

ELŐTERJESZTÉS

a Népjóléti Bizottság*

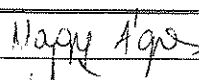
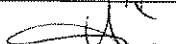
2017. december ..5.. napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Szociális szolgálatok Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

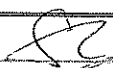

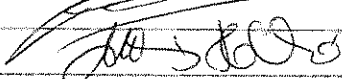
Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Dömötör István	Alpolgármester	

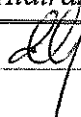
Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Nagy Ágnes	Intézményi referens	
dr. Holové Zsolt György	HSZI irodavezető	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Szabéni Szabolcs	JKPI jogi referens	
dr. Borbély György	JKPI irodavezető	
dr. Molnár Ildikó	Címzetes főjegyző	

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kanti Gábor	GKI irodavezető	

Egyeztetve, tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás

Tárgyalja:**Javasolt meghívott:**

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ **nem szükséges**.*

Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ **nem kérjük**.*

*a megfelelő rész aláhúzendó

nyilvános ülés / zárt ülés*		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
egyszerű többség / minősített többség*		
Kt. SZMSZ 49. § (1-16.)	egyéb jogszabály:	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ 85. § (1) bekezdés 4. pontja	egyéb jogszabály:	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Népjóléti Bizottság!

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 5. § (1) bekezdése értelmében a szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell

- a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
- c) az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabályzattal,
- d) szakmai programmal,
- e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- f) az 1. számú melléklet III.1. és III. 3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,
- g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I. 1., II. 3. és III. 2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.

A Rendelet 5/B. §-a rögzíti részletesen a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit, így az intézmény szervezeti felépítésének leírását, a szervezeti ábrát, több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

A szociális intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 85. § (1) bekezdés 4. pontja alapján a Népjóléti Bizottság hatáskörébe tartozik.

A szociális szolgálatok intézményvezetői felülvizsgálták az elmúlt időszak működési tapasztalatait. A jogszabályváltozásokat, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályának ellenőrzésekor készült jegyzőkönyvben foglaltakat figyelembe véve készítették el az új SZMSZ-t.

Az SZMSZ-ek változásai:

- munkakörök felülvizsgálata,
- szakmai továbbképzésekre vonatkozó rendelkezések.

Kérem a Tisztelt Népjóléti Bizottságot, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és az Életfa Szociális Szolgálat, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, valamint a Somogyi László Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát hagyja jóvá!

Határozati javaslatok:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság elnöke

Határidő: 2017. december 31.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság elnöke

Határidő: 2017. december 31.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 3. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság elnöke

Határidő: 2017. december 31.

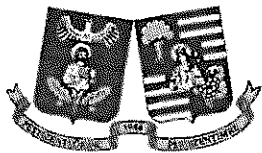
Budapest, 2017. nov. 30



Dömötör István
alpolgármester

Mellékletek:

- 1.) Életfa Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.) Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata
- 3.) Somogyi László Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata



Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
ÉLETFA SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1184 Budapest, Lakatos út 9.
Tel: 296-0456, 296-0457
e-mail: kozpont@eletfa18.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat jogállása

- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat (továbbiakban: ÉSzSz) a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat biztosító intézmény, alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete.
- Az ÉSzSz élén az intézményvezető áll.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzat Képviselő Testülete, míg a Möt. 19. § b) pontja alapján meghatározott egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.
- Az ÉSzSz engedélyezett létszáma 24,5 fő.
- Az ÉSzSz jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, előirányzat-gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat látja el (továbbiakban: GESZ).
A működési költségvetése a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- Az intézmény felügyeleti szerve a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testület, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala.
- Az ÉSzSz-nál foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- Az ÉSzSz az intézményvezető vezetése alatt álló három szakmai egységben látja el feladatait. Egy szakmai egység az intézmény székhelyén, két szakmai egység az intézmény telephelyein működik.
- A székhely és a telephelyek egy költségvetési szervet képeznek.
- Az ÉSzSz szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat azonosító adatai

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat alapadatai a következők:

- Megnevezés: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat
- Rövidített megnevezés:ÉSzSz;
- Székhely: 1184 Budapest, Lakatos út 9.

- Telephelyek: 1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.
1183 Budapest, Gyömrői út 178.
- Levelezési cím: 1184 Budapest, Lakatos út 9.
- Internetes elérhetőség: www.eletfa18.hu
- Központi e-mail cím: kozpont@eletfa18.hu
- Telefonszám: 296-0456, 296-0457
- Faxeszám: 296-0456
- KSH statisztikai számjel: 15799160-8810-322-01
- Adószám:15799160-2-43
- Törzskönyvi azonosító szám:799162
- Bankszámlaszám: UniCredit Bank 10918001-00000129-13550008
- Eredeti alapító okirat száma:393/2012.(VII.05.) sz. Kt. határozat.

Alapító okirat módosítása: 562/2014. (XII. 04.) sz. határozat

Kiadta: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.1. Alapító okirat

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 392/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Életfa Szociális Szolgálat** intézményét.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete az 562/2014.(XII.04.) sz. határozatával hagyta jóvá a **Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat egységes szerkezetű módosított** alapító okiratát. A 2014. december 12. napján kelt egységes szerkezetű módosított alapító okirat száma: 17/3193-22/2014.

4.2. Működési engedély

Az Intézmény a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala által kiadott működési engedély alapján látja el a feladatát.

4.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő közösségektől, szakmai vezetőktől.

Az elkészült munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti, valamint megküldi az intézményben működő közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek, valamint a fenntartónak jóváhagyás végett.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), valamint azok kötelező mellékletét képező dokumentumok, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi mellékletek kapcsolódnak:

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Házirend

Gazdasági szabályzatok

- Pénzkezelési szabályzat /GESZ/
- Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat Pénzkezelési szabályzat kiegészítése
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata /GESZ/
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata /GESZ/
- Önköltség számítási szabályzat /GESZ/
- Számviteli szabályzat /GESZ/
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje – Az összeférhetetlenség egyes szabályai /GESZ/
- Cafetéria szabályzat /GESZ/
- Vezetékes, mobiltelefon használat és költségtérítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata /GESZ/
- Biztonsági és Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

5. Az ÉSzSz bélyegzője

Székhely intézmény:

40 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felsőkör felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta félkörben Életfa Szociális Szolgálat felirattal.

40 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felsőkör felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta 2. számjegy, illetve alul félkörben Életfa Szociális Szolgálat felirattal.

Telephely intézmény:

40 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felsőkör felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta félkörben Életfa Szociális Szolgálat Ezüstfenyő Nappali Szolgálat felirattal.

40 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felsőkör felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta félkörben Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat felirattal.

6. Az intézmény alaptevékenysége

Szociális alapszolgáltatások: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátásának biztosítása.

6.1. Államháztartási szakágazat száma, megnevezése

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. Kormányzati funkció száma, megnevezése

102031 Idősek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

6.3. A kormányzati funkciók ellátásának helyszínei

102031 Idősek nappali ellátása

1184 Budapest, Lakatos út 9.

1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.

1183 Budapest, Gyömrői út 178.

107051 Szociális étkeztetés

1184 Budapest, Lakatos út 9.

1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.

1183 Budapest, Gyömrői út 178.

107052 Házi segítségnyújtás

1184 Budapest, Lakatos út 9.

6.4. Az ellátások engedélyezett férőhelyszámai

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat

Házi segítségnyújtás: 90 fő

Időskorúak nappali ellátása 30 fő

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

Időskorúak nappali ellátása: 30 fő

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat

Időskorúak nappali ellátása: 30 fő

6.5. Az intézmény működési területe

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe.

6.6. Gazdálkodás formája

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, szociális felnőtt alapszolgáltatásokat biztosító intézmény. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) látja el, gazdálkodási tevékenységében korlátozott jogosítványokkal rendelkezik.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény közfeladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) rendelkezései alapján

- Étkeztetés: Szt. 62.§ (1) bekezdése alapján
- Házi segítségnyújtás: Szt. 63. § alapján
- Idősek nappali ellátása: Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (a továbbiakban: Ir.)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról (továbbiakban: Korm.r.)
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.)
- 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
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatozat-tételi kötelezettségekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.)
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló végrehajtás

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat önállóan működő költségvetési szerv, élén az intézményvezetővel.

A Szolgálat a feladatait három szakmai egység kialakításával látja el, oly módon, hogy egy szakmai egység a székhelyen, két szakmai egység a telephelyeken működik.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályokban foglaltaknak és a szakmai követelményeknek megfelelően. Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői között függelmi kapcsolat van. A szervezeti egységek vezetői munka kapcsolatban állnak egymással.

A szervezeti egységekben dolgozók közvetlen felettese a szakmai vezető.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a szakmai egységekben a munkakör szerinti feladatokat a szakmai egység vezetője határozza meg.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése

ÉSzSz –nál az alábbi szakmai egységek működnek:

Székhelyen működő szakmai egységek megnevezése:

- Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység:
 Házi segítségnyújtás biztosítása,
 Étkeztetés biztosítása,
 Idősek nappali ellátása biztosítása.

Központi irányítás feladata: Az intézmény szakmai, gazdasági munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a szolgálat képviselője. A Szolgálat működtetése, gazdálkodási és személyügyi feladatainak ellátása.

Az intézményvezető adminisztrációs munkájának segítése, iratkezelési, iktatási, irattározási, leltározási feladatok ellátása.

Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység engedélyezett létszáma: 2 fő

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő gazdasági feladatokat is ellátó adminisztrátor

Házi segítségnyújtás feladata:

Illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a házi segítségnyújtás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása. A házi segítségnyújtást biztosító szakmai egység, élén a vezető gondozó áll.

Házi segítségnyújtás biztosításához engedélyezett létszáma: 10 fő

- 1 fő vezető gondozó
- 9 fő szociális gondozó

Étkeztetés biztosítása:

Koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szorulóknak részére a napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva.

Étkeztetés biztosításához engedélyezett létszám: 2 fő

- 1 fő szociális segítő
- 1 fő konyhai kisegítő, aki a nappali ellátásban takarítói feladatokat is ellát

Idősek nappali ellátása biztosítása:

Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Idősek nappali ellátásának biztosításához engedélyezett létszám: 2 fő

- 1 fő nappali ellátás vezető
- 1 fő szociális gondozó

Telephelyen működő szakmai egységek megnevezése:

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat szakmai egység feladata:

Illetékességi területén biztosítja, a koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szorulóknak részére a napi egyszeri meleg ételt helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva. Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat szakmai egység élén a nappali ellátás vezető áll.

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 3,5 fő

idősek nappali ellátása:

- 1 fő nappali ellátás vezető
- 1 fő szociális gondozó

étkeztetés:

- 1,5 fő konyhai kisegítő, mely ellátja a nappali ellátásban a takarítói feladatokat

Napraforgó Nappali Szolgálat

Napraforgó Nappali Szolgálat szakmai egység feladata:

Illetékességi területén biztosítja, a koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szorulóknak részére a napi egyszeri meleg ételt helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva. Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Napraforgó Nappali Szolgálat szakmai egység élén a nappali ellátás vezető áll.

Napraforgó Nappali Szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 4 fő

idősek nappali ellátása:

- 1 fő nappali ellátás vezető
- 1 fő szociális gondozó
- 1 fő kertész, karbantartó, postázó

étkeztetés:

- 1 fő konyhai kisegítő, mely ellátja a nappali ellátásban a takarítói feladatokat

3. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

- intézményvezető
- szakmai egység vezetők
- szociális segítő
- adminisztrátor

Intézményvezető

- Felelős az önállóan működő intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény igazolási, teljesítési, elszámolási, vagyon nyilvántartási, védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással és a teljesítés szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti (elkészített) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Helyettesítéséről az általa írásban megbízott dolgozó gondoskodik.
- Beszámolási kötelezettsége van a Fenntartó felé.

Szakmai egység vezető(k)

- Felelős az általa vezetett egység hatékony gazdálkodásáért.
- Felelős a férőhelyek hatékony kihasználtságáért.
- Ellátja a normatíva igényléssel-elszámolással kapcsolatos feladatokat, jelentéseket.
- Ellátja a fizetendő személyi térítési díjak befizetésével és az általa vezetett szakmai egység egyéb pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök és szakmai anyagok beszerzésében.

Pénzkezelési feladatokkal megbízott egyéb dolgozó(k)

Szociális segítő

- Ellátja az étkeztetés, idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, szállítási szolgáltatások biztosításához kapcsolódó pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozó

- Ellátja a házi segítségnyújtásban részesülők személyi térítési díjainak beszedését.

