

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
I. számú Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Elfogadva:

**A Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
Közüktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi
Bizottság 371/2022.(XI.22.)_határozatával**

Készítette: Bednárík Mónika

2022.

Tartalomjegyzék

<u>Az I. számú Gondozási Központ működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek</u>	4
<u>1. Általános rendelkezések</u>	5
<u>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u>	5
<u>1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u>	5
<u>1.3 A költségvetési szerv legfontosabb adatai</u>	5
<u>1.4. A költségvetési szerv jogállása:</u>	5
<u>1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:</u>	5
<u>1.6. A költségvetési szerv alapítása hatályos okirata</u>	6
<u>1.7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:</u>	6
<u>1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:</u>	6
<u>1.9. Költségvetési szerv számlaszáma:</u>	6
<u>1.10. A költségvetési szerv bélyegzői</u>	6
<u>1.11. Alaptevékenység forrása</u>	7
<u>1.12. A Költségvetési szerv e-mail címe:</u>	7
<u>2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladata</u>	8
<u>2.1. Az intézmény szervezeti felépítése</u>	8
<u>2.2. Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatok</u>	8
<u>2.3. Szociális étkeztetés</u>	8
<u>2. 4. Házi segítségnyújtás</u>	9
<u>2. 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</u>	9
<u>2. 6. Idősek nappali ellátása</u>	10
<u>2.7. Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok</u>	10
<u>2.7. Időskorúak Gondozóháza</u>	11
<u>2.8. Pszichiátriai közösségi ellátás elősegítése</u>	11
<u>3. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre</u>	11
<u>3. 1. Intézményvezető</u>	11
<u>3.2. Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre</u>	13
<u>3.3. Külső munkatársak</u>	17
<u>4. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítésnek rendje</u>	17
<u>4.1. Az I. sz. Gondozási Központ dolgozói közalkalmazotti jogai és kötelezettségei</u>	17

<u>4.2. Munkaviszony létesítése</u>	17
<u>4.3. A munkavégzés szabályai</u>	17
<u>4.4. Felelősség</u>	18
<u>4.5. Szabadság:</u>	18
<u>4.6. A helyettesítés rendje</u>	18
<u>4.7. A munkaidő, a pihenőidő</u>	19
<u>4.8. A munka díjazása</u>	19
<u>4.9. Természetbeni juttatások</u>	19
<u>4.10. Önkéntes foglalkoztatás</u>	19
<u>4.11. Közfoglalkoztatás</u>	20
<u>4.12. Községi szolgálatot nyújtók fogadása</u>	20
<u>4.13. Nyugdíjas foglalkoztatása</u>	20
<u>4.14. Összeférhetetlenségi szabályok</u>	21
<u>4.15. A munkakörök átadása</u>	21
<u>5. Az intézmény működése</u>	21
<u>5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje</u>	21
<u>5.2. Általános szabályok</u>	21
<u>5.3. Belső irányítás, ellenőrzés eszközei</u>	22
<u>5.4. Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások</u>	22
<u>5.5. Értekezletek rendje</u>	22
<u>5.6. Kapcsolattartás</u>	22
<u>5.7. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza</u>	23
<u>5.8. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog</u>	23
<u>6. Jogosultak érdekvédelme</u>	23
<u>6.1. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme</u>	23
<u>6.2. Esélyegyenlőség</u>	23
<u>6.3. Adatvédelem, adatkezelés</u>	23
<u>Záró és hatályba lépő rendelkezések</u>	24
<u>Szervezeti Ábra</u>	25

Az I. számú Gondozási Központ működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,

A szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásról szóló 3/2015.(II. 27.) önkormányzati rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg, mely egyben az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szolgálja.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, Képviselő-testületi (továbbiakban: Kt.) döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen végzett munka, szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

1.3 A költségvetési szerv legfontosabb adatai

Az alapító, irányító (fenntartó) szerv neve: Budapest Főváros

II. Kerületi Önkormányzat

Címe:

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Fenntartó típusa:

állami fenntartó

A költségvetési szerv neve:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

I. Számú Gondozási Központ

Rövidített neve:

I. Számú Gondozási Központ

Székhelye:

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Ágazati azonosítója:

S0025907

Törzskönyvi azonosító száma:

677831

1.4. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

- Szociális alapszolgáltatások tekintetében – kivéve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást- a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásról szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és az önként vállalt szolgáltatások tekintetében Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe

1.6. A költségvetési szerv alapítása, hatályos okirata

Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megjelölése: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a 271/1997. (VII.01.) számú határozatával.

Az intézmény alapításának dátuma: 1997. 07. 01. /törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1997.08.01./

Hatályos alapító okirat száma: XIII-410-3/2022., kelt.: 2022. 11.18.

