

- ◆ III.3.1. Szakképzési főmunkatárs
- ◆ III.3.2. Szakképzési előadó
- ◆ III.3.3. Intézményvezetői titkárnő
- ◆ III.3.4. Gazdasági vezetői titkárnő
- ◆ III.3.5. Gazdasági ügyintéző
- ◆ III.3.6. Munkaügyi előadó

- ◆ III.3.7. Gondozási díj-nyilvántartó
- ◆ III.3.8. Pályázatfigyelő referens
- ◆ III.3.9. Pénzügyi előadó
- ◆ III.3.10. Pénzügyi adminisztrátor
- ◆ III.3.11. Könyvelő
- ◆ III.3.12. Pénztáros
- ◆ III.3.13. Számítógép hálózat üzemeltető
- ◆ III.3.14. Anyagbeszerző
- ◆ III.3.15. Leltárkezelő
- ◆ III.3.16. Raktáros
- ◆ III.3.17. Mosónő
- ◆ III.3.18. Mosodai raktáros
- ◆ III.3.19. Gépkocsivezető
- ◆ III.3.20. Rendész
- ◆ III.3.21. Általános karbantartók (Vízvezeték- és villanyszerelő, asztalos)
- ◆ III.3.22. Általános kisegítő
- ◆ III.3.23. Fűtő, portás
- ◆ III.3.24. Segéd munkások

*Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **III.4 OSZTÁLYVEZETŐK**

#### **III.5. RÉSZLEGVEZETŐK**

## **IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ KÜLSŐ MUNKATÁRSOK** **(Szerződéses jogviszony)**

### **IV.1 JOGTANÁCSOS**

### **IV.2 MUNKA- ÉS TÚZVÉDELMI ELŐADÓ**

### **IV.3. SZAKORVOSOK (PSZICHIÁTER, SEBÉSZ)**

### **IV.4. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNEK ÉS TELEPHELYEINEK ORVOSAI**



## V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A munkáltató tevékenysége megszakítás nélküli. Az intézményvezető saját hatáskörében elrendelhet eltérő munkaidő-beosztást.

Az intézmény munkarendje az alábbi, amely az ebédidőt is tartalmazza:

### V.1. ŐSZI NAPSUGÁR OTTHON SZÉKHELY

Munkakör	Munkaidő	
Intézményvezető	Hétfő-Csütörtök 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30 Kivétel: szakápolási vezető: Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	
Intézményvezető-helyettes		
Gazdasági vezető		
Pénzügyi osztályvezető		
Szakmai vezető		
Intézményvezető ápoló		
Szakápolási vezető		
Informatikus		
Titkárnő		
Belső ellenőr		
Munkaügyi osztályvezető		
Munkaügyi előadó		
Szakképzési főmunkatárs		
Szakképzési előadó		
<b>Szervezési és előgondozási csoport</b>	Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30 Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Előgondozási főmunkatárs		
Szervezési munkatárs		
Fodrász		
Varrónő		
Letéti ív kezelő		Hétfő-Kedd-Csütörtök: 7.30-16.00 Szerda: 7.30-17.30 Péntek: 7.30-12.00
<b>Gondozási egységek</b>		
Részlegvezető	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	
Irányító gondozó	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00	
Szociális gondozó-ápoló	nappal: 6.00-18.00, 10.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	Folyamatos munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben
Segédgondozó		
Takarító	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00 10.00-18.00	
Fodrász	Hétfő-Péntek: 7.00-15.30	
Varrónő	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	

### Egészségügyi team

Orvos	Hétfő-Péntek: 8.00-14.00	6 órás
Orvosi asszisztens	Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30	
Gyógyszerkezelő asszisztens	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	
Gyógytornász	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.30-13.30	
Fizioterápiás asszisztens	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.00 Péntek: 7.30-13.30	
Gyógymasszőr	Hétfő-Péntek: 7.00-14.00	
Konzíliumos nővér	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.30-13.00	
Adminisztrátor	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	