Adminisztrátor

- Ellátja az intézmény gazdálkodásával, pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a tárgyi eszközök, anyagok beszerzésében.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi, valamint feladat változása esetén azonnal módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

5. Az intézmény vezetése és munkatársainak, feladatai

5.1. Intézményvezető (munkaköre: szociális szakértő)

5.1.1. Jogállása, megbízott magasabb vezető

- az intézményvezetőt pályázat útján a Képviselő Testület bízza meg határozott időre, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
- egyszemélyi felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

5.1.2. Feladatai

- gondoskodik az intézmény jogszerű, hatékony működtetéséről,
- az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- figyelemmel van a jóváhagyott költségvetésen belül a létszám és bér-gazdálkodásra,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elvégzi az intézmény belső ellenőrzését, éves ellenőrzési tervet készít,
- elkészíti, elkészítteti, karbantartja az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb

- szabályzatokat, rendelkezéseket,
- elkészíti az éves munkatervet, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészítteti a szakmai egységek éves munkatervét, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, szükség szerint módosítja,
- biztosítja a dolgozók egészséges és biztonságos munka feltételét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- kivizsgálja az Intézményhez érkezett panaszokat,
- tartós távolléte esetén feladatait a helyettesítéssel megbízott szakmai egység vezetője látja el, aki személyi és költségvetési kérdésekben nem dönthet,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.2. Adminisztrátor

5.2.1. Jogállása

- pályázat útján az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.2.2. Feladatai

- ellátja az Intézmény szakmai egységeinek dolgozóival kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat előkészítését,
- végzi a be- és kilépő dolgozók munkaügyi adminisztrációjával kapcsolatos teendőket az előírás szerinti nyomtatványok felhasználásával,
- Központosított Illetmény - számfejtő Rendszer (KIRA) programban rögzíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat, elkészíti a havi, negyedéves, éves jelentéseket,
- ellenőrzi a belépő dolgozó által rendelkezésre bocsátott dokumentumokat, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok hitelességét, a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét, az erkölcsi bizonyítvány meglétét,
- gondoskodik az új belépő dolgozók munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásának végrehajtásáról,
- nyilvántartja az egyes szervezeti egységekben a státuszokat, a betöltött és betöltetlen álláshelyeket,
- összeállítja az előírt, és szükséges munkaügyi statisztikákat, kimutatásokat,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn a GESZ munkaügyben illetékes munkatársával, és a MÁK ügyintézőivel,
- részt vesz az Intézmény leltározási, selejtezési feladataiban,
- vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- részt vesz a készpénz felvételben (GESZ),
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- előkészíti, vezeti a bérszámfejtés alapját képező dokumentumokat (pl. jelenléti ív, szabadság engedély),

- gondoskodik a telefonüzenetek fogadásáról, továbbításáról, valamint telefonon történő üzenetek elküldéséről,
- a bejövő és kimenő levelek iktatása, iratkezelés az érvényben lévő szabályzat szerint,
- levelek, felmérések, kimutatások, értesítések elkészítése,
- ügyintézési, postázási feladatok ellátása,
- számítógépes levelezés, adatrögzítés, adatok frissítése,
- helyettesítését az intézményvezető által ezzel a feladattal megbízott munkatárs végzi,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.3. Nappali ellátás vezető(k)

5.3.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.3.2. Feladatai

- ellátja az idősek nappali ellátása vezetési, ellenőrzési feladatait,
- tálalás előtt ellenőrzi a kiszállított ételek mennyiségét, minőségét, hőfokát,
- biztosítja az étkeztetés zökkenőmentes lebonyolítását,
- koordinálja, figyelemmel kíséri, felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, HACCP betartását,
- a konyhai és kisegítő helyiségek rendeltetésszerű használatát naponta ellenőrzi,
- tájékoztatja az ellátási területén élőket az általa vezetett szociális alapellátás igénybevételének módjáról,
- megszervezi az idősek nappali ellátásának programjait, gondoskodik a napi, heti, havi programok pontos, előkészített, színvonalas megrendezéséről,
- elkészíti az ellátások biztosításával, megszüntetésével, igénybevételével kapcsolatos, jogszabályokban előírt szakmai dokumentációkat,
- koordinálja a nappali szolgálatnál dolgozók munkáját,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséről,
- a SzocioNet. programban rögzíti az ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátások igénybevételét,
- gondoskodik a személyi térítési díj befizetések szakszerű, szabályzatokban előírt kezeléséről,
- elkészíti a szakmai egység éves munkatervét, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- minden év január 31-ig írásban beszámol az előző év szakmai munkájáról,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- részt vesz kéthetente a vezetői értekezleteken,
- együttműködik a szolgálat más szakmai egységeivel a feladatok közös megoldásának érdekében,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,

- távolléte esetén a nappali ellátásban foglalkoztatott, ezzel a feladattal megbízott gondozónő helyettesíti,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.4. Nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó(k)

5.4.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese a nappali ellátás vezetője.

5.4.2. Feladatai

- részt vesz az idősek nappali ellátása napi, heti, havi programjainak megszervezésében, lebonyolításában,
- elvégzi a nappali ellátottak körében a gondozási feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a nappali ellátásban részesülők egészségi és mentális állapotát, segítséget nyújt annak megőrzésében,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a nappali ellátás vezetője felé,
- gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkőről,
- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltöztetésében,
- segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja a nappali ellátásban részesülőket az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- helyettese a nappali ellátás vezető által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.5. Gyógymasszőr

5.5.1. Jogállása

- pályázat útján az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese az Életfa Szociális Szolgálat nappali ellátás vezetője.

5.5.2. Feladatai

- munkáját osztott munkahelyeken, a székhelyen és a telephelyeken, az idősek nappali ellátását biztosító szakmai egységekben végzi,
- elvégzi az ellátottak egészségi állapotának megfelelő gyógymasszázst,
- gyógymasszázst az ellátottak részére csak orvosi javaslatra végez,
- a masszázs megkezdése előtt minden esetben tájékozik az ellátást igénybevevő egészségi állapotáról,
- munkáját a szakma szabályainak betartásával végzi,
- napi munkájáról igénybevételei naplót vezet,
- hozzájárul a családi légkör kialakításához, fenntartásához,

- helyettesítéséről az intézményvezetője gondoskodik,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.6. Szociális segítő

5.6.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.6.2. Feladatai

- naprakészen meg-, illetve lerendeli az ellátottak igényei szerint a főzőkonyhán a készétel adagszámot,
- végzi a személyi térítési díjak beszedését,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséről,
- a SzocioNet. programban rögzíti az étkezést igénybe vevő ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátás igénybevételét,
- elkészíti a személyi térítési díjakról a számlát, valamint a személyi térítési díjjal kapcsolatos kimutatásokat,
- vezeti a kiegyenlített és kiegyenlítetlen számlák nyilvántartását (SzocioNet. program ÁFA analitika nyilvántartása szerint)
- ellenőrzi az ételrendelés és az ellátottak étel rendelési nyilvántartás egyezőségét,
- végzi a térítési díjak bankba történő befizetését,
- végzi az új és régi igénylőkkel, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációt,
- távollétében az Életfa szociális Szolgálat nappali ellátásában dolgozó szociális gondozó helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.7. Vezető gondozó

5.7.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.7.2. Feladatai

- ellátja a házi segítségnyújtást biztosító szakmai egység vezetési, szervezési feladatait,
- elkészíti a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatát,
- meghatározza és ellenőrzi a gondozónők munkaidő beosztását, a gondozási feladatokat,
- kapcsolatot tart az illetékességi területén működő egészségügyi és szociális intézményekkel,
- elkészíti a házi segítségnyújtás biztosításához szükséges iratokat, szükség esetén közreműködik az orvosi igazolás beszerzésében,
- tájékoztatja az ellátottakat, illetve az ellátás iránt érdeklődőket a gondozással kapcsolatos ügyekben,
- megszervezi az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően a gondozási feladatokat,
- gondoskodik a szakmai dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséről,

- a SzocioNet. programban rögzíti az ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátások igénybevételét,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- krízis helyzetek esetén intézkedik a krízis helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- az intézményvezetőnek, beszámol a szakmai egység tevékenységéről,
- a jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- részt vesz kéthetente a vezetői értekezleteken,
- együttműködik az Intézmény feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szükség esetén az ellátott részére kezdeményezi más típusú intézményben történő elhelyezését,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó szociális gondozók munkáját,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást,
- részt vesz az Intézmény leltározási, selejtezési feladataiban,
- távollétében az ezzel a feladattal megbízott szociális segítő, nappali ellátás vezető helyettesíti,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.8. Házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozó(k)

5.8.1. Jogállása

- pályázat útján az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese a vezető gondozó.

5.8.2. Feladatai

- elvégzi a vezető gondozó által meghatározott gondozási feladatokat,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő képességeihez és környezetéhez adaptált módon a mindennapi életmenet biztosításában, a háztartási feladatok ellátásában,
- egészségügyi alapképzés esetén a vezető gondozó és az ellátott házi orvosának előírása szerint elvégzi az alapápolási feladatokat,
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, a gondozottak emberi méltóságát szem előtt tartja a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a vezető gondozónő felé,
- naponta vezeti a tevékenység naplót, továbbá a jogszabályban meghatározottak szerint vezeti az ellátottak egyéb szakmai dokumentációit (gondozási lap, gondozási terv),
- naponta beszámol szakmai munkájáról a vezető gondozónőnek,
- havonta beszedi az ellátottaktól a személyi térítési díjat, a beszédést követően a térítési díjjakkal naponta elszámol a szociális segítőnek,
- vásárlási igények, csekk befizetések esetén vezeti a „Kézpénz elszámolás házi

segítségnyújtás elszámolás esetében” nevű két példányos, szigorú számadású tömböt a pénzkezelés elszámolása céljából,

- együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel,
- köteles az ellátást igénybe vevő esetleges pszichés állapotának változását, romlását, a tüneteket jelezni a háziornosnak vagy a vezető gondozónőnek,
- kezdeményezi a feltárt krízishelyzetek megbeszélését a vezető felé,
- helyettesítését a vezető gondozó által megbízott gondozó végzi,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.9. Kertész, karbantartó, postázó

5.9.1. Jogállása

- pályázat útján az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese a Napraforgó Nappali Szolgálat nappali ellátás vezetője.

5.9.2. Feladatai

- a Szolgálat székhely és telephely intézményében ellátja az épület kisebb karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a Szolgálat épületei előtti járdák tisztaságáról, csúszás mentesítéséről,
- ellátja a kertek gondozását, különösen locsolás, fűnyírás, komposzt kezelése, ültetés stb.,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

6. Konyhai kisegítő – takarító

6.1. Jogállása

- pályázat útján az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese az a szakmai egység vezetője ahol munkáját végzi.

6.2. Feladatai

- az Intézmény épületeiben lévő helyiségek napi, heti, havi takarítása,
- ételek HACCP szerinti kezelése, tárolása, melegítése, kitalálása,
- piszkos edények mosogatása,
- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

6.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szakmai értekezlet
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

- Az intézményvezetőt segítse a végső döntés meghozatalában.
- Szabályozza a döntés végrehajtásának módjait, határidejét, felelősét, valamint végrehajtásának ellenőrzését.
- Elősegíti az irányítás hatékonyságát.
- Az ülések előtt legalább egy órával, minden tag megküldi a javaslatait, amit szeretne megvitatni az ülésen. Az ülés megkezdésekor az intézményvezető előterjeszti a megvitatandó napirendi pontokat és a megvitatás, illetve a döntés módjáról tájékoztatást ad.

A vezetői értekezlet ülésén részt vesznek

- intézményvezető,
- nappali ellátás vezető,
- vezető gondozó,
- meghívottak.

Az intézmény vezetője kéthetente értekezletet tart. Az ülést az intézményvezető vezeti le, amiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, javaslatokat.

A vezetői értekezlet feladata és célja

- tájékozik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- áttekinti az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek, aktuális és konkrét tennivalóit,
- megbeszéli a koordinációs feladatokat, észrevételeivel, javaslataival segíti az intézmény hatékonyabb működését,
- megtárgyalja az aktuális, problémás eseteket,
- kialakítja a törvényi változások követését, azonnali alkalmazása érdekében az egységes jogalkalmazási gyakorlatot,
- megvitatja a fejlesztéseket, javaslatokat,
- megvitatja a dolgozókat érintő élet és munkaközösségű kérdéseket,
- összehangolja a munkavégzést a leghatékonyabb teljesítés érdekében,
- megbeszéli, véleményt nyilvánít az eset megbeszélésekkel kapcsolatban.

Szakmai értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tart a szakmai egység vezetők és valamennyi szakdolgozó részvételével. Az értekezletről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,

- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, javaslatokat.

A szakmai értekezlet feladata

- a munkatervben megfogalmazott napirendi pontok megtárgyalása,
- értékeli a szakmai egységben végzett munkát,
- feltárja a szakmai egység munkájában tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetésére intézkedéseket fogalmaz meg,
- értékeli a munkafegyelmet,
- megfogalmazza a szakmai egység előtt álló feladatokat.

Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető évente 2 alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyre meghívja az Intézmény minden dolgozóját.

A munkatársi értekezlet feladata:

- értékeli az Intézmény szakmai munkáját,
- tájékoztatja az Intézmény dolgozóit az aktuális munkaterv tartalmáról,
- egyezteti a nyári szabadságolások rendjét,
- értékeli az elégedettségi vizsgálatok eredményeit, meghatározza a feladat ellátás javításához szükséges feladatokat.

6.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- klubgyűlés
- ellátottjogi képviselő

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, hatályos jogszabályok figyelembe vétele alapján.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

1.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- a Kjt. 22. § (16) bekezdésében és a 25/A. § (1) bekezdésében meghatározott esetben, továbbá ha törvény így rendelkezik,
- a prémiumévek programban történő részvétel esetén a prémiumévek programról szóló törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,
- felmentéssel,
- azonnali hatállyal,
- a próbaidő alatt,

- a Kjt. 27. § (2) bekezdése szerint,
- a Kjt. 44. § (4) bekezdése szerint, vagy
- a Kjt. 25. § (3) bekezdése szerint, valamint
- rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt. 29. § (1) bekezdése alapján azonnali hatállyal megszüntetni, ha:

- a közalkalmazott a Kjt. 20. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
- a Kjt. 20. § (2) bekezdés a) pontjában, (2d) és (2e) bekezdésében vagy a (6) bekezdésében meghatározott feltételnek való megfelelést a munkavállaló a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy a foglalkoztatást kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut

A közalkalmazotti jogviszony Kjt. 25. § (3) bekezdésben meghatározott azonnali hatályú felmondását indokolással, írásba foglaltan kell közölni a közalkalmazottal.

1.3.2. Etikai Kódex

A Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó az etikai szabályok betartásában.

Az Intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Statisztikai vagy tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot nem lehet felismerni.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló, önkéntes munkát végző munkatárs a médiának munkájával, az ellátottakkal kapcsolatosan tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető előzetes jóváhagyásával adhat.

Intézményvezető csak a fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A Szolgálat teljes és részmunkaidős közalkalmazottakat foglalkoztat.

Teljes munkaidőben, heti 40 órában foglalkoztatott közalkalmazottak:

- intézményvezető,
- adminisztrátor,
- szakmai egység vezetők,
- szociális segítő,
- szociális gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás),
- kertész, karbantartó, postázó,
- konyhai kisegítő, takarító,

Részmunkaidőben, heti 20 órában foglalkoztatott közalkalmazottak:

- konyhai kisegítő, takarító,
- gyógymasszőr.

Az intézményben a munkaközi szünet nem kerül külön ledolgozásra, az a munkaidő részét képezi.