A költségvetési szerv feletti törvényességi felügyeletet Budapest Főváros II. kerületi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Igazgatóságán keresztül gyakorolja.

1.7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat nyújt. Az Szt. 86. § (1) bekezdés b) - c) pontja, (2) bekezdés b) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása,), az Szt. 65. §-a, valamint az 59.§ (1) bekezdése alapján nem kötelező önkormányzati feladatokat (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak társadalmi integrációja) lát el

1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

- 102031 - Idősek nappali ellátása
- 102050 - Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 107051 - Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 - Házi segítségnyújtás
- 107053 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

1.9. Költségvetési szerv számlaszáma:

A költségvetési szerv számlavezető bankja és bankszámla száma:

Raiffeisen Bank ZRT, 12001008-01337994-00100001

Az Intézmény a számlavezető bank felé nem rendelkezik aláírási joggal.

1.10.A költségvetési szerv bélyegzői

Körbélyegző tartalmazza:

Középen címer

Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat I. sz. Gondozási Központ
1027 Budapest, Bem József tér 2.

Téglalap alakú bélyegzők:

1. sz. bélyegző

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat
I.sz. Gondozási Központ
1027 Budapest, Bem József tér 2.

2. sz. bélyegző

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat
I.sz. Gondozási Központ
1027 Bp, Bem József tér 2.
Telefon/Fax: 06-1-212-5019

3. sz. bélyegző

A teljesítést a K/.....sz. szerződés
alapján igazolom.

A számlaFt-ban kifizethető

Dátum: Budapest, 20.. hónap

Aláírás:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
I.sz. Gondozási Központ
1027 Bp., Bem József tér 2.

1.10.1. A bélyegző használat rendje

A bélyegzőket az intézményvezető jogosult használni. További jogosultságot az intézményvezető határozhat meg.

Az intézményvezető távollétében a körbélyegzőt a házi segítségnyújtás vezető gondozója, együttes távollétük esetében a mentálhigiénés segítő, a nappali ellátásra vonatkozó „látogatási és eseménynapló” esetében a terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető) jogosult használni.

1.sz.-bélyegző megőrzésének helye, felelőse, használatának joga: vezető gondozó

2.sz. bélyegző megőrzésének helye, felelőse, használatának joga: intézményvezető

3.sz. bélyegző megőrzésének helye, felelőse, használatának joga: intézményvezető

1.11. Alaptevékenység forrása: Önkormányzati költségvetés

A feladatellátást biztosító források:

Állandó forrás - a fenntartó által biztosított éves költségvetés.

Egyéb források: - ellátottak által fizetett személyi térítési díj,
- pályázatok

1.12. A Költségvetési szerv e-mail címe:

egyseggondozasikozpont@gmail.com

2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladata

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységeinek alapvető feladatait jogszabályok, rendeletek, és a vezető által elkészített szabályzatok és utasítások, a házirend valamint a munkaköri leírások képezik.

Szervezeti egységek felsorolása

szolgáltatást nyújtok (mindösszesen 22 fő)

889 921 Étkeztetés	1 fő asszisztens 1 fő gazdasági ügyintéző 1 fő konyhai kisegítő
889 922 Házi segítségnyújtás	1 fő intézményvezető 1 fő gondozó (vezető gondozó) 12 fő gondozó
889 923Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	1 fő gondozó (koordinátor) (8 fő készenléti ügyeletes gondozó)
881 011 Idősek nappali ellátása	1 fő terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető) 2 fő gondozó 1 fő takarító
890 221 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok	1 fő asszisztens 1 fő mentálhigiénés segítő

A szervezeti egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A dolgozók munkaszerződésükben meghatározott szakfeladaton teljesítenek szolgálatot, ettől csak az intézményvezető utasítására térhetnek el.

A Gondozási Központban - az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó - dolgozók rendelkeznek az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben megfogalmazott képesítési előírásokkal, melytől a rendelet 6. §-a szerint lehet eltérni.

2.2. Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatok

Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatokat középvezető, asszisztens, gondozó is elláthat - munkaköri leírásnak megfelelően.

Az ügyintézők segítik a vezető munkáját, nyilvántartást vezetnek a vezető által kiadott utasítás szerint, szakmai- és statisztikai adatokat tartanak nyilván, tájékoztatást adnak, ellátják az ügyirat kezelési feladatokat, munkájuk során az adat- és személyi jogok védelmét kiemelt figyelemmel kísérik.

2.3. Szociális étkeztetés (formája: szociális konyha)

Ellátási területe Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén ellátja azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetését, akik önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek ezt biztosítani és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

Feladata:

Az igénybevevők részére meleg ebéd biztosítása. Az étkeztetést az intézmény a következő formában biztosítja:

- a./ helyben fogyasztással,
- b./ az ellátott által elvitellel,
- c./ lakásra szállítással.