### Gazdálkodás

<b>Anyaggazdálkodási Csoport</b>		
Csoportvezető	Hétfő-Csütörtök 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Raktáros	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30	
Leltárkezelő	Péntek: 7.00-13.00	
<b>Műszaki Csoport</b>		
Műszaki csoportvezető	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Karbantartó	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Gépkocsivezető	Hétfő-Csütörtök 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Kertész	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Portás	nappal: 6.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	
Rendész	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	
<b>Pénzügyi Osztály</b>		
Pénzügyi osztályvezető	Hétfő-Kedd-Csütörtök: 7.30-16.00 Szerda: 7.30-17.30 Péntek: 7.30-12.00	
Könyvelő		
Pénzügyi előadó	Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00	
Térítési díj-nyilvántartó	Péntek: 7.30-13.30	
Pénztáros	Hétfő-Kedd-Csütörtök: 7.30-16.00 Szerda: 7.30-17.30 Péntek: 7.30-12.00	



### V.2. ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA (TELEPHELY)

Munkakör	Munkaidő	
Részlegvezető	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	
Adminisztrátor	Hétfő-Csütörtök 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30	
Irányító gondozó	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00	
Mentálhigiénés munkatárs	Hétfő-Csütörtök 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30	
Szociális gondozó-ápoló	nappal: 6.00-18.00 10.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	Folyamatos munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben
Gyógyszerkezelő asszisztens	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00	
Takarító	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00 10.00-18.00	
Mosónők	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00, 14.00-22.00 7.00-15.30	
Mosodai raktáros		
Gazdasági ügyintéző	Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30	
Ételosztó	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00 10.00-18.00	
Portaszolgálat	nappal: 6.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	Folyamatos munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben

### V.3. EZÜSTHÍD OTTHON (TELEPHELY)

Munkakör	Munkaidő	
Részlegvezető	Hétfő-Csütörtök 7.00-15.00 Péntek: 7.30-13.30	
Irányító gondozó		
Mentálhigiénés munkatárs	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Szociális gondozó-ápoló	nappal: 6.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	Folyamatos munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben
Takarító	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00	



#### V.4. IDŐSEK HÁZA (TELEPHELY)

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaidő</b>	
Részlegvezető	Hétfő-Csütörtök 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30	
Irányító gondozó		
Mentálhigiénés munkatárs	Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00 Péntek: 7.30-13.30	
Szociális gondozó-ápoló	nappal: 6.00-18.00, 10.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	Folyamatos munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben
Takarító	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00	

#### V.5. SZENT HEDVIG OTTHON (TELEPHELY)

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaidő</b>	
Részlegvezető	Hétfő-Csütörtök 7.00-15.00 Péntek: 7.30-13.30	
Irányító gondozó		
Mentálhigiénés munkatárs	Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30 Péntek: 7.00-13.00	
Szociális gondozó-ápoló	nappal: 6.00-18.00 éjszaka: 18.00-6.00	Folyamatos munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben
Takarító	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00	



## **VI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

### **VI.1. SZERVEZETI STRUKTÚRA**

### **VI.2. SZABÁLYZATOK**

#### **VI.2.1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:**

- ◆ Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv
- ◆ Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata (a Házirend melléklete)
- ◆ Adatvédelmi és közérdekű adatok megismerésére irányuló Szabályzat
- ◆ Esélyegyenlőségi Terv
- ◆ Gyakornoki Szabályzat
- ◆ Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- ◆ Belső utasítás a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzetek kezelésére vonatkozóan
- ◆ Közalkalmazotti Szabályzat
- ◆ Kulcskezelési Szabályzat
- ◆ Munkaügyi Szabályzat
- ◆ Korlátozó Intézkedések Szabályzata
- ◆ Tanulószerződéssel foglalkoztatottak Szabályzata