1.6. Intézmény nyitva tartása (ügyintézés)

Központ Ügyintézés:

Minden ellátással kapcsolatban H-P: 8-16

Nyitva tartás (ellátások biztosítása):

Idősek nappali ellátás	H-P: 8-16
Házi segítségnyújtás	H-P: 8-16
Étkeztetés	folyamatos

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybeviteléről minden év január 31-ig szabadságolási tervet készít a munkavállaló, melyet a szakmai egység vezetőikkel egyeztet. A szabadságolási tervet úgy kell elkészíteni, hogy a munkavégzés folyamatossága biztosított legyen. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadságok igénybeviteléről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrátor a felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője munkaköri leírásban szabályozza.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, szakmai egység vezetők, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, szakmai feladatok maradéktalan, magas színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Éves továbbképzési tervet kell készíteni, amit a Fenntartónak meg kell küldeni.
- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét a dolgozóval kötött Tanulmányi Szerződés alapján térítheti meg.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A kötelező továbbképzés és a kötelező szakvizsga letételének költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény e célra rendelkezésére álló forrásának figyelembevételével, a továbbképzési és szakvizsgáztatási díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény havonta helyi bérletet biztosít. Az utazási költségtérítés időarányos részére jogosult az a dolgozó, akinek a munkaviszonya hó közben szűnik meg.

Az intézményvezető évente felülvizsgálja a jogosultságot.

1.12. Egyéb juttatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít a Munkaruha szabályzatban meghatározottak szerint.

Cafetéria szabályzat

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult cafetéria juttatásra a fenntartó által meghatározott összeghatárig. A dolgozó a cafetéria juttatás felhasználásáról a felhasználásról szóló, mindenkor hatályos jogszabály figyelembevételével jogosult önállóan dönteni.

Mobil telefon

Munkáltató a munkavállalók részére munkavégzésükhöz szolgálati mobil telefonkészüléket és meghatározott mértékig mobilszolgáltatást biztosít.

A mobiltelefonok használatával kapcsolatos szabályokat külön a szolgálat mobiltelefon használati szabályzata tartalmazza.

1.13. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történik. Magáncélra a fénymásoló gépet csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Eszközökhöz való hozzáférés (pl. papír, tisztítószer)

Az intézményvezető és a szakmai egység vezetők engedélyével lehet az eszközökhöz hozzáférni, amit hitelesített füzetben vezetni kell, valamint az átadó és átvevő aláírásával igazolja az eszköz átadását- átvételét.

2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A pénz kezelésével megbízott személyt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénz kezelésével megbízott személy a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a kárt vétkességük, ha ez nem állapítható meg közrehatásuk, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában viselik.

Amennyiben a kárt többen, szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kártérítés összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§ - a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

4.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosítva történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, és a szakmai egység vezetői felelősek.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítésével megbízott szakmai egység vezetője.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az

intézményvezető felelős.

Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.
Részletes leírás a bélyegző használati szabályzatban található.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 4.4. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

8.2.1. Kiadmányozás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

8.2.2. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy

8.2.3. Ellenjegyzés

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője az önállóan működő és gazdálkodó Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat gazdasági vezetője.

8.2.4. Utalványozás

Az utalványozónak ellenőriznie kell a teljesítés-igazolás, valamint az érvényesítés jog- és szabályszerűségét. Nem kell külön utalványozni a számla alapján a termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból befolyt bevétel beszédését.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozás a GESZ-szel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a GESZ feladata.

8.2.5. Érvényesítés

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az átvett okmányok alapján ellenőrizni kell, hogy

- a követelés jogos-e,
- az anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,
- az előírt dokumentumokat csatolták-e,
- a számla alaki, tartalmi, formai követelményének megfelel-e,
- a kiadás teljesítésére a feladatok ellátása érdekében szükség van-e,
- a befizetés esetében a bevétel az intézményt illeti-e.

Az érvényesítés a GESZ-szel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a GESZ feladata. Az érvényesítési jogkörrel a GESZ pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozóját kell megbízni.

8.2.6. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott, írásban felhatalmazott személy,
- nappali ellátás vezető(k).

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

8.3. Aláírási jogok

Aláírási joga az intézményvezetőnek, valamint távollétében a helyettesítésére megbízott személynek van. Az aláírási jogokat részletesen a „Kötelezettségvállalás szabályzat” szabályozza.

8.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(*k*) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

12. 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12.1. Kockázatértékelés

A kockázat valamely cselekvéssel járó veszély, veszteség lehetősége. A nem ismert negatív hatású vagy valószínűségű esemény a veszély. Negatív hatás a kitűzött célok megghiúsulása, valamint a tervezett erőforrások, illetve időtartam túllépése. Nem kockázat az, ami bizonyosan bekövetkezik, vagy biztosan nem következik be.

A kockázatértékelés a munkahelyi veszélyekből adódó egészségi és biztonsági kockázatok értékelésének egyik formája. Minden olyan tényező értékelése, mely sérülést, egészségügyi állapot romlást, fizikai károsodást okozhat a munkavállaló részére.

A kockázatértékelés a munkafolyamatok, a munkakörnyezet és a munkavállaló kapcsolatának valamennyi szempont figyelembe vételével történő vizsgálata és értékelése. Annak megítélése, hogy mi okozhat sérülést, balesetet, kárt, illetve, hogy milyen intézkedések szükségesek ezen ártalmak csökkentésére, megszüntetésére.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálatnál a kockázatértékelés a következő csoportosítás figyelembe vételével készül:

- munkahely, munkahelyi környezet,
- gép, munkaeszköz, munka tárgya,
- tevékenység, munkakör,
- veszélyes anyag.

A megelőzés, az ártalmak csökkentése, megszüntetése érdekében megteendő intézkedések sürgősségi osztályok szerint:

- intézkedést nem igényel,
- hosszú távú intézkedés javasolt,
- középtávú intézkedés javasolt,
- azonnali intézkedés javasolt.

A veszély bekövetkezésének valószínűsége szerinti csoportosítás:

- valószínűtlen,
- lehetséges, de nem valószínű,
- valószínű,
- elkerülhetetlen.

A sérülés lehetséges mértéke szerinti csoportosítás:

- kisebb személyi sérülés,
- súlyos személyi sérülés,
- életveszélyes, halálos sérülés.

12.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető vagy szakmai vezetője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézmény valamennyi vezetője, szakmai vezetője közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadórol.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága 494/2015. (XI.09.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest,

dr. Barnáné Mataszdi Edit
intézményvezető

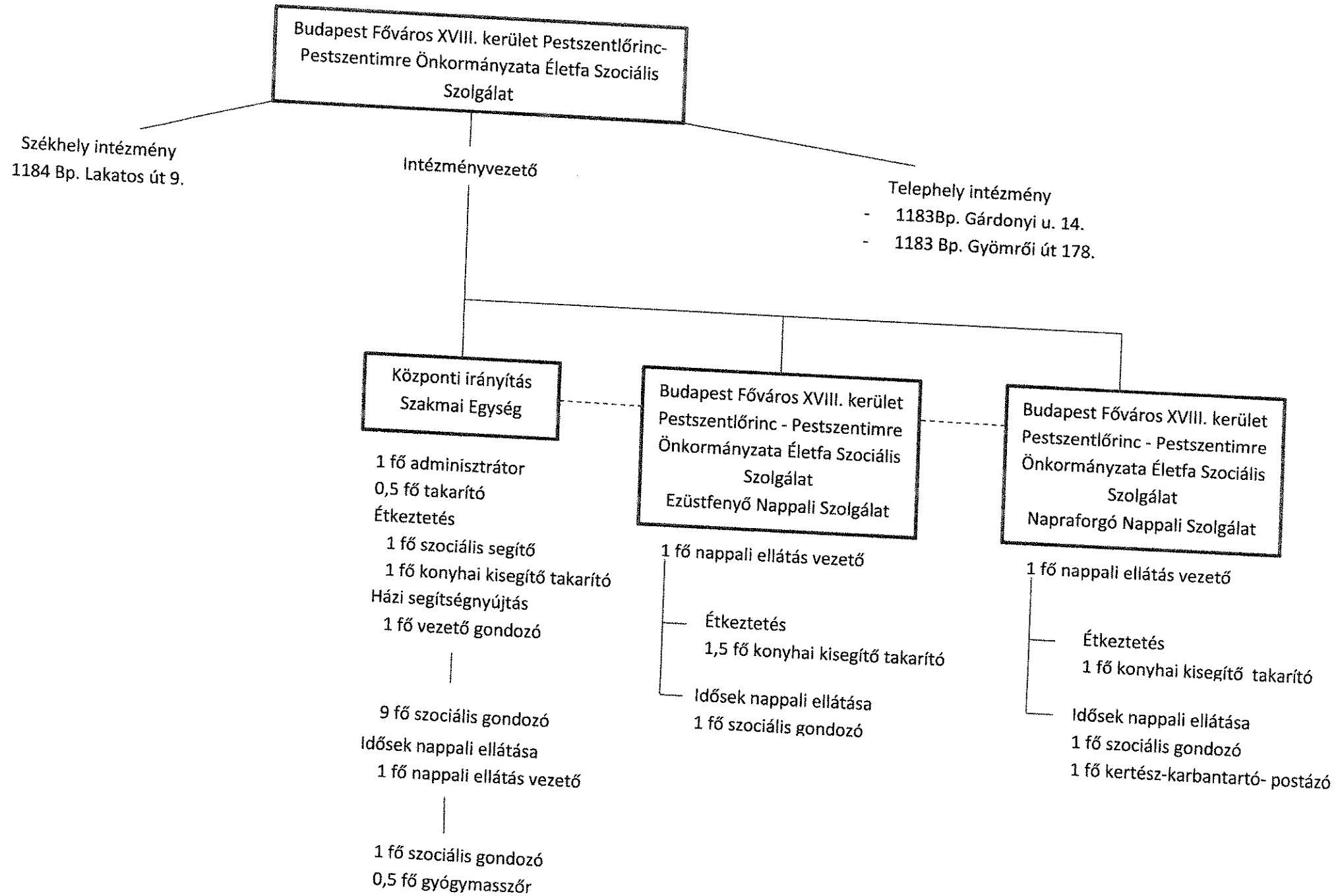
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága.....sz. határozatával jóváhagyta, napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

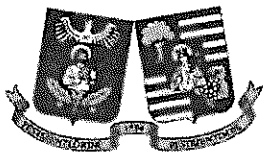
Budapest,

Jóváhagyom:

.....
fenntartó részéről



————— függelmi kapcsolat
- - - - - munka kapcsolat



Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat

**GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.
Tel: 297-0057



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Gyöngyvirág Szociális Szolgálat jogállása

- A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat (a továbbiakban: GySzSz) a Budapest XVIII. kerületi Önkormányzat fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat biztosító intézmény, melynek élén az intézményvezető áll.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja.
- A GySzSz engedélyezett létszáma 43,5 fő.
- A GySzSz jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A működési költségvetése a Budapest Főváros XVIII. ker. Önkormányzat költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- Az intézmény felügyeleti szerve a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testület, valamint a Budapesti Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Szakigazgatási Szerve.
- Az GySzSz-nél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- A GySzSz az intézményvezető vezetése alatt álló öt szakmai egységben látja el feladatait. Három szakmai egység az intézmény székhelyén, két szakmai egység az intézmény telephelyein működik.
- A székhely és a telephely egy költségvetési szervet képeznek.
- A GySzSz szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

3. Gyöngyvirág Szociális Szolgálat azonosító adatai

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat alapadatai a következők:

- megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Gyöngyvirág Szociális Szolgálat;
- rövidített megnevezése: GySzSz;
- székhelye: 1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.;
- telephelye: 1182 Budapest, Fogaras u. 1.
- telephelye: 1188 Budapest Címer u. 88.
- levelezési címe: 1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.;
- internetes elérhetőség: www.gyongyvirag.hu;
- központi e-mail cím: kozpont@gyongyvirag18.hu;
- telefonszám: 297 0057;
- faxszám: 297 0056;
- statisztikai számjele: 15799177881032201

- adóigazgatási száma:15735818-2-43;
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 799173;
- bankszámlaszáma: UniCredit Bank 10918001-00000129-13560007;
- Eredeti alapító okirat száma:396/2012 (VII.05.) sz. Kt. határozat.;

Kiadta: Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármestere

Alapító okirat módosítása: 2016.szeptember 30.

Kiadta: a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármestere

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.1. Alapító okirat

Képviselő-testülete a 395/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat** intézményét

A Képviselő-testület 364/2016 (IX.13.) számú határozata szerint 2017. január 1-jétől a Borostyán Szociális Szolgálat a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyeken működik Barostyán Nappali Szolgálat néven.

4.2. Működési engedély

Az Intézmény a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal által kiadott működési engedély alapján látja el a feladatát.

4.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, szakmai vezetőktől.

Az elkészült munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti, valamint küldi az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek, valamint a fenntartónak jóváhagyás végett.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok kötelező mellékletét képező dokumentumok, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi függelékek kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat /GESZ/
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata /GESZ/
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Házirend
- Cafetéria szabályzat
- Utazási költségtérítés szabályzata
- Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
- Mobiltelefon használat költségtérítési Szabályzat
- Eszközök és Források értékelési szabályzata /GESZ/
- Biztonsági és Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat /GESZ/
- Önköltség számítási szabályzat /GESZ/
- Gazdálkodási szabályzat /GESZ/

5. A GySzSz bélyegzője

Székhely intézmény I.:

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Gyöngyvirág Szociális Szolgálat felirattal.

Székhely intézmény II.:

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Gyöngyvirág Nappali Szolgálat felirattal.

Telephely intézmény Reménység Nappali Szolgálat

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Reménység Nappali Szolgálat felirattal.

Telephely intézmény Borostyán Nappali Szolgálat

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Borostyán Nappali Szolgálat felirattal.

Intézmény címbélyegzői:
Székhely intézmény I.:

leírása: 73X 35 mm átmérőjű téglalap alakú, melynek felső felirata:
Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, középső mezőjében
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, alatta 1182 Budapest Marosvásárhely 6-8. tel: 297-0057
felirattal.

Székhely intézmény II.:

leírása: 73X 35 mm átmérőjű téglalap alakú, melynek felső felirata:
Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, középső mezőjében
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, alatta Gyöngyvirág Nappali Szolgálat, alatta 1182 Budapest
Marosvásárhely 6-8. tel: 292-5303 felirattal.