Az étkeztetés biztosítását eljárásrend alapján az asszisztens (étkeztetés szervező) koordinálja, ellenőrzi.

2. 4. Házi segítségnyújtás

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén a gondozási szükséglet vizsgálat alapján szociálisan rászorult személyeknek az önálló életvitelük fenntartását, mindennapi szükségleteik kielégítését lakásukon, lakókörnyezetükben biztosítja. A szolgáltatást az igénybevevők szükségleteihez igazodóan, életkoruk, élethelyzetük, fizikai, egészségügyi és szociális állapotuk figyelembevételével nyújtjuk.

Feladata:

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében biztosítandó feladatokat.

A házi segítségnyújtást a házi segítségnyújtás vezető gondozója koordinálja, irányítja, ellenőrzi.

2. 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe.

A saját otthonukban egyedül élő - vagy kétszemélyes háztartásban élő, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását-, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes 65 év feletti vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Feladata:

A riasztás esetén haladéktalanul az ellátott lakásán való segítség nyújtása, a szükséges intézkedések megtétele.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a szolgáltatásban dolgozó gondozó szervezi és koordinálja, az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

2. 6. Idősek nappali ellátása

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület.

A Gondozási Központ működési területén elsősorban az időskorúaknak nyújt szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. Lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szolgáltatás az igénybe vevő egyéni sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan, tervszerűen valósul meg, a hiányzó család pótlásának, az egyedüllét megszüntetésének, a beszűkült aktivitás kóros következményeinek megelőzése érdekében.

Feladata:

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

A szolgáltatást a terápiás munkatárs irányítja, ellenőrzi, előkészíti a nappali ellátás házirendjét és elkészíti az éves és havi programtervet.

2.7. Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

Ellátási terület: Budapest Főváros II. kerület, betegkísérés esetében: Budapest Főváros

2.7.1. A mentális támogatás

Feladata:

Azoknak a személyeknek nyújt segítséget, akiknek szükségük van lelki támogatásra és kéri a szolgáltatást a szellemi és lelki egészségük érdekében. Segít a magány oldásában, a mentális betegségek megelőzésében, problémamegoldó készség fejlesztésében, beteljesíthető értékek megtalálásában.

2.7.2. Betegkísérés

Feladata:

Segítséget nyújt azoknak a személyeknek, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt a lakáson kívüli mozgásukhoz kísérő segítségére szorulnak, de tömegközlekedési eszközök használatára még képesek, hogy eljussanak az egészségügyi szolgáltatók által előjegyzett vizsgálatokra, kerületi rendezvényekre, programokra, közszolgáltatókhoz, szociális szolgáltatókhoz.

2.7.3. Gyógyászati segédeszköz beszerzés, kölcsönzés koordinálása

Feladata:

Segítséget nyújtani a gyógyászati segédeszközök kölcsönzésében, beszerzésében, felkutatásában, felíratásában, esetlegesen használatuk betanításában.

2.7.4. Infopont

Feladata:

Tájékoztatást nyújtani a II. kerületi szociális ellátásokról, szolgáltatásokról.

2.8. Időskorúak Gondozóháza ellátás elősegítése az Újbudai Idősek Házával kötött megállapodás alapján

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület.

Feladata:

A gondozóházban ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – mely különös méltánylást érdemlő esetben, orvosi szakvélemény figyelembe vételével egy évvel meghosszabbítható - teljes körű ellátást biztosítanak azoknak a II. kerületi lakcímmel rendelkező időskorúaknak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az intézmény feladata e témában való tájékoztatás az ellátást kérelmezők felé, valamint a közvetítés az ellátást kérő és az ellátást biztosító Újbudai Idősek Háza között.

2.9. Pszichiátriai közösségi ellátás elősegítése a II. sz. Gondozási Központtal kötött megállapodás alapján

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület

Feladata:

Önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapszolgáltatás, melynek során a gondozás és pszicho–szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, ill. lakókörnyezetében történik. Az intézmény feladata e témában való tájékoztatás az ellátást igénybe vevők felé, valamint a közvetítés az ellátást kérő és az ellátást biztosító II. sz. Gondozási Központ között.

3. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre

Az intézményben foglalkoztatott vezető beosztású munkavállalók vezetői pótlékának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtakon felül van megállapítva.

3. 1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül, aki egy személyben felel az intézmény működéséért.

Jogállása:

A Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, de legfeljebb öt évre bízta meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető vagyony nyilatkozat tételére kötelezett személy.