#### **VI.2.2. Gazdasági szabályzatok:**

- ◆ Számviteli Politika
- ◆ Pénzkezelési Szabályzat
- ◆ Gazdálkodási Szabályzat
- ◆ Bizonylati Rend
- ◆ Béren kívüli juttatások Szabályzata
- ◆ Illetményelőleg igénylés rendje
- ◆ Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- ◆ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- ◆ Vagyonvédelmi Szabályzat
- ◆ Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- ◆ Közbeszerzési Szabályzat
- ◆ Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata
- ◆ Önköltség-számítási Szabályzat
- ◆ Kiküldetési Szabályzat
- ◆ Munkába járás költségtérítésének szabályzata
- ◆ Eszközök és források értékelésének szabályzata

#### **VI.2.3. Műszaki ellátási szabályzatok:**

- ◆ Tűzvédelmi Szabályzat (A székhely és a telephelyek vonatkozásában)
- ◆ Munkavédelmi Szabályzat
- ◆ Informatikai Biztonsági Szabályzat

- ◆ Gépjárművek igénybevételének és használatának Szabályzata
- ◆ Kamerarendszer működtetési Szabályzat
- ◆ Karbantartási Szabályzat
- ◆ Mosodai feladatok folyamatleírása
- ◆ Varroda Üzemeltetésének Szabályzata
- ◆ Veszélyes hulladék kezelésének és tárolásának Szabályzata

### **VI.3. Az intézményben használatos bélyegzők lenyomatai, az utalványozási jogkör**

Az anyaggazdálkodási csoport külön nyilvántartása szerint.

### **VI.4. Utalványozásra jogosult munkakörök**

### **VI.5. A sorszámmal ellátott körbélyegzők használatára jogosultak köre**

## **VI.7. UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULT MUNKAKÖRÖK**

1. Intézményvezető
2. Gazdasági vezető
3. Pénzügyi Osztályvezető

### **VI.7.1. A gazdálkodási jogkörök szabályozása**

#### ***Kötelezettségvállaló***

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

#### ***Pénzügyi ellenjegyző***

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

#### ***Érvényesítő***

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a pénzügyi osztályvezető látja el.



Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### **Teljesítés igazolásra jogosult személyek**

**A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:**

<b>Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör</b>	<b>Teljesítésigazolásra jogosult személy</b>
Alaptevékenység körébe tartozó orvosi tevékenység ellátása	Intézményvezető-helyettes, intézményvezető ápoló
Alaptevékenység körébe tartozó orvosi tevékenység ellátása – Ezüsthíd Otthon	Gondozási részlegvezető
Alaptevékenység körébe tartozó, orvosi tevékenység ellátása – Idősek Háza	Gondozási részlegvezető
Alaptevékenység körébe tartozó, orvosi tevékenység ellátása – Aranykor Otthon	Gondozási részlegvezető
Pszichológusi feladatok ellátása	intézményvezető ápoló
Pszichiátriai szakorvosi ellátás	intézményvezető ápoló
Jogi tanácsadás	
Munka és tűzvédelmi tanácsadás	Műszaki csoportvezető
Karbantartási szolgáltatások	Műszaki csoportvezető
Munkabér	Munkaügyi csoportvezető
Informatikai szolgáltatások	Informatikus

### **Utalványozó**

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a szabályzata hatálya alá tartozó szervnél a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy látja el az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

### **VI.7.2. Összeférhetetlenségi szabályok**

- a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
  - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,

- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

### **VI.7.3. Nyilvántartás az aláírás mintáról**

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** – naprakészen – a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

### **VI.8. A sorszámmal ellátott körbélyegzők használatára jogosultak köre:**

Az anyaggazdálkodási csoport külön nyilvántartása szerint.

## **VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

1. Szervezeti és Működési Szabályzat a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyásával lép életbe.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente, – illetve változtatás esetén – felül kell vizsgálni, a változásokat rögzíteni kell.

**Miskolc, 2017.**

**Blachné Papp Eleonóra  
intézményvezető**



## **Z á r a d é k**

A Szervezeti és Működési Szabályzat Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyásával lép életbe.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jóváhagyom:

Miskolc, 2017.

---

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