Telephely intézmény Reménység Nappali Szolgálat

leírása: 73X 40 mm átmérőjű téglalap alakú, melynek felső felirata:
Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, középső mezőjében
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, alatta Reménység Nappali Szolgálat, alatta 1182 Budapest
Fogaras u.1. tel: 295-5808 felirattal.

Telephely intézmény Borostyán Nappali Szolgálat

leírása: 73X 40 mm átmérőjű téglalap alakú, melynek felső felirata:
Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, középső mezőjében
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, alatta Borostyán Nappali Szolgálat, alatta 1188 Budapest Címer
u.88. tel: 296-3282 felirattal.

A GySzS és szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat
függelékét képező bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

6. Az intézmény alaptevékenysége

Szociális alapszolgáltatások, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek és fogyatékos személyek
nappali ellátása, szállítási szolgáltatás biztosítása.

6.1. Szakágazat száma, megnevezése

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. Kormányzati funkció, megnevezése

102030 Idősek nappali ellátása
101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás

6.3. Az szociális alapszolgáltatások megszervezésének helyszínei

102030 Idősek nappali ellátása

1182 Budapest, Fogaras u. 1.

1188 Budapest Címer u. 88.

101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.

107051 Szociális étkeztetés

1182 Budapest, Fogaras u. 1.

1188 Budapest Címer u. 88.

107052 Házi segítségnyújtás

1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.

1188 Budapest Címer u. 88.

Szociális alapszolgáltatáson kívül nyújtott egyéb szolgáltatás:

Személyszállítási szolgáltatás

1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.

6.4. Az ellátások engedélyezett férőhelyszámai

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat

Fogyatékosok nappali ellátása: 30 fő.

Házi segítségnyújtás: 72 fő.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Reménység Nappali Szolgálat

Idősek nappali ellátása: 50 fő.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Borostyán Nappali Szolgálat

Idősek nappali ellátása: 50 fő

6.5. Az intézmény működési területe

A házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása vonatkozásában a Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe, a fogyatékos személyek nappali ellátása vonatkozásában Budapest és Pest megye.

6.6. Gazdálkodás formája

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatásokat

biztosító intézmény. Gazdálkodási feladatait a Budapest XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) látja el, gazdálkodási tevékenységében korlátozott jogosítványokkal rendelkezik.

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény közfeladatai:

- Étkeztetés: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62. § (1) bekezdése alapján
- Házi segítségnyújtás: a Szt. 63. § alapján
- Idősek nappali ellátása: a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján
- Fogyatékosok nappali ellátása: a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján
- Személyszállítási szolgáltatás

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (a továbbiakban: Ir.)
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról (továbbiakban: Korm.r.)
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.)
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. V. törvény Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.)
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló végrehajtás

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó intézmény, élén az intézményvezetővel.

A Szolgálat a feladatait öt szakmai egység kialakításával látja el oly módon, hogy három szakmai egység a székhelyen, két szakmai egység a telephelyein működik.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályokban foglaltaknak és a szakmai követelményeknek megfelelően. Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői között függelmi kapcsolat van. A szervezeti egységek vezetői munka kapcsolatban állnak egymással.

A szervezeti egységekben dolgozók közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáltatója az intézmény vezetője. Kivételt képez a Borostyán Nappali Szolgálat telephelyen működő házi segítségnyújtást ellátó gondozási csoport, amelynek szakmai vezetője a vezető gondozó és szervezetiileg a gondozó-szállító szolgálathoz tartoznak.

A Szolgálatnál foglalkoztatottak esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, munkakör szerinti meghatározott feladatok ellátásának módját, tartamát a szervezeti egység vezetője határozza meg és ellenőrzi.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése

GySzSz-nál az alábbi szakmai egységek működnek:

Székhelyen működő szakmai egységek megnevezése:

- Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység,
- Gyöngyvirág nappali szolgálat,
- Gyöngyvirág gondozó, szállító szolgálat.

Központi irányítás feladata: Az intézmény szakmai gazdasági munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a szolgálat képviselője. A Szolgálat működtetése, gazdálkodási és személyügyi feladatainak ellátása.

Az intézményvezető adminisztrációs munkájának segítése, iratkezelési, iktatási, irattározási, leltározási feladatok ellátása. Szakmai egységekben a mentálhigiénés feladatok ellátása.

Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység engedélyezett létszáma: 2 fő

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő gazdasági, munkaügyi feladatokat ellátó adminisztrátor
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs

Gyöngyvirág gondozó, szállító szolgálat feladata:

Illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a házi segítségnyújtás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása. A kerületben a szociális ellátásokat igénybevevők részére személyszállítási szolgálat megszervezése, működtetése. A szállítási szolgáltatás működtetésével biztosítjuk a szociális szolgáltatásokhoz az egészségügyi ellátásokhoz való jobb hozzájutást.

Gondozó szolgálat szakmai egység szakmai feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében gondozási csoportot működtet a Borostyán Nappali Szolgálat telephelyen.

A telephelyen működő gondozási csoport szakmai munkáját a csoportvezető gondozó koordinálja a vezető gondozó irányítása mellett.

Gyöngyvirág gondozó, szállító szolgálat szakmai egység, élén a vezető gondozó áll.

Gyöngyvirág gondozó, szállító szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 18 fő

- 1 fő vezető gondozó
- 1 fő csoportvezető gondozó
- 13 fő szociális gondozó
- 3 gépkocsivezető, melyből két fő osztott munkakörben ellátja a székhely és a RNSZ telephely karbantartó/kertész feladatokat.
-

Gyöngyvirág nappali szolgálat szakmai egység feladata:

Illetékességi területén, de elsősorban Budapest XVIII. kerületében középsúlyos felnőtt fogyatékkal élők részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a nappali ellátás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása. Nappali ellátás keretében az ellátást igénybevevők fejlesztése, gondozása, napi kétszeri étkeztetés biztosítása.

Gyöngyvirág nappali szolgálat szakmai egység élén a fogyatékosok nappali ellátását vezető áll, aki egyben ellátja a fogyatékosok nappali ellátását nyújtó részlegben a terápiás munkatársi feladatokat is.

Gyöngyvirág nappali szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 9,5fő

- 1 fő nappali ellátást vezető, mely a terápiás munkatársi feladatokat is ellátja
- 1 fő terápiás munkatárs
- 4 fő szociális gondozó
- 0,5 fő gyöngyvirág, mely osztott munkakörben a Reménység Nappali Szolgálatnál is a gyöngyvirág feladatokat,
- 1 fő konyhai kisegítő,
- 1 fő takarító

Szolgálat telephelyein működő szakmai egység megnevezése:

I. Reménység Nappali Szolgálat

Nappali szolgálat szakmai egység feladata:

Illetékességi területén biztosítja, a koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szoruló részére a napi egyszeri meleg ételt helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva. Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Reménység nappali szolgálat szakmai egység, élén a nappali ellátás vezető áll.
Reménység nappali szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 6 fő

idősek nappali ellátása:

- 1 fő nappali ellátást vezető
- 2 fő szociális gondozó

étkeztetés:

- 1 fő szociális segítő
- 2 fő konyhai kisegítő, mely ellátja a nappali ellátásban a takarítói feladatokat

II. Borostyán Nappali Szolgálat

Nappali szolgálat szakmai egység feladata:

Illetékességi területén biztosítja, a koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szoruló részére a napi egyszeri meleg ételt helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva. Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Borostyán Nappali Szolgálat szakmai egység, élén a nappali ellátás vezető áll.
Borostyán nappali szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 6 fő, további 5 fő gondozó-szállító szakmai egység kihelyezett kihelyezett csoportja

idősek nappali ellátása:

- 1 fő nappali ellátást vezető
- 2 fő szociális gondozó

étkeztetés:

- 1 fő szociális segítő
- 2 fő konyhai kiségitő, mely ellátja a nappali ellátásban a takarítói feladatokat

3. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

- intézményvezető
- szakmai egység vezetők
- szociális segítő
- adminisztrátor
- HSNY-ben dolgozó szociális gondozók

Intézményvezető

- Felelős az önállóan működő intézmény gazdálkodásáért
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- Felelős az intézmény igazolási, teljesítési, elszámolási, vagyon nyilvántartási, védelmi rendjének kialakításáért,
- Végzi a kötelezettségvállalással és a teljesítés szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat
- Elkészíti (*elkészíteti*) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- Helyettesítéséről az általa írásban megbízott dolgozó gondoskodik
- Beszámolási kötelezettsége van a Fenntartó felé

Szervezeti egység vezető (k)

- Felelős az általa vezetett egység hatékony gazdálkodásáért
- Felelős a férőhelyek hatékony kihasználtságáért
- Ellátja a normatíva igényléssel-elszámolással kapcsolatos feladatokat, jelentéseket
- Ellátja a fizetendő személyi térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat
- közreműködik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök és szakmai anyagok beszerzésében

Pénzkezelési feladatokkal megbízott egyéb dolgozó(k)

szociális segítő:

- Ellátja az étkeztetés, idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, szállítási szolgáltatások biztosításához kapcsolódó pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó:

- Ellátja az házi segítségnyújtásban részesülők személyi térítési díjainak beszedését.

adminisztrátor:

- Ellátja az intézmény gazdálkodásával, pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a tárgyi eszközök, anyagok beszerzésében.
- Ellátja az intézmény személyügyi feladatait.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi, valamint feladat változása esetén azonnal módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

5. Az intézmény vezetése és munkatársainak, feladatai

5.1. Intézményvezető (munkaköre: szociális szakértő)

5.1.1. Jogállása, megbízott magasabb vezető

- az intézményvezetőt pályázat útján a Képviselő Testület bízza meg határozott időre, az intézményvezető felett munkáltatói jogokat a Képviselő Testület gyakorolja felette,
- egyszemélyi felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

5.1.2. Feladatai

- gondoskodik az intézmény jogszerű, hatékony működtetéséről
- az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- figyelemmel van a jóváhagyott költségvetésen belül a létszám és bér gazdálkodásra,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elvégzi az intézmény belső ellenőrzését, éves ellenőrzési tervet készít,
- elkészíti, elkészítteti, karbantartja az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- elkészíti az éves munkatervet, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészítteti a szakmai egységek éves munkatervét, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, szükség szerint módosítja,
- biztosítja a dolgozók egészséges és biztonságos munka feltételét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,

- kivizsgálja az Intézményhez érkezett panaszokat,
- tartós távolléte esetén feladatait a helyettesítéssel megbízott szervezeti egység vezetője látja el, aki személyi és költségvetési kérdésekben nem dönthet,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.2. Mentálhigiénés munkatárs

5.2.1. Jogállása

- az intézményvezető döntése alapján a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese a fogyatékosok nappali ellátásvezető.

5.2.2. Feladatai

- munkáját osztott munkahelyen a Gyöngyvirág nappali szolgálatnál az értelmi fogyatékosok nappali ellátás és a Reménység Nappali Szolgálatnál az idősök nappali ellátása területén végzi.
- felismerni a társadalmi önszerveződési és önsegítő igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,
- az ellátottak részére kiválasztja a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit, a fejlesztő pedagógus, szociális gondozók és a győgymasszőr segítségével,
- segít szervezni a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,
- szervezi és irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,
- munkája során alkalmazza a közösségi mentálhigiéné módszereit, átlátja területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,
- felismeri a krízis helyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- meg kell hallania és megfelelően értelmezni a „cry for help” (segélykiáltás) kommunikációt, a krízisállapot szakaszait,
- meg kell találnia a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit,
- az ellátottakkal segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az eseteleírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,
- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíti egyéni vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- távolléte esetén a terápiás munkatárs helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.3. Adminisztrátor

5.3.1. Jogállása határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

- az adminisztrátort pályázat útján az intézményvezető választja ki és 4 hónapos próbaidő közbeiktatásával az intézményvezető határozatlan időre nevezi ki. Határozott idejű a kinevezés, ha a munkakör helyettesítés céljából kerül betöltésre.

5.3.2. Feladatai

- ellátja a Szolgálat szakmai egységeinek dolgozóival kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat előkészítését,
- végzi a be- és kilépő dolgozók munkaügyi adminisztrációjával kapcsolatos teendőket az előírás szerinti nyomtatványok felhasználásával,
- KIR programban rögzíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat, elkészíti a havi, negyedéves éves, jelentéseket,
- ellenőrzi a belépő dolgozó által rendelkezésre bocsátott dokumentumokat, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok hitelességét, a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét, az erkölcsi bizonyítvány meglétét,
- gondoskodik az új belépő dolgozók munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásának végrehajtásáról,
- nyilvántartja az egyes szervezeti egységekben a státuszokat, a betöltött és betöltetlen álláshelyeket,
- összeállítja az előírt, és szükséges munkaügyi statisztikákat, kimutatásokat,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn a GESZ munkaügyben illetékes munkatársával, és a MÁK ügyintézőivel,
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást,
- részt vesz a Szolgálat leltározási feladataiban,
- vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- részt vesz készpénz felvételben (GESZ),
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- előkészíti, vezeti a bérszámfejtés alapját képező dokumentumokat (pl. jelenléti ív, szabadság engedély),
- gondoskodik a telefonüzenetek fogadásáról, továbbításáról, valamint telefonon történő üzenetek elküldéséről,
- a bejövő és kimenő levelek iktatása, iratkezelés az érvényben lévő szabályzat szerint,
- levelek, felmérések, kimutatások, értesítések elkészítése,
- ügyintézési, postázási feladatok ellátása,
- a számítógépes levelezés, adatrögzítés, adatok frissítése,
- helyettesítését az intézményvezető által ezzel a feladattal megbízott munkatárs végzi,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.4. Gyöngyvirág nappali ellátás vezető

5.4.1. Jogállása

- pályázat útján az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.4.2. Feladatai

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési, vezetési, ellenőrzési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka tervét, a tervben rögzített feladatok végrehajtásáról gondoskodik,
- gondoskodik az ellátottak fejlesztési-gondozási terveinek elkészítéséről, felülvizsgálatáról, megvalósításáról,

- tájékoztatja az ellátás iránt érdeklődőket a nappali ellátás igénybevételének módjáról, tartalmáról,
- előkészíti az ellátás igénybevételéhez, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat,
- naprakészen vezeti az ellátásra vonatkozó szakmai dokumentációkat,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, napi havi jelentésért,
- rendszeresen beszámol a szakmai egység tevékenységéről az intézményvezetőnek,
- kapcsolatot tart az észlelő jelzőrendszer tagjaival,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- gondoskodik az általa vezetett szakmai egységben a krízis helyzetek kialakulásának megelőzéséről, krízis helyzet esetén gondoskodik annak megszüntetéséről,
- havonta megtartja a munkatársi értekezleteket, negyedévente a szülői értekezletet,
- távollétében az intézményvezető által írásban megbízott munkatárs gondoskodik a helyettesítéséről,
- feladatait részletes munkaköri leírása tartalmazza.