Feladata:

- Biztosítja az ellenőrzési alaptevékenység végzését, az intézmény általános működéséhez szükséges feltételeket;
- felügyeli és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási, informatikai adminisztrációt, adatfeldolgozást;
- ellenőrzi, jóváhagyja a szervezeti egységek éves beszámolóit, munkaterveit, felügyeli és irányítja azok megvalósulásait;
- felügyeli és irányítja a szerződéses jogviszonyban álló külső munkatársak foglalkoztatását, a szerződésekben vállalt munkafeladatok ellátását;
- továbbítja az intézmény költségvetési javaslatát, igényeit, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról;
- felel a szakmai programok, a jelentések, beszámolók adatainak megalapozottságáért;
- belső szabályzatok elkészítése
- infoponton keresztül információt szolgáltat

Hatásköre:

- képviseli az intézményt;
- kiadja az intézményvezetői utasításokat;
- jóváhagyja az SZMSZ és szakmai program kivételével a belső szabályokat;
- az ellenőrző munka során feltárt hiányosságok esetén jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően eljár;
- a meghatározott feladatok ellátására az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérő munkacsoportot hoz létre;
- meghatározza a szolgálati titok körét (adatvédelem);
- megállapítja a juttatások rendjét;
- az intézmény működési körében szakmai rendezvényeket, értekezleteket hívhat össze;
- dönt a hatáskörében tartott, illetve a hatáskörébe vont ügyekben;
- megbízást adhat egyes feladatok végzésére külső munkatársaknak, illetve az intézmény bármely közalkalmazott dolgozója részére, a munkaköri feladatain túlmutató, illetve a munkaidejét meghaladó időben. A megbízásokról tájékoztatja az ágazatot koordináló vezetőket.

Munkáltatói jogköre:

- kinevezi az intézmény vezető és nem vezető beosztású dolgozóit, alkalmazottait, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat;
- javaslatot tesz kitüntetésre, dönt a jutalmazásról;
- fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén az ügy kivizsgálását kezdeményezheti, az ügyben döntést hoz.

Helyettesítése:

Az intézményvezető távolléte (pl.: szabadság, betegség, egyéb) esetén a munkaügyek (kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás, stb.) kivételével a házi segítségnyújtás vezető gondozója teljes jogkörben helyettesíti. A vezető gondozóval egyidejű távolléte esetén a mentálhigiénés segítő látja el a feladatokat.

3.2. Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetőire vonatkozó általános szabályok:

A házi segítségnyújtás vezető gondozója és a terápiás munkatárs (idősek nappali ellátásának vezetője) vezető beosztásúnak minősül. Vezetői megbízásuk 5 évre szól, a munkakörükre kiírt pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat az intézményvezető látja el.

Jogállásuk:

A szervezeti egységek vezetőit az intézmény vezetője nevezi ki, és menti fel, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat felettük. Az intézmény vezetői közalkalmazottak. Jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) rendelkezései az irányadók.

3.2.1. Gondozó - a házi segítségnyújtás vezető gondozója

Munkáltatói jogköre:

Munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.

Hatásköre:

A szervezeti egység gondozási tevékenységének szervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése. Az intézményvezető távolléte esetén, a munkaügyek (kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás, stb.) kivételével teljes körű helyettesítési jogköre van. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Joga van küldemények átvételére és felbontására. Felelős a higiéniai szabályok betartatásáért.

Helyettesítése:

Távolléte idejére a házi segítségnyújtás terén a mentálhigiénés segítő látja el feladatkörét.

Általános feladatai:

- szervezi és koordinálja a házi segítségnyújtásban felmerülő feladatokat és ellenőrzi a gondozók munkáját;
- nyilvántartásokat vezet;
- kapcsolatot tart társintézményekkel a gondozást segítő tevékenységek illetékes szervezeteivel, különösen a háziorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, szociális ellátást nyújtó intézményekkel, ápoló szolgálattal;
- gondozási szükséglet vizsgálatot végez az ellátást igénylők lakásán, mely megalapozza a gondozási szükséglet megállapítását, meghatározza a segítségnyújtás módját, formáját;
- a speciális gondozási feladatokat, a felmerülő szükségleteknek megfelelő ellátási formákat intézi;
- statisztikai jelentéseket készít;
- elkészíti a munkatervet és gondoskodik az abban foglaltak betartásáról;
- betartja és betartatja az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat az illetékességének megfelelően;
- segíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást;
- segíti a speciális önszerveződő csoportok működését;
- e-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton;
- figyelemmel kíséri az egészségügyi és higiéniai előírások betartását;
- infoponton keresztül információt szolgáltat;
- érdekvédelem.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Terápiás munkatárs- az idősök nappali ellátásának vezetője

Munkáltatói jogköre:

A munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.

Hatásköre:

Az idősök nappali ellátása tevékenységének szervezése, felügyelete, irányítása, ellenőrzése. Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Helyettesítése:

Távolléte idején az intézményvezető, illetve az általa megbízott nappali ellátás gondozó helyettesíti.

Általános feladatai:

- biztosítja az idősök nappali ellátásának zavartalan működését;
- szervezi a nappali ellátás tagjainak fizikai, pszichikai, egészségügyi, szociális állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátását;
- intézi a nappali ellátás tagjainak egyéb szociális ügyeit, képviseli érdekeit;
- szervezi és koordinálja a nappali ellátást igénybe vevők foglalkoztatását, a kulturális programokat, rendezvényeket;
- a nappali ellátásra jelentkezőket informálja, lehetőséget biztosít a szolgáltatás igénybe vétele előtt az intézmény megtekintésére, szükség esetén beszerzi az orvosi igazolást;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, a munkavégzéshez szükséges illetékes szervezetekkel, különösen a háziorvosi szolgálattal, szociális ellátó intézetekkel, a házi gondozó szolgálattal, az otthonápolási szolgálattal, kulturális intézményekkel, civil- és egyházi szervezetekkel;
- vezeti a látogatási és eseménynaplót, munkatervet készít;
- előkészíti és ismerteti az intézmény házirendjét, az abban foglaltakat betartja és betartatja;
- a nappali ellátás munkájáról beszámolót készít;
- ellenőrzi és felügyeli a hozzá beosztottak munkáját;
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak betartásáról;
- az intézmény szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében PR tevékenységet végez;
- E-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton.

Munkáját a munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

3.2.3. Asszisztens (étkeztetés szervező)

Hatásköre:

Az étkeztetés szervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Helyettesítése:

Távolléte idejére a betegkísérést végző asszisztens látja el a feladatkörét.

Általános feladatai:

- az ellátottak étkeztetésének szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció (számítógépes nyilvántartás, igénybevételi napló, rendelés-lemondás) naprakész vezetése;
- betartja és betartatja az étkeztetés eljárásrendjében foglaltakat;
- új igénylők informálása, felvételi dokumentációk elkészítése, az ellátottak állapotának folyamatos nyomon követése;
- E-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4. Gondozó - a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora**Hatásköre:**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinálása, szervezése. Hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezető felé.

Helyettesítése:

Távolléte idejére az intézményvezető és a házi segítségnyújtás vezető gondozója látja el feladatait.

Általános feladatai:

- új kérelmező otthonában tájékozódás a szociális rászorultságról és tájékoztatás az ellátásról;
- megállapodás, lakáskulcs, jelzőkészülék átadás- átvétel dokumentálása,
- az ellátással kapcsolatos dokumentáció vezetése (számítógépes nyilvántartás, segélyhívási jegyzőkönyvek ellenőrzése, készítése);
- adatszolgáltatás.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.5. Gazdasági ügyintéző**Hatásköre:**

Intézmény ellátmányának kezelője. Bevételezi a felvett készpénzt, szükség esetén kifizetést teljesít. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Joga van küldemények átvételére és felbontására.

Helyettesítése:

Távolléte idejére az intézményvezető látja el feladatkörét.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6. Mentálhigiénés segítő**Hatásköre:**

Az intézményvezető és a vezető gondozó egyidejű távolléte esetén a munkaügyek (kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás, stb.) kivételével teljes jogkörben helyettesíti az intézményvezetőt. Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős. Adatfelelős.

Általános feladatai:

- segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt rászoruló személyeknek az egészséges lelki élet kialakításához, annak megtartásához;
- elősegíti a mentális egészség védelmét és a mentális betegségek megelőzését;
- információt nyújt az igénybe vehető szociális és egészségügyi ellátásokról, szolgáltatásokról, a hozzájutásukhoz való feltételekről;
- logoterápiás tevékenységet végez;
- nyilvántartásokat vezet;
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, társintézményekkel, a gondozást segítő tevékenységek illetékes szervezeteivel, különösen a háziorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, szociális ellátást nyújtó intézményekkel, ápoló szolgálattal;
- adatfelelősként ellátja az intézmény adatainak közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- e-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton;
- infoponton keresztül információt szolgáltat;
- az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.7. Asszisztens (betegkísérő, gyógyászati segédeszköz kölcsönzést, beszerzést koordináló segítő)

Általános feladatai:

- munkavédelmi képviselő;
- segítséget nyújt a gyógyászati segédeszközök és gondozást segítő felszerelések beszerzésében, kölcsönzésében, használatának betanításában és ha szükséges, szervizelésük megoldásában;
- kíséretet biztosít azoknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt a lakáson kívüli mozgásukhoz kísérő segítségére szorulnak;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, a munkavégzéshez szükséges illetékes szervezetekkel, szolgáltatókkal, különösen a háziorvosi szolgálattal, szociális ellátó intézetekkel, a házi gondozó szolgálattal, az otthonápolási szolgálattal, kulturális intézményekkel, civil- és egyházi szervezetekkel.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.8. Idősek nappali ellátásában dolgozó gondozó

Ellátja a nappali ellátásban folyó gondozási munkát. A terápiás munkatárs, azaz a nappali ellátás vezetőjének irányításával végzi feladatát.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.9. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó

Az ellátottak részére rendszeresen segítséget nyújt a háztartás viteléhez, személyi és környezeti higiéniahoz, a külvilággal való kapcsolattartáshoz, veszélyhelyzet elhárításához és kialakulásának megelőzéséhez, segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevőkkel, ezen kívül gondozási és ápolási feladatokat végez.

Feladatait a Munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Tevékenysége változó munkahelyen történő munkavégzésnek minősül.

3.2.10. Egyéb dolgozók

- 1 fő konyhai kisegítő
- 1 fő takarító

Munkájukat a Munkaköri leírásnak megfelelően, illetve közvetlen utasítás alapján végzik.

Feladataikat a gondozási munka célja határozza meg.

3.3. Külső munkatársak

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka elősegítése céljából az intézmény vezetője által meghatározott munkacsoportokban, megbízásos jogviszonyban, illetve lelki segély szolgáltatást nyújtó szerződés alapján tevékenykednek.

3.3.1. Gyógytornász

Feladata:

A klubtagok számára csoportos frissítő torna szervezése, végzése.

3.3.2. Készenléti ügyeletes gondozó

Feladatait a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, a megbízási szerződésben foglaltak alapján látja el.

4. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítésnek a rendje

4.1. Az I. sz. Gondozási Központ dolgozói közalkalmazotti jogai és kötelezettségei

A Kjt., annak végrehajtási rendelete és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, tartalmazza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt; a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzés szabályait, a munka és pihenőidőt, a díjazást, a kártérítés és felelősségre vonás szabályait.

4.2. Munkaviszony létesítése

- a) Közalkalmazotti jogviszonyt a szociális gondozásban csak 18. életévét betöltött, cselekvőképes, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy létesíthet.
- b) A jogviszony létesítése határozatlan (illetve helyettesítés céljából határozott) időre szóló kinevezéssel, írásban történik.
- c) Minden esetben, jogszabályban meghatározott idejű próbaidőt kell kikötni.
- d) Megbízással létrejöhét jogviszony egy meghatározott feladat, elsősorban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti ügyeletének ellátására.
- e) Munkaerőhiány esetén atipikus foglalkoztatási jogviszony is létrejöhét, így nyugdíjas szövetkezeten keresztül alkalmazott nyugdíjas munkavállaló alkalmazása.

4.3. A munkavégzés szabályai

Nem térnek el a hatályos jogszabályokban foglaltaktól, kiegészülve a munkaköri leírásokba foglalt követelményekkel és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakkal.

4.4. Felelősség

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályzatokban valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ezek elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

4.5. Szabadság:

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

4.6. A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés megszervezése valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy a szakmai vezetőnek.
- A helyettesítő személy elsősorban azonos munkakört betöltő személy lehet, rendkívüli helyzetben, megfelelő képesítéssel rendelkező más munkakörben dolgozó személy is helyettesíthet.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezetők javaslata alapján az intézmény vezetőjének a feladata.
- A helyettesítési díjjal járó tartós helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat megbízásban kell rögzíteni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
- a helyettes helyettesítés időtartama alatt teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől és felettesétől kapott útmutatás valamint az adott ügyre vonatkozó, az ügy megoldásának eredményességét szolgáló elképzelései szerint köteles végezni,
- a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges,
- a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,
- a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladó időtartam esetén a feladatokat írásba kell foglalni,
- a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

4.7. A munkaidő, a pihenőidő

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, munkanapokon napi 8 óra.

Megoszlás: munkaidő kezdete: 8⁰⁰ óra, munkaidő vége: 16⁰⁰ óra.

Ettől eltérni az intézményvezető engedélyével, illetve utasítására lehet.

Túlmunkáért azonos mértékű szabadidő jár.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozó heti készenléti ügyeletet is elláthat.