5.5. Terápiás munkatárs

5.5.1. Jogállása

- pályázat útján az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese a Gyöngyvirág nappali ellátás vezetője.

5.5.2. Feladatai

- a nappali szolgálatot igénybe vevők számára elkészíti, értékeli, felülvizsgálja a fejlesztési terveket a nappali ellátás vezető irányításával és a szakdolgozók bevonásával,
- egyéni fejlesztő foglalkozásokat tervez és vezet, a megtartott foglalkozásokat dokumentálja,
- gyógypedagógiai felmérést készít
- részt vesz a foglalkozási csoportok kialakításában, segíti a kiscsoportok munkáját, a foglalkozáshoz szükséges anyagok beszerzését,
- a foglalkoztatás során folyamatosságot, rendszerességet, tervszerűséget biztosít, igyekszik az ellátottakban a hasznosság érzetét kifejleszteni,
- részt vesz az intézmény programjainak megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- távollétében a mentálhigiénés munkatárs helyettesíti,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.6. Fogyatékosok nappali ellátásában dolgozó szociális gondozó(k)

5.6.1. Jogállása

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese a fogyatékosok nappali ellátásvezetője.

5.6.2. Feladatai

- elvégzi az ellátást igénybevevők gondozását,
- az ellátottak egyéni fejlesztési, gondozási tervében foglaltak szerint közreműködik a kiscsoportos foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- közreműködik az intézmény napirendjében meghatározott tevékenységek megvalósításában,
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartja a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, egészségi, mentális állapotát, állapot változásról tájékoztatja a fogyatékosok nappali ellátás vezetőjét,
- munkájához kapcsolódó dokumentációkat, nyilvántartásokat naprakész vezeti,
- az ellátottaknak segít a függőség- és szorongásérzés, a fogyatékoság tudatának leküzdésében, az izoláció kiküszöbölésében,
- gondoskodik arról, hogy napközben az ellátottak a szükséges gyógyszereket bevegyék,
- segít ápolni a tagok családi és baráti kapcsolatait, minden tagot igyekszik beilleszteni a közösségébe,
- helyettesítését a fogyatékosok nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó látja el,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.7. Gyógymasszőr

5.7.1. Jogállása

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese, a fogyatékosok nappali ellátás szervezője.

5.7.2. Feladatai

- munkáját osztott munkahelyen a fogyatékosok, valamint a RNSZ idősek nappali ellátását biztosító szakmai egységeiben végzi,
- elvégzi az ellátottak egészségi állapotának megfelelő gyógymasszázszt,
- gyógymasszázszt a fogyatékosok nappali ellátását igénybevevő, valamint a 75 év feletti ellátottak részére csak orvosi javaslatra végez,
- a masszázs megkezdése előtt minden esetben tájékozik az ellátást igénybevevő egészségi állapotáról,
- munkáját a szakma szabályainak betartásával végzi,
- napi munkájáról igénybevételi naplót vezet,
- hozzájárul a családias légkör kialakításához, fenntartásához,
- helyettesítéséről az intézményvezetője gondoskodik,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.8. Reménység és a Borostyán Nappali ellátás vezetők

5.8.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.8.2. Feladatai

- ellátja az általa irányított szakmai egységben, a Szolgálat telephelyén az idősek nappali ellátásának, étkeztetésnek szervezési, vezetési, ellenőrzési feladatait,
- tájékoztatja az ellátási területén élőket az általa vezetett szociális alapellátás igénybevételének módjáról,
- megszervezi az idősek nappali ellátásának programjait, gondoskodik a napi, heti, havi programok pontos, előkészített színvonalas megrendezéséről,
- elkészíti az ellátások biztosításával, megszüntetésével, igénybevételével kapcsolatos, jogszabályokban előírt szakmai dokumentációkat,
- koordinálja a nappali szolgálatnál dolgozók munkáját,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettséget teljesítéséről,
- gondoskodik a személyi térítési díj befizetések szakszerű, szabályzatokban előírt kezeléséről,
- elkészíti a szakmai egység éves munkatervét, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- minden év január 31-ig írásban beszámol az előző év szakmai munkájáról,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- megtartja a havi munkatársi értekezleteket,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- együttműködik a szolgálat más szakmai egységeivel a feladatok közös megoldásának érdekében,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- feladatait a részletes munkaköri leírása tartalmazza.
- Borostyán Nappali Szolgálat szakmai egység vezetője a vezető gondozónóval egyeztetve közreműködik a nappali szolgálatnál működő gondozási csoportban dolgozó szociális gondozók feladatellátásának megszervezésében.

5.9. Nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó(k)

5.9.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető

5.9.2. Feladatai

- részt vesz az idősek nappali ellátása havi programjainak megszervezésében, lebonyolításában,
- elvégzi a nappali ellátottak körében a gondozási feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a nappali ellátásban részesülők egészségi és mentális állapotot, segítséget nyújt annak megőrzésében,
- figyelemmel kíséri az Szolgálat ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a nappali ellátás vezetője felé,
- gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkőről,

- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltözésében,
- segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja nappali ellátásban részesülőket az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- helyettese a nappali ellátás vezető által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.10. Szociális segítő

5.10.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.10.2. Feladatai

- naprakészen gondoskodik az ebéd meg és lerendeléséről az ellátottak igényei szerint, tálalás előtt ellenőrzi a kiszállított ételek mennyiségét, minőségét, hőfokát,
- biztosítja az étkeztetés zökkenőmentes lebonyolítását,
- koordinálja, figyelemmel kíséri, felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, HACCP betartását,
- a konyhai és kisegítő helyiségek rendeltetésszerű használatát naponta ellenőrzi,
- az étkeztetést igénybevevők körében végzi a személyi térítési díjak beszedését,
- a Szocio.net. programban rögzíti az ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátások igénybevétele, elkészíti a személyi térítési díjról a számlát, valamint a személyi térítési díjjal kapcsolatos kimutatásokat,
- vezeti a kiegyenlített és kiegyenlítetlen számlák nyilvántartását (Szocio.net program ÁFA analitika nyilvántartása szerint)
- ellenőrzi az ételrendelés és az ellátottak étel rendelési nyilvántartás egyezőségét,
- közreműködik térítési díjak postára, bankba történő szállításnál,
- végzi az új és régi igénylőkkel, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációt,
- távollétében a nappali ellátás vezető által, a feladat ellátással megbízott szociális gondozó helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.11. Vezető gondozó

5.11.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.11.2. Feladatai

- ellátja a gondozás, szállítást végző szakmai egység vezetési, szervezési feladatait,
- elkészíti a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatát,
- meghatározza és ellenőrzi a gondozónők munkaidő beosztását, a gondozási feladatokat,
- kapcsolatot tart az illetékességi területén működő egészségügyi és szociális intézményekkel,

- elkészíti a házi segítségnyújtás biztosításához szükséges iratokat, szükség esetén közreműködik az orvosi igazolás beszerzésében,
- tájékoztatja az ellátottakat, illetve az ellátás iránt érdeklődőket a gondozással kapcsolatos ügyekben,
- megszervezi az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően a gondozási feladatokat,
- gondoskodik a szakmai dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettséget teljesítéséről,
- megszervezi a szállítási szolgáltatást.
- vezeti a szállítással kapcsolatos dokumentációt,
- kapcsolatot tart a szállítást megrendelő szolgáltatók, intézmények munkatársaival,
- ellenőrzi a gépkocsi üzemeltetését, üzemanyag felhasználást, menetlevelet,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- krízis helyzetek esetén intézkedik a krízis helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- az intézményvezetőnek, beszámol a szakmai egység tevékenységéről,
- a jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- megtartja a havi munkatársi értekezleteket,
- részt vesz a heti vezetői értekezleteken,
- együttműködik a szolgálat feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szükség esetén az ellátott részére kezdeményezi más típusú intézményben történő elhelyezését,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó szociális gondozók munkáját,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- távollétében az ezzel a feladattal megbízott csoportvezető gondozónő helyettesíti.

5.12. Csoportvezető gondozó

5.12.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.12.2. Feladatai

- A Borostyán Nappali Szolgálathoz kihelyezett gondozási csoport tekintetében a vezető gondozónő irányítása mellett ellátja a csoport munkájának szervezési ellenőrzési feladatait,
- közreműködik a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésében,
- meghatározza és ellenőrzi a gondozónők munkaidő beosztását, a gondozási feladatokat,
- kapcsolatot tart az illetékességi területén működő egészségügyi és szociális intézményekkel,

- elkészíti a házi segítségnyújtás biztosításához szükséges iratokat, szükség esetén közreműködik az orvosi igazolás beszerzésében,
- tájékoztatja az ellátottakat, illetve az ellátás iránt érdeklődőket a gondozással kapcsolatos ügyekben,
- megszervezi az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően a gondozási feladatokat,
- gondoskodik a szakmai dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettséget teljesítéséről,
- krízis helyzetek esetén intézkedik a krízis helyzet megszüntetéséről,
- közreműködik a szakmai egység éves munkatervének, beszámolójának, szakmai programjának elkészítésében,
- a vezető gondozónőnek havonta, beszámol a csoport tevékenységéről,
- a jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- részt vesz vezetői értekezleteken,
- együttműködik a szolgálat feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szükség esetén az ellátott részére kezdeményezi más típusú intézményben történő elhelyezését,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó szociális gondozók munkáját,
- felelős az általa vezetett gondozási csoport szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- távollétében az ezzel a feladattal megbízott gondozónő helyettesíti.

5.13. Házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozó(k)

5.13.1. Jogállása

- az intézményvezető, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a vezető gondozó,

5.13.2. Feladatai

- elvégzi a vezető gondozó által meghatározott gondozási feladatokat,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő képességeihez és környezetéhez adaptált módon a mindennapi életmenet biztosításában, a háztartási feladatok ellátásában,
- egészségügyi alapvégzettség esetén a vezető/csoportvezető gondozó és az ellátott házi orvosának előírása szerint elvégzi az alapápolási feladatokat,
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, a gondozottak emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri a Szolgálat ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a vezető gondozónő felé,
- naponta vezeti a tevékenység naplót, továbbá a jogszabályban meghatározottak szerint vezeti az ellátottak egyéb szakmai dokumentációit (gondozási lap, gondozási terv),
- naponta beszámol szakmai munkájáról a vezető/ csoportvezető gondozónőnek,

- havonta beszedi az ellátottaktól a személyi térítési díjat, a beszédést követően a térítési díjakkal naponta elszámol a szociális segítőnek,
- vezeti a vásárlási igények esetén a vásárlási füzetet,
- együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel,
- köteles az ellátást igénybe vevő esetleges pszichés állapotának változását, romlását, a tüneteket jelezni a háziornosnak vagy a vezető/csoportvezető gondozónőnek,
- kezdeményezi a feltárt krízishelyzetek megbeszélését,
- helyettesítését a vezető gondozó által megbízott gondozó végzi,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.14. Gépkocsivezető

5.14.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese a vezető gondozó.

5.14.2. Feladatai

- a szolgálat gépjárműjének vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása,
- a Szolgálat által kötött szállítási szerződés szerint az ellátottak szállítása, szükség esetén kísérése,
- az intézményvezető utasításai alapján beszerzési feladatok ellátása,
- menetlevél naprakész vezetése,
- menetlevél hó végi leadása, műszaki problémák jelentése a vezető gondozónak,
- gondoskodik gépjármű és a karbantartáshoz használt eszközök tisztántartásáról,
- gondoskodik a gépjármű szervizeltetéséről, műszaki vizsgáztatásáról,
- vezeti a gépkocsi átadás-árvételi dokumentációt,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítéséről a vezető gondozó gondoskodik,

5.15. Karbantartó–kertész

5.15.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese a székhelyen dolgozó munkatárs esetében a vezető gondozó, Borostyán Nappali Szolgálatnál dolgozó munkatárs esetében a BNSZ szakmai egység vezetője.

5.14.2. Feladatai

- a Szolgálat székhely és telephely intézményében ellátja az épület kisebb karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a Szolgálat épületei előtti járdák tisztaságáról, csúszásmentesítéséről,
- ellátja a kertek gondozását, különösen locsolás, fűnyírás, komposzt kezelése, ültetés stb.,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítését a gépkocsivezető látja.

5.16. Konyhai kisegítő – takarító

5.16.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a szakmai egység vezető

5.15.2. Feladatai

- a Szolgálat épületeiben lévő helyiségek, napi, heti havi takarítása, a takarítási szabályzatban foglaltak szerint,
- ételek HACCP szerinti kezelése, tárolása, melegítése, kitalálása
- piszkos edények mosogatása,
- munkáját a szakmai egység vezető irányításával végzi,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik..

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

6.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szakmai értekezlet
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

- Az intézményvezetőt segít a végső döntés meghozatalában.
- Szabályozza a döntés végrehajtásának módjait, határidejét, felelősét, valamint végrehajtásának ellenőrzését.
- Elősegíti az irányítás hatékonyságát.
- Az értekezlet előtt legalább egy nappal az intézményvezető előterjeszti a megvitatandó napirendi pontokat. A napirendekkel kapcsolatos témákhoz kapcsolódó észrevételeiket az értekezlet résztvevői az értekezlet megkezdése előtt legalább egy órával megküldhetik az intézményvezető részére vagy személyesen előadhatják az értekezleten. Az ülések előtt legalább egy órával, minden tag megküldheti a javaslatait, amit szeretne megvitatni az ülésen illetve javaslatot tehetnek új napirend felvételére. A napirend és a megvitatás, illetve a döntés módjáról tájékoztatást ad.