4.8. A munka díjazása

a) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott dolgozók készenléti ügyelet teljesítése esetén készenléti díjban részesülnek az Mt. 145.§-a szerint.

b) Helyettesítési díj 15 nap után visszamenőleges hatállyal állapítható meg a helyettesítés napjától kezdődően, - ide nem értve a fizetett szabadságon lévő dolgozó helyettesítését – melynek mértéke a kiesett dolgozó alapilletményének 25-50 %-a. Amennyiben több személy van a kiesett dolgozó helyettesítésével megbízva, úgy ez az összeg emelkedhet, de összességében nem haladhatja meg a helyettesített személy alapilletményének 100 %-át.

4.9. Természetbeni juttatások

a) Étkezési hozzájárulás:

Az I. sz. Gondozási Központ dolgozói a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint étkezési hozzájárulásra jogosultak.

b) Közlekedési hozzájárulás:

A munkába járáshoz a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben meghatározottak szerint az intézmény a távolsági bérlet havi összegének legalább 86 %-át téríti meg.

c) Munkaruha, védőruha juttatás:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletben foglaltak alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát és szükség esetén védőruhát kell biztosítani.

A munkaruha és védőruha juttatás módját külön szabályzat rögzíti.

4.10. Önkéntes foglalkoztatás

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni.

A jogviszony létrejöttének feltételei:

- önkéntes szerződés megkötése,
- munkaköri leírás megléte,
- orvosi igazolás fertőző betegségektől való mentességről,
- tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel,

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

4.11. Közfoglalkoztatás

Az álláskereső foglalkoztatásának elősegítése érdekében a Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatalával kötött eseti hatósági szerződések alapján az intézménynek lehetősége van a munkaképes álláskereső lakosság közfoglalkoztatotti munkaviszonyban való foglalkoztatására.

A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.12. Községi szolgálatot nyújtók fogadása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A hatályos jogszabály nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület is szerepel.

Az intézmény az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadhatja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

Az intézmény biztosítja:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

4.13. Nyugdíjas foglalkoztatása

Az intézményben lehetőség van nyugdíjas foglalkoztatására nyugdíjas szervezetekkel kötött szerződés, megállapodás keretében. A közérdekű nyugdíjas szervezet működésével kapcsolatos részletes szabályokat a szervezetekről szóló 2006. évi X. törvény tartalmazza. E rendelkezések szerint a közérdekű nyugdíjas szervezet célja, hogy a még aktív időszerű tagjai számára foglalkoztatást, munkalehetőséget biztosítson nyugellátásuk folyósítása mellett, továbbá, hogy a következő generációk számára a tagoknál felhalmozódott tudás, szakmai és élettapasztalat átadásra kerüljön.

A közérdekű nyugdíjas szervezet nyugdíjas tagja lehet az a természetes személy, aki öregségi nyugdíjasnak minősül függetlenül attól, hogy az öregségi nyugdíjkorhatárát betöltötte-e vagy még nem.

Az intézményben nyugdíjas szervezeten keresztül foglalkoztatott munkavállalók esetében a munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív terhek egy részét a nyugdíjas szervezet végzi (bérszámfejtés, beléptetés, kiléptetés).

Az így foglalkoztatott nyugdíjas nem minősül közalkalmazottnak és a munkája ellenértékéért kifizetett díjazás, nem bérként jelenik meg az intézménynél, hanem igénybevett szolgáltatás díjaként, mely csak a ténylegesen ledolgozott munkaórák után fizetendő.

A foglalkoztatás feltételei:

- munkaköri leírás megléte,
- büntetlen előélet,
- orvosi alkalmasság,
- tűz- és munkavédelmi, valamint HACCP oktatásban való részvétel.

4.14. Összeférhetetlenségi szabályok

- Az intézmény dolgozói munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a közalkalmazotti törvény alapján csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet.
- Nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely munkakörükhöz méltatlan, mely a pártatlan befolyásolástól mentes tevékenységet veszélyeztet.
- Az összeférhetetlenség elbírálása vezetői hatáskör.

4.15. A munkakörök átadása

A munkakörök átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén- legkésőbb 15 napon belül- jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- az átadás –átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait,

vagy új kinevezést illetve kinevezés módosítást és új munkaköri leírást kell készíteni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

5. Az intézmény működése

5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje

Munkanapokon 08.00 – 16.00 óra.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető, a szakmai vezetők javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet - érintve a munkavégzés helyszínét - rendelhet el:

- munkaszervezési okból,
- a dolgozó tanulása érdekében,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében
- veszélyhelyzet idején.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven, kötelesek vezetni.