A vezetői értekezlet ülésén részt vesznek

- intézményvezető,
- idősek–fogyatékosok nappali ellátás vezetője,
- vezető gondozó,
- meghívottak.

Az intézmény vezetője kéthetente értekezletet tart. Az ülést az intézményvezető vezeti le, amiről jegyzőkönyv vagy hangfelvétel készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,

- a hozott döntéseket, javaslatokat.

A vezetői értekezlet feladata és célja

- tájékozik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- áttekinti az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek, aktuális és konkrét tennivalóit,
- megbeszéli a koordinációs feladatokat, észrevételeivel, javaslataival segíti az intézmény hatékonyabb működését,
- megtárgyalja az aktuális, problémás eseteket,
- kialakítja a törvényi változások követését, azonnali alkalmazása érdekében az egységes jogalkalmazási gyakorlatot,
- megvitatja a fejlesztéseket, javaslatokat,
- megvitatja a dolgozókat érintő élet és munkaközösségű kérdéseket,
- összehangolja a munkavégzést a leghatékonyabb teljesítés érdekében,
- megbeszéli, véleményt nyilvánít az eset megbeszélésekkel kapcsolatban.

Szakmai értekezlet

Szakmai egység vezetők szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tartanak.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény vezetőjét valamint a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A szakmai értekezlet feladata

- a munkatervben megfogalmazott napirendi pontok megtárgyalása
- értékeli a szakmai egységben végzett munkát,
- feltárja a szakmai egység munkájában tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetésére intézkedéseket fogalmaz meg,
- értékeli a munkafegyelmet,
- megfogalmazza a szakmai egység előtt álló feladatokat,
- megtárgyalja a szakmai egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető évente 2 alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyre meghívja a Szolgálat minden dolgozóját.

A munkatársi értekezlet feladata:

- értékeli a Szolgálat szakmai munkáját,
- tájékoztatja a Szolgálat dolgozóit az aktuális munkaterv tartalmáról,
- egyeztet a nyári szabadságolások rendjét,
- értékeli az elégedettségi vizsgálatok eredményeit, meghatározza a feladat ellátás javításához szükséges feladatokat.

6.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- szülői értekezlet,
- klubforum
- ellátottjogi képviselő

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, hatályos jogszabályok figyelembe vétele alapján.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

1.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- a Kjt. 22. § (16) bekezdésében és a 25/A. § (1) bekezdésében meghatározott esetben.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,
- felmentéssel,
- azonnali hatállyal,
 - a próbaidő alatt, vagy
 - a Kjt. 27. § (2) bekezdése szerint, valamint
- elbocsátással,
- rendkívüli felmentéssel a gyakornoki idő alatt.

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt. 10. § (1) bekezdése alapján azonnali hatállyal felszámolni és az érvénytelenség jogkövetkezményeit alkalmazni, ha:

- a közalkalmazott a Kjt. 20. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
- a Kjt. 20. § (2) bekezdés a) pontjában vagy a (6) bekezdésben meghatározott kizáró ok fennállását a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalma alapján megállapítja, vagy az egyéb módon a tudomására jut.

A közalkalmazotti jogviszony (3) bekezdésben meghatározott azonnali hatályú felmondását indokolással, írásba foglaltan kell közölni a közalkalmazottal.

1.3.2. Etikai Kódex

A Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó az etikai szabályok betartásában.

Az Intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Statisztikai vagy tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot nem lehet felismerni.

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybevevők személyi adatainak az adatvédelmi törvényben meghatározottak szerinti kezeléséről.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló, illetve önkéntes munkát végző munkatárs a médiának munkájával, az ellátottakkal kapcsolatosan tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető előzetes jóváhagyásával adhat.

Intézményvezető csak a fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök 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, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A Szolgálat teljes és részmunkaidős közalkalmazottakat foglalkoztat

A teljes munkaidőben: heti 40 órában foglalkoztatja

- intézményvezető
- adminisztrátor
- szakmai egység vezetők
- szociális segítő
- szociális gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás)
- gépkocsivezető
- karbantartó kertész
- konyhai kiségtők/takarító

Fogyatékosok nappali ellátásában teljes munkaidőben foglalkoztatottak közül 6 órát kell a munkahelyen eltölteni a

- fejlesztő pedagógusnak
- szociális gondozóknak

Részmunkaidőben heti: 20 órában foglalkoztatott közalkalmazottak

- gyógymasszőr,
- takarító

Szolgálatnál osztott munkakör:

- gépkocsivezető
- kertész/karbantartó

Változó munkahelyen történő munkavégzés:

- mentálhigiénés
- gyógymasszőr
- kertész/karbantartó

1.6. Intézmény nyitvatartása (ügyintézése)

Központ Ügyintézés:

Minden ellátással kapcsolatban H-P: 8-16

Nyitvatartás munkanapokon (ellátások biztosítása):

Idősek nappali ellátás H-P: 8-16

Fogyatékosok nappali ellátás H-P: 7-17

Házi segítségnyújtás H-P:8-16

Étkeztetés

folyamatos, az étel kitálalása munkanapokon történik

Házhoz szállított étkezés igénybe vétele esetén a házhoz szállítás hétfőtől-szombatig történik, ettől többnapos ünnep alkalmával eltérhetnek.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételéről minden év január 31-ig szabadságolási tervet készít a munkavállaló, melyet a szakmai egység vezetőikkel egyeztet. A szabadságolási tervet úgy kell elkészíteni, hogy a munkavégzés folyamatosága biztosított legyen. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadságok igénybevételéről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai egység vezetői a felelősek.

1.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője munkaköri leírásban szabályozza.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, szakmai egység vezetők, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes gondoskodik.

1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, szakmai feladatok maradéktalan, magas színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Éves továbbképzési tervet kell készíteni, amit a Fenntartónak meg kell küldeni.
- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét a dolgozóval kötött Tanulmányi Szerződés alapján térítheti meg.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A kötelező továbbképzés és a kötelező szakvizsga letételének költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény e célra rendelkezésére álló forrásának figyelembevételével, a továbbképzési és szakvizsgáztatási díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény havonta helyi bérletet biztosít. Az utazási költségtérítés

időarányos részére jogosult az a dolgozó, akinek a munkaviszonya hó közben szűnik meg. Az intézményvezető évente felülvizsgálja a jogosultságot.

1.12. Egyéb juttatások

Az Mt. 165. §.(1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít a Munkaruha szabályzatban meghatározottak szerint.

Cafetéria szabályzat

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult cafetéria juttatásra a fenntartó által meghatározott összeghatárig. A dolgozó a cafetéria juttatás felhasználásáról a felhasználásról szóló, mindenkor hatályos jogszabály figyelembevételével jogosult önállóan dönteni

Mobil telefon

Munkáltató a munkavállalók részére munkavégzésükhöz szolgálati mobil telefonkészüléket és meghatározott mértékig mobilszolgáltatást biztosít.

A mobiltelefonok használatával kapcsolatos szabályokat külön a szolgálat mobiltelefon használati szabályzata tartalmazza.

Gépkocsi üzemeltetési szabályzat

A Szolgálat gépkocsijainak használatát külön szabályzat tartalmazza.

1.13. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történik. Magáncélra a fénymásoló gépet csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Eszközökhöz való hozzáférés (pl. papír - írószer, tisztítószer)

Az intézményvezető és a szakmai egység vezetői engedélyével lehet az eszközökhöz hozzáférni, amit hitelesített füzetben vezetni kell, valamint az átadó és átvevő aláírásával igazolja az eszköz átadását- átvételét.

2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénz kezelésével megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénz kezelésével megbízott személy a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában áll fenn.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173. §- a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, stb.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

4.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, és a szakmai szervezők felelősek.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítésével megbízott szakmai egység vezetője.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik. Részletes leírás a bélyegző használati szabályzatban található.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök

szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.4. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

8.2.1. Kiadmányozás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

8.2.2. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy.

8.2.3. Ellenjegyzés

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője az önállóan működő és gazdálkodó GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZOLGÁLAT gazdasági vezetője.

8.2.4. Utalványozás

Az utalványozónak ellenőriznie kell a teljesítés-igazolás, valamint az érvényesítés jog- és szabályszerűségét. Nem kell külön utalványozni a számla alapján a termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból befolyt bevétel beszedését.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozás a GESZ- szel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a GESZ feladata.

8.2.5. Érvényesítés:

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az átvett okmányok alapján ellenőrizni kell, hogy

- a követelés jogos-e,
- az anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,
- az előírt dokumentumokat csatolták-e,
- a számla alaki, tartalmi, formai követelményének megfelel-e,
- a kiadás teljesítésére a feladatok ellátása érdekében szükség van-e,
- a befizetés esetében a bevétel az intézményt illeti-e.

Az érvényesítés a GESZ- szel kötött Munkamegosztása Megállapodás szerint a GESZ feladata. Az érvényesítési jogkörrel a GESZ pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozóját kell megbízni.

8.2.6. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy.

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

8.3. Aláírási jogok

Aláírási joga az intézményvezetőnek, valamint távollétében a helyettesítésére megbízott személynek van. Az aláírási jogokat részletesen a „Kötelezettségvállalás szabályzat” szabályozza.

8.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

12. 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12.1. Kockázatértékelés

A kockázat valamely cselekvéssel járó veszély, veszteség lehetősége. A nem ismert negatív hatású vagy valószínűségű esemény a veszély. Negatív hatás a kitűzött célok meghiúsulása, valamint a tervezett erőforrások, illetve időtartam túllépése. Nem kockázat az, ami bizonyosan bekövetkezik vagy biztosan nem következik be.

A kockázatértékelés a munkahelyi veszélyekből adódó egészségi és biztonsági kockázatok értékelésének egyik formája. Minden olyan tényező értékelése, mely sérülést, egészségügyi állapot romlást, fizikai károsodást okozhat a munkavállaló részére.

A kockázatértékelés a munkafolyamatok, a munkakörnyezet és a munkavállaló kapcsolatának valamennyi szempont figyelembe vételével történő vizsgálata és értékelése. Annak megítélése, hogy mi okozhat sérülést, balesetet, kárt, illetve, hogy milyen intézkedések szükségesek ezen ártalmak csökkentésére, megszüntetésére.

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálatnál a kockázatértékelés a következő csoportosítás figyelembe vételével készül:

- munkahely, munkahelyi környezet,
- gép, munkaeszköz, munka tárgy,
- tevékenység, munkakör,
- veszélyes anyag.

A megelőzés, az ártalmak csökkentése, megszüntetése érdekében megteendő intézkedések sürgősségi osztályok szerint:

- intézkedést nem igényel,
- hosszú távú intézkedés javasolt,

- középtávú intézkedés javasolt,
- azonnali intézkedés javasolt.

A veszély bekövetkezésének valószínűsége szerinti csoportosítás:

- valószínűtlen,
- lehetséges, de nem valószínű,
- valószínű,
- elkerülhetetlen.

A sérülés lehetséges mértéke szerinti csoportosítás:

- kisebb személyi sérülés,
- súlyos személyi sérülés,
- életveszélyes, halálos sérülés.

12.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető vagy szakmai szervezője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézmény valamennyi vezetője, szakmai szervezője közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest,

.....
intézményvezető

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottságasz. határozatával jóváhagyta,napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest,

Jóváhagyom:

.....
fenntartó részéről

**Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzata
Gyöngyvirág Szociális szolgálat**

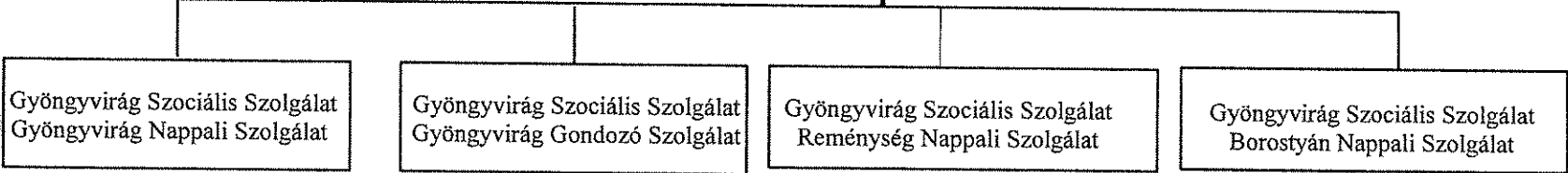
intézményvezető

Központi Irányítás
Szakmai Egység

2 fő adminisztrátor
1 fő mentálhigiénés munkatárs

székhely intézmény
1182 Bp. Marosvásárhely u. 6-8

telephely intézmények
1182 Bp. Fogaras u. 1.
1188 Bp. Címer u. 88.



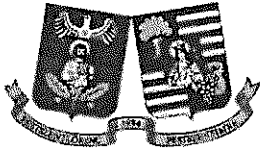
- 1 fő nappali ellátás vezető
- 1 fő fejlesztő pedagógus
 - 4 fő szociális gondozó
 - 1 fő konyhai kisegítő
 - 1 fő takarító
 - 0,5 fő gyógymasszőr

- 1 fő vezető gondozó
- 9 fő szociális gondozó
 - 3 fő gépkocsi vezető

- 1 fő nappali ellátás vezető
- étkeztetés
 - 1 fő szociális segítő
 - 2 fő konyhai segítő
 - idősek nappali ellátása
 - 2 fő szociális gondozó

- 1 fő nappali ellátás vezető
- étkeztetés
 - 1 fő szociális segítő
 - 1 fő konyhai segítő
 - idősek nappali ellátása
 - 2 fő szociális gondozó
 - 2 fő takarító kertész
 - gondozási csoport
 - 1 fő csop. vez. gondozó
 - 4 fő szociális gondozó

————— függelmi kapcsolat
- - - - - munka kapcsolat



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17
Tel: 297-3373



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat jogállása

- A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat(a továbbiakban: SLSzSz) a Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzata fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat biztosító intézmény, melynek élén az intézményvezető áll.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzat Képviselő Testülete, míg a Mőtv. 19. § b) pontja alapján meghatározott egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.
- A SLSzSz engedélyezett létszáma 39 fő.
- A SLSzSz jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat látja el.
A működési költségvetése a Budapest Főváros XVIII. ker. Önkormányzata a költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- Az intézmény felügyeleti szerve a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testület, valamint a Budapesti Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Szakigazgatási Szerve.
- Az SLSzSz-nél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- A SLSzSz az intézményvezető vezetése alatt álló öt szakmai egységben látja el feladatait. Mind az öt szakmai egység az intézmény székhelyén működik, az intézmény nem rendelkezik telephellyel.
- A SLSzSz szervezeti felépítését az 1. számú melléklete tartalmazza.

3. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat azonosító adatai

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat alapadatai a következők:

- megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat;
- rövidített megnevezése: SLSzSz;
- székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17;
- levelezési címe: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17;

- internetes elérhetőség: www.somogyi18.hu;
- központi e-mail cím: somogyikozpont@gmail.com
- telefonszám:297 -3373;
- faxeszám:297 -3373;
- statisztikai számjele: 15772330-8810-322-01;
- adóigazgatási száma:15772330-2-43;
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 772332;
- bankszámlaszáma: UniCredit Bank 10918001-00000129-10040005 ;
- Eredeti alapító okirat száma:387/2012.(VII.05.) sz. Kt. határozat.;

Kiadta: Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármestere

Alapító okirat módosítása: 2016. április 12.

Kiadta: a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármestere

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.1. Alapító okirat

A Képviselő-testület 141/2012. (IV.26.) számú határozata szerint az Egyesített Szociális Központ átalakításával a **Derűs Szív Gondozási Központ** és a **Somogyi László Gondozóház**, mint az intézmény székhelyén működő Gondozási Központok kiválnak és – jogutódként - új költségvetési szerv jön létre.

A kiválás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (3) bekezdése alapján történik, mely szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 387/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat** intézményét.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a 108/2016. (II.25.) sz. határozatával hagyta jóvá a **Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat egységes szerkezetű módosított** alapító okiratát. A 2016. április 12. napján kelt egységes szerkezetű módosított alapító okirat száma: 17/6143-10/2016

4.2. Működési engedély

Az Intézmény a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal által kiadott működési engedély alapján látja el a feladatát.

4.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, szakmai vezetőktől. Az elkészült munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti, valamint küldi az intézményben

működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek, valamint a fenntartónak jóváhagyás végett.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok kötelező mellékletét képező dokumentumok, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi függelékek kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat/GESZ/
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata/GESZ/
- Munkaruházat ellátási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Házi rend
- Cafetéria szabályzat
- Utazási költségtérítés szabályzata
- Mobiltelefon használat költségtérítési Szabályzat
- Ügyrend
- Eszközök és Források értékelési szabályzata/GESZ/
- Biztonsági és Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat/GESZ/
- Önköltség számítási szabályzat/GESZ/
- Gazdálkodási szabályzat/GESZ/
- Bélyegző használati szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Informatikai szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikájában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatási rendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kötelezően közteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Szabályozás munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok rendjéről

5. A SLSzSz bélyegzője

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat felirattal.

A SLSzSz által használt további bélyegzőket a Bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

6. Az intézmény alaptevékenysége

Szociális alap- és szakellátás biztosítása. *Szociális alapszolgáltatások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása, valamint jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. *Szakellátás biztosítása:* idősek átmeneti ellátása.

6.1. Szakágazat száma, megnevezése

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. Kormányzati funkciók száma, megnevezése

102032 Idősek, demens betegek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

102025 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

6.3. A kormányzati funkciók ellátásának helyszínei

102032 Idősek, demens betegek nappali ellátása

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107051 Szociális étkeztetés

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107052 Házi segítségnyújtás

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

102025 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

6.4. Az ellátások engedélyezett férőhelyszámai

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat

Időskorúak átmeneti ellátása	30 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	100 fő
Házi segítségnyújtás	72 fő
Nappali ellátás	50 fő
Demens betegek nappali ellátása	14 fő

6.5. Az intézmény működési területe

Ellátási területünk a XVIII kerületben élők igénye vonatkozásában a Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre közigazgatási területe.

6.6. Gazdálkodás formája

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, szociális felnőtt alapszolgáltatásokat biztosító intézmény. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) látja el, gazdálkodási tevékenységében korlátozott jogosítványokkal rendelkezik.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény közfeladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) rendelkezései alapján

- Étkeztetés: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§ (1) bekezdése alapján,
- Házi segítségnyújtás: a Szt. 63.§ alapján,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szt. 65.§ alapján,
- Idősek nappali ellátása: a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján,
- Demens betegek nappali ellátása: az Ir. 84/A.§ alapján,
- Idősek átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény: a Szt.80.§ alapján.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (a továbbiakban: Ir.)
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.)
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. V. törvény Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.)
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló végrehajtás

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat részben önállóan működő költségvetési szerv, élén az intézményvezetővel.

A Szolgálat a feladatait öt szakmai egység kialakításával látja el. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályokban foglaltaknak és a szakmai követelményeknek megfelelően. Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői között függelmi kapcsolat van. A szervezeti egységek vezetői munka kapcsolatban állnak egymással.

A szervezeti egységekben dolgozók közvetlen felettese a szakmai vezető.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a szakmai egységekben a munkakör szerinti feladatokat a szakmai egység vezetője határozza meg.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése

A SLSZSZ-nál az alábbi szakmai egységek működnek:

Központi irányítás feladata:

Az intézmény szakmai, gazdasági munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a Szolgálat képviselője. A Szolgálat működtetése, gazdálkodási és személyügyi feladatok ellátása. Az intézményvezető adminisztrációs munkájának segítése, iratkezelési, irattározási, leltározási feladatok ellátása.

Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység engedélyezett létszáma: 4,5 fő

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő szociális segítő
- 1 fő karbantartó-kertész
- 0,5 fő gyógymasszőr

Idősek átmeneti ellátása:

Az átmeneti elhelyezést azoknak az időskorúaknak, valamint azoknak a tizennyolcadik életévüket betöltött ellátottaknak biztosít, akik önmagukat otthonukban betegségük miatt, vagy más okból időlegesen nem képesek ellátni. Szakmai segítséget és tájékoztatást a szakmai egység részlegvezetője biztosítja.

Engedélyezett létszám: 14 fő

- 1 fő részlegvezető
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 8 fő szociális gondozó, ápoló
- 1 fő mosónő
- 3 fő konyhás-takarító

Házi segítségnyújtás

Illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a házi segítségnyújtás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása. A házi segítségnyújtást biztosító szakmai egység, élén a vezető gondozó áll.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő vezető gondozó
- 8 fő szociális gondozó

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Mindazok számára segítségül szolgál, akik a lakásukat tartósan elhagyni nem képesek, vagy nélkülözik a család gondoskodását, a természetes biztonsági támasztórendszerük mellett lép be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. A házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egységeinek szervezését, irányítását a vezető gondozó látja el.

Engedélyezett létszám:

- 2 fő szociális gondozó

Idősek nappali ellátása:

Az igénybevevők részére –szociális-, mentális állapotuknak megfelelő – napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatások nyújtását klubszerű foglalkozás keretében biztosítja. A nappali szolgáltatás az elmagányosodás és elszigetelődés megakadályozása mellett, ápolási és gondozási feladatokkal kiegészítve együtt működötteti, szervezi a nappali ellátás vezetője.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő nappali ellátás vezető
- 2 fő szociális gondozó

Demens betegek nappali ellátása:

A demens ellátást irányító csoportvezető szervezi és működötteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a demens betegek biztonságos ellátását.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető)
- 2 fő szociális gondozó

Szociális étkeztetés:

Koruk, egészségi állapotuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szorulóknak részére a napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítással.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő szociális segítő
- 2,5 fő konyhas-takarító

2.1. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók:

- intézményvezető
- részlegvezető
- szakmai egység vezetők
- pénzügyi feladatokkal megbízott egyéb dolgozók (pl.: adminisztrátor, szociális segítő, szociális gondozók)

Intézményvezető:

- Felelős az önállóan működő intézmény gazdálkodásáért
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- Felelős az intézmény igazolási, teljesítési, elszámolási, vagyon nyilvántartási, védelmi rendjének kialakításáért,
- Végzi a kötelezettségvállalással és a teljesítés szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat
- Elkészíti (*elkészíteti*) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- Helyettesítéséről az általa írásban megbízott dolgozó gondoskodik
- Beszámolási kötelezettsége van a Fenntartó felé

Szakmai egység vezető (k)

- Felelős az általa vezetett egység hatékony gazdálkodásáért
- Felelős a férőhelyek hatékony kihasználtságáért
- Ellátja a normatíva igényléssel-elszámolással kapcsolatos feladatokat, jelentéseket
- Ellátja a fizetendő személyi térítési díjak befizetésével és az általa vezetett szakmai egység egyéb pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök és szakmai anyagok beszerzésében

Pénzkezelési feladatokkal megbízott egyéb dolgozó(k)

adminisztrátor:

- Ellátja az idősek átmeneti ellátásban, étkeztetés, idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításához kapcsolódó pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a tárgyi eszközök, anyagok beszerzésében.

házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó(k):

- Ellátja az házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők személyi térítési díjainak beszedését.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi, valamint feladat változása esetén azonnal módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

4. Az intézmény vezetése és munkatársainak, feladatai

4.1. Intézményvezető (munkaköre: szociális szakértő)

4.1.1. Jogállása, megbízott magasabb vezető

- az intézményvezetőt pályázat útján a Képviselő Testület bízza meg határozott időre, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
- egyszemélyi felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

4.1.2. Feladatai:

- gondoskodik az intézmény jogszerű és hatékony működéséről,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- figyelemmel van a jóváhagyott költségvetésen belül a létszám és bér-gazdálkodásra,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elvégzi az intézmény belső ellenőrzését, éves ellenőrzési tervet készít,
- elkészíti, elkészítteti, karbantartja az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- elkészíti az éves munkatervet, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészítteti a szakmai egységek éves munkatervét, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, szükség szerint módosítja,
- biztosítja a dolgozók egészséges és biztonságos munka feltételét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- kivizsgálja az Intézményhez érkezett panaszokat,
- tartós távolléte esetén feladatait írásban megbízott helyettese látja el, aki személyi és költségvetési kérdésekben nem dönthet,
- további feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Adminisztrátor

4.2.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.2.2. Feladatai:

- ellátja az Intézményhez tartozó szervezeti egységek térítési díjaival kapcsolatos valamennyi feladatot,
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást,
- végzi a leltározási feladatokat,
- vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- részt vesz készpénz felvételben (GESZ),
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- telefonüzenetek vétele, továbbítása, valamint telefonon történő üzenetek elküldése,
- a bejövő és kimenő levelek iktatása, iratkezelés az érvényben lévő szabályzat szerint,
- levelek, felmérések, kimutatások, értesítések elkészítése,
- ügyintézési, postázási feladatok ellátása,
- a számítógépes levelezés, adatrögzítés, adatok frissítése,
- helyettese a szociális segítő,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Szociális segítő

4.3.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.3.2. Feladatai:

- rögzíti a TAJ alapú nyilvántartás szerint az étkezőket,
- biztosítja az ételrendelés és az ellátottak étel rendelési nyilvántartás egyezőségnek biztosítása,
- végzi az új és régi igénylőkkel kapcsolatos adminisztrációt,
- végzi a dolgozókkal kapcsolatos összes munkaügyi feladatokat,
- távollétében a vezető gondozó és nappali ellátás vezető helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.4. Gyógymasszőr

4.4.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.4.2. Feladatai:

- biztosítja az idősek, ellátottak egészségi állapotának megfelelő szinten tartását,
- végzi a házi orvos javaslatára az ellátottak gyógytornáztatását,
- vezeti a szükséges dokumentációt (gondozási napló) munkájáról,
- hozzájárul a családi légkör kialakításához, fenntartásához,
- helyettese a vezető ápoló által kijelölt személy,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. Karbantartó - kertész

4.5.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.5.2. Feladatai:

- az Intézményben felmerülő, kisebb hibák elhárítása (biztosíték, égő csere), egyéb hibák jelentése,
- szakembert nem igénylő kisebb javítások elvégzése (zárcsere, tömítéscserék vízvezeték rendszeren, égő cserék, stb.),
- **villany és gázberendezések javítása tilos**, minden meghibásodáskor szakembert kell hívni,
- sövény- és fűnyírás, udvarrendezés, járdatarakítás, hólapátolás,

- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: az intézményvezető gondoskodik a helyettesítéséről.

4.6. Nappali ellátás vezető

4.6.1. Jogállása:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.6.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- intézkedik az észlelt jelzőrendszer tagjaival való kapcsolat felvételre,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- kezdeményezi a szakmai egységek egyeztetését, esetmegbeszéléseket, nyomon követésüket,
- ellátja a rábízott feladatokat,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szervezi, vezeti az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását, feladatok ellátását,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- elősegíti az adott szociális intézményt és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
- kezdeményezi más típusú ellátás szükségességét,
- ellátja a nappali ellátással kapcsolatos feladatokat, kötelezettségekkel,
- figyelemmel kíséri, elvégzi az igények, megállapodások, értesítésekkel kapcsolatos feladatokat,
- felelős a nappali ellátással kapcsolatos ügyekért,
- irányítja az Intézmény idősek klubját,
- felelős a szervezésért, munkája végzéséért,
- szervezi a közös klubfoglalkozásokat, kirándulásokat Intézményi szinten,
- végzi a kötelező dokumentumok kitöltésének pontosságát, törvényességét,
- kezdeményezi az esetmegbeszéléseket, ellenőrzi a megtett intézkedéseket,

- beszámol a nappali ellátás szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- elvégzi a szakképzett dolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos teendőket,
- ellátja a továbbképzésekkel, szakvizsgák nyilvántartásával, szervezésével kapcsolatos feladatokat és jelentési kötelezettségeket,
- a munkakör ellátásával az intézményvezető bízta meg,
- távollétében a demens személyek nappali ellátásában dolgozó mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető) helyettesíti,
- feladatait részletes munkaköri leírása tartalmazza.

4.7. Nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó(k)

4.7.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a nappali ellátás vezető.