5.2. Általános szabályok

a.) A költségvetési szerv működési rendjét jogszabályok, önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok, a szakmai program, az SZMSZ, belső szabályzatok, eljárásrendek, házirend, munkaköri leírások, és intézményvezetői utasítások határozzák meg. Az intézmény vezetője készíti el az intézmény éves munkatervét.

b.) A költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során az a) pontban foglaltak szerint köteles eljárni.

c.) A vezető, az egységvezetők szükség szerint munkaértekezleteket tartanak.

d.) A költségvetési szerv egységei tevékenységüket jóváhagyott belső szabályzatok, munkaterv alapján készítik. A szervezeti egységek készítik el saját munkaprogramjukat az a) pontban foglalt szabályzatok figyelembe vételével, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

e.) A költségvetési szerv belső ellenőrzése működéséért az intézményvezető, a vezetői ellenőrzésekért a vezető, a munkafolyamatokba beépített ellenőrzésekért az érintett munkatársak felelősek. Titoktartási kötelezettség: valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott intézményi adatokat megőrizni még a jogviszony megszűnése után is.

5.3. Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Egytől kezdődő, sorszámozott utasítások, rendeltetésszerű tevékenység, a működés és gazdálkodás szabályozását igénylő kérdésekben.

Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot. Az intézmény vezetőjének kétfévente kötelező továbbképzésen részt venni a belső kontrollal kapcsolatosan.

5.4. Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások

- azokat az előírásokat kell ismertetni a munkatársakkal, amelyekért a vezetők is felelősek,
- a nyilvántartásokat az adott feladatot, adminisztrációt végző-, vagy a számítógépet kezelő személy vezeti,
- a belső előírásokban foglaltak végrehajtásáért a címzetteket fegyelmi felelősség terheli.

5.5. Értekezletek rendje

- összevont dolgozói értekeztet legalább négyszer évente – tartja az intézményvezető,
- vezető, szervező munkatársak (házi segítségnyújtás vezető gondozója, terápiás munkatárs, étkeztetést szervező asszisztens, jelzőrendszeres koordinátor, gazdasági ügyintéző) értekezlete az összevont értekezletek keretében, vagy negyedévente, tartja az intézményvezető,
- házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók munkaértekezlete hetente, tartja a vezető gondozó,
- nappali ellátásban foglalkoztatott dolgozók értekezlete hetente, tartja a nappali ellátás vezető,

Az értekezletek rendjétől veszélyhelyzet, válsághelyzet és készség ideje alatt el lehet térni.

5.6. Kapcsolattartás

A vezetés szintjeinek megfelelően, az intézményvezető felügyelete mellett, a feladatok jellegének megfelelően. Az intézményvezető e jogkörét a munkavégzésnek megfelelően más vezetőnek is átadhatja.

A tájékoztatási tevékenység során a szolgálati titokra, adatvédelemre vonatkozó szabályokra különösen nagy gondot kell fordítani.

Médiával:

- A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja, de csak a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársának engedélye alapján.
- Szakmai kérdésekben történő tájékoztatást a vezetők végezhetnek az intézményvezető engedélye alapján.

5.7. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodásra a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat az intézmény és a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal között létrejött hatályos megállapodás tartalmazza.

5.8. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog

- az intézményből kimenő, illetve a dolgozóknak hivatalosan kiadott iratok kiadmánynak minősülnek,
- kiadmányt kiadni, továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet,
- általában kiadmányozásra a vezető jogosult, e jogosultság az ügyek meghatározott esetében átruházható,
- a kiadmányozási jogot csak írásban lehet átruházni,
- a kiadmányozásnál tekintettel kell lenni az iratkezelés általános szabályaira, melyet részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmaz,
- cégszerű aláírásnál az aláíró nevét és beosztását gépelve is fel kell tüntetni.

6. Jogosultak érdekvédelme

6.1. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme

Feladataink végzése során tájékoztatjuk az ellátottakat, illetve hozzátartozóikat az intézmény házirendjéről, az ellátottjogi-képviselő személyéről és elérhetőségéről, fogadási rendjéről (az épületben jól látható helyen megtalálható az erről szóló tájékoztató).

6.2. Esélyegyenlőség

A szakmai munka során különös figyelemmel kell kezelni az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló hatályos jogszabályokat.

6.3. Adatvédelem, adatkezelés

- A költségvetési szerv az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi és lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a hatályos jogszabályok rendelkezései.
- Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és szerveknek.

- Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, arról adatokat szolgáltathatnak a jogszabályokban felsorolt szervek részére.
- A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásokból.
- Az, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető / kezelő szociális intézmény vezetőjétől.

Záró és hatályba lépő rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően 2022. december 1. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a 2022. május 2. napján kelt 101/2022.(IV.26.) sz. határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.

.....
 Kiss Roland
 elnök
 Közoktatási, Közművelődési, Sport,
 Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi
 Bizottság

.....
 Bednárík Mónika
 Intézményvezető

Az SzMSz melléklete: Szervezeti ábra