4.7.2. Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a nappali ellátás vezető felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen a nappali ellátás vezetőnek,
- gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkőről,
- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltöztetésében,
- segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- megfigyeli az ellátottakat, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotukat, állapotváltozás vagy panasz esetén orvosi segítséget kér,
- elkíséri az orvoshoz szükség esetén, orvosi rendeléseken beszámol a tagok egészségével kapcsolatos észrevételeiről,
- gondoskodik arról, hogy napközben az ellátottak a szükséges gyógyszereket bevegyék,
- gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó, varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról,
- helyettese a nappali ellátás vezető által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.8. Mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető)

4.8.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese, az intézményvezető.

4.8.2. Feladatai:

A demens ellátásban részesülők részére:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- felismerni a társadalmi önszerveződési és önsegítő igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,
- kiválasztani a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit,
- szervezi a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,
- szervezi, irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,
- alkalmazni a közösségi mentálhigiéne módszereit, átlátni területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- meg kell hallania és megfelelően értelmezni a „cry for help” (segélykiáltás) kommunikációt, a krízisállapot szakaszait,
- meg kell találnia a válság folyamatában a mentálhigiéne segítségnyújtás lehetőségeit,
- segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az eseteleírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,
- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíteni önállóan vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- helyettesítés esetén a nappali ellátás vezetővel együtt egymást felváltva helyettesítik,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.9. Demens személyek nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó(k)

4.9.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a mentálhigiéne munkatárs (csoportvezető).

4.9.2. Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,

- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a nappali ellátás vezető felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen a nappali ellátás vezetőnek,
- gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkörről,
- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltözésében,
- segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- megfigyeli az ellátottakat, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotukat, állapotváltozás vagy panasz esetén orvosi segítséget kér,
- elkíséri az orvoshoz szükség esetén, orvosi rendeléseken beszámol a tagok egészségével kapcsolatos észrevételeiről,
- gondoskodik arról, hogy napközben az ellátottak a szükséges gyógyszereket bevegyék,
- gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó, varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról,
- helyettese a nappali ellátás vezető által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.10. Szociális étkeztetés: Konyhai kisegítő(k) – takarító(k)

4.10.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a munkaköri leírása tartalmazza.

4.10.2. Feladatai:

- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- végzi feladatait a HACCP szabályzatnak megfelelően,
- az épület közös helyiségei teljes körű takarítási munkáinak ellátása,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről.

4.11. Házi segítségnyújtás és Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás– vezető gondozó

4.11.1. Jogállása:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. figyelembe vételével bízza meg a szakmai egység vezetésével,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.11.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását

ellenőrzi,

- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- intézkedik az észlelt jelzőrendszer tagjaival való kapcsolat felvételre,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyel, betartja és betartatja a takarékos és célszerű gazdálkodást, anyagfelhasználást,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását,
- kezdeményezi a szakmai egység egyeztetését, esetmegbeszélését, nyomon követését,
- ellátja a rábízott feladatokat,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szervezi, vezeti az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását, feladatok ellátását,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- elősegíti az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
- kezdeményezi más típusú ellátás szükségességét,
- ellátja a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat, kötelezettségeket,
- elvégzi az igények, megállapodások, értesítések, térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a szociális gondozók munka folyamatát,
- szervezi a munkavégzés folyamatát felelősséggel,
- végzi az intézményvezető megbízása alapján az előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálatot,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- távollétében a nappali ellátás vezető és a szociális segítő helyettesíti.

✓ ***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***

- irányítja, ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkáját,
- kapcsolatot tart az SOS Központ Kft-vel,
- ellenőrzi, igazolja az elvégzett munkákat, a telepítés, karbantartás dokumentálását,
- figyelemmel kíséri a jelzőrendszerrel kapcsolatos dokumentumok vezetését, az adatok továbbítását,
- felelős a készenléti táska, valamint a gondozottak lakás kulcsainak biztonságos kezeléséért, őrzéséért,
- az intézményvezető távollétében végzi, kérelmek alapján, a „szocio.net” programban történő javítások engedélyeztetését,

4.12. Házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozó(k)

4.12.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a vezető gondozó.

4.12.2. Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a vezető gondozó felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen a vezető gondozónak,
- felelős a személyi térítési díjak beszedéséért, az azzal való pontos elszámolásáért,
- vezeti a „Gondozási napló”-t átláthatóan, naprakészen szabályszerűen, napi tevékenységét abban kimutatva,
- biztosítja az ellátást igénybe vevő meglévő tárgyi környezetének működtetésével a biztonságos, egészséges élettér kialakítását és a komfortérzést,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő képességeihez és környezetéhez adaptált módon a mindennapi életmenet biztosításában, a háztartási feladatok ellátásában,
- biztosítja a legkorszerűbb segédeszközök felhasználását az ellátást igénybe vevő fürdetésére, a higiéniés szükségletek kielégítésére, alkalmazva az ellátást igénybe vevő szakszerű öltöztetésének módját,
- vezeti a vásárlási igények esetén a vásárlási füzetet,
- támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel,
- beszámol munkájában az életkorral, az öregedéssel járó leggyakoribb megbetegedésekről és az ezekhez kapcsolódó sajátos gondozási, alapápolási igényekről,
- köteles az ellátást igénybe vevő esetleges pszichés állapotának változását, romlását, a tüneteket jelezni a háziornosnak vagy más szakembernek,
- kezdeményezi a feltárt krízishelyzetek megbeszélését a vezető gondozó felé,

✓ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- vezeti az SOS Központ Kft.(központ) érkező riasztást, és rögzíti a jelzőrendszeres eseménynaplóban,
- a gondozottak állapotában beálló változást közli a vezető gondozóval,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció naprakésztségéről és a gondozottak állapotáról keletkezett információk megfelelő átadásáról, illetve átvételéről,
- köteles a központi riasztást követően a lehető legrövidebb idő alatt a szükséges felszerelésekkel a helyszínre érkezni,

- felméri a kialakult veszélyhelyzetet, szükség szerint intézkedik,
- ellátja a veszélyhelyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, melyet saját hatáskörben elvégezhet: (pl. vérnyomás - vércukormérés, gyógyszer beadás, itatás, stb.)
- szükség esetén mentőt vagy orvosi ügyeletet hív és az orvos utasításai szerint jár el,
- megnyugtatja szükség esetén a gondozottat, biztonságáról gondoskodik (pl. ágyhoz kíséri stb.)
- értesíti az ellátott hozzátartozóját (vagy az ellátott által megnevezett személyt), illetve a vezető gondozót,
- vezeti a jegyzőkönyvet a történetekről,
- ellátja új igénybevevő vagy lemondás esetén a szükséges teendőket,
- felméri, beszámol felettesének az elhasznált gyógyszerekről, illetve a készenléti táskából elhasznált egyéb anyagokról, hiány esetén pótolja,
- helyettese a vezető gondozó által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.13. Idősek átmeneti ellátása- részlegvezető

4.13.1. Jogállása, megbízott vezető:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.13.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi vezetői feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért, a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyeli, betartja és betartatja a takarékos és célszerű gazdálkodást, anyag felhasználást,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását,
- kezdeményezi a szakmai egységek egyeztetését, esetmegbeszéléseket, nyomon követésüket,
- szervezi a szolgáltatás működését,
- figyelemmel kíséri, elvégzi az Intézmény vezetésével kapcsolatos szakmai teendőket, (igények, megállapodások, értesítések, térítési díj beszédésének ellenőrzését)
- biztosítja és ellenőrzi a szakosított ellátási formához tartozó ápolást, gondozást nyújtó feladatokat, azok végrehajtását,
- biztosítja a folyamatos működést az ellátás érdekében,

- biztosítja a folyamatosságot, rendszerességet az idős emberek életében,
- felelős a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatásáért,
- távollétében az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

4.14. Szakosított ellátásban dolgozó ápoló, gondozó(k)

4.14.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a részlegvezető.

4.14.2. Feladatai:

- biztosítja a gondozottak korának és egészségügyi állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, valamint a pszichés gondozást és foglalkoztatást,
- elvégzi a gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Intézményben biztosítható, az egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységeket,
- biztosítja a családi légkört,
- közli a gondozottak állapotában beálló változást a részlegvezetővel,
- segít részben, vagy egészében a gondozottak tisztálkodásában,
- elkészíti a gondozási és ápolási tervet,
- kapcsolatot tart az ellátott kórházi kezelés ideje alatt a kezelőorvossal és az osztályos főnővérrel,
- gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról,
- a gondozottak állapotában beálló változást közli a részlegvezetővel,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció naprakészségéről és a gondozottak állapotáról keletkezett információk megfelelő átadásáról, illetve átvételéről,
- helyettese a részleg vezető által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.15. Mentálhigiénés munkatárs

4.15.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese, a részlegvezető.

4.15.2. Feladatai:

- felismerni a társadalmi önszerveződési és önsegítő igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,
- kiválasztani a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit, amennyiben van a foglalkoztató és a mozgásterapeuta segítségével,
- szervezi a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,

- szervezi, irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,
- alkalmazni a közösségi mentálhigiéné módszereit, átlátni területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- meg kell hallania és megfelelően értelmezni a „cry for help” (segélykiáltás) kommunikációt, a krízisállapot szakaszait,
- meg kell találnia a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit,
- segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az eseteírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,
- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíteni önállóan vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- helyettese a részlegvezető által kijelölt személy,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.16. Konyhai kisegítő(k) – takarító (k), mosónő

4.16.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a részlegvezető.

4.16.2. Feladatai:

- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- végzi feladatait a HACCP szabályzatnak megfelelően,
- az épület közös helyiségei teljes körű takarítási munkáinak ellátása,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szakmai értekezlet
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

- Az intézményvezetőt segítse a végső döntés meghozatalában.
- Szabályozza a döntés végrehajtásának módjait, határidejét, felelősét, valamint végrehajtásának ellenőrzését.
- Elősegíti az irányítás hatékonyságát.

- Az ülések előtt legalább egy órával, minden tag megküldi a javaslatát, amit szeretne megvitatni az ülésen. Az ülés megkezdésekor az intézményvezető előterjeszti a megvitatandó napirendi pontokat és a megvitatás, illetve a döntés módjáról tájékoztatást ad.

A vezetői értekezlet ülésén részt vesznek:

intézményvezető,
 részlegvezető,
 vezető gondozó,
 nappali ellátás vezető,
 mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető)
 adminisztrátor,
 szociális segítő,
 meghívottak.

Az intézmény vezetője kéthetente értekezletet tart. Az ülést az intézményvezető vezeti le, amiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, javaslatokat.

A vezetői értekezlet feladata és célja

- tájékozik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- áttekinti az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek, aktuális és konkrét tennivalóit,
- megbeszéli a koordinációs feladatokat, észrevételeivel, javaslataival segíti az intézmény hatékonyabb működését,
- megtárgyalja az aktuális, problémás eseteket,
- kialakítja a törvényi változások követését, azonnali alkalmazása érdekében az egységes jogalkalmazási gyakorlatot,
- megvitatja a fejlesztéseket, javaslatokat,
- megvitatja a dolgozókat érintő élet és munkaközösségű kérdéseket,
- összehangolja a munkavégzést a leghatékonyabb teljesítés érdekében,
- megbeszéli, véleményt nyilvánít az eset megbeszélésekkel kapcsolatban.

Szakmai értekezlet

Szakmai egység vezetők szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tartanak.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény vezetőjét valamint a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A szakmai értekezlet feladata

- a munkatervben megfogalmazott napirendi pontok megtárgyalása
- értékeli a szakmai egységben végzett munkát,
- feltárja a szakmai egység munkájában tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetésére intézkedéseket fogalmaz meg,
- értékeli a munkafegyelmet,
- megfogalmazza a szakmai egység előtt álló feladatokat,
- megtárgyalja a szakmai egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető évente 4 alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyre meghívja a Szolgálat minden dolgozóját.

A munkatársi értekezlet feladata:

- értékeli a Szolgálat szakmai munkáját,
- tájékoztatja a Szolgálat dolgozóit az aktuális munkaterv tartalmáról,
- egyezteti a nyári szabadságolások rendjét,
- értékeli az elégedettségi vizsgálatok eredményeit, meg határozza a feladat ellátás javításához szükséges feladatokat.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- klubgyűlés
- ellátottjogi képviselő

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, hatályos jogszabályok figyelembe vétele alapján.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, intézményre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény munkaértekezletein- megbeszélésein elhangzott információk,
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

1.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltatói jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- a Kjt. 22§(16) bekezdésében és a 25/A.§(1) bekezdésében meghatározott esetben, továbbá ha törvény így rendelkezik,
- a prémiumévek programban történő részvétel esetén a prémiumévek programról szóló törvény szabályai szerint.

A Közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,
- felmentéssel,
- azonnali hatállyal,
- próbaidő alatt,
- a Kjt.27.§.(2) bekezdése szerint,
- a Kjt. 44.§(4) bekezdése szerint, vagy
- a Kjt.25.§(3) bekezdése szerint, valamint
- rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt.29.§(1) bekezdése alapján azonnali hatállyal megszüntetni, ha:

- a közalkalmazott a Kjt.20.§.(6) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
- a Kjt. 20.§ (2) bekezdés a) pontjában, (2d) és (2e) bekezdésében vagy a (6) bekezdésében meghatározott feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy a foglalkoztatást kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut.

A közalkalmazotti jogviszony Kjt. 25. § (3) bekezdésben meghatározott azonnali hatályú felmondását indokolással, írásban foglaltaknak kell közölni a közalkalmazottal.

1.3.2. Etikai Kódex

A Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó az etikai szabályok betartásában.

Az Intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Statisztikai vagy tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot nem lehet felismerni.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló, önkéntes munkát végző munkatárs a médiának munkájával, az ellátottakkal - intézménnyel kapcsolatosan tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető előzetes jóváhagyásával adhat.

Intézményvezető csak a fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A Szolgálat teljes és részmunkaidős közalkalmazottakat foglalkoztat.

A teljes munkaidőben: heti munkaidő 40 órában foglalkoztatja:

- intézményvezető
- adminisztrátor
- szakmai egység vezetők
- mentálhigiénés munkatárs
- szociális segítő
- szociális gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás)
- karbantartó kertész
- konyhás-takarító
- mosónő

Idősek átmeneti ellátásban dolgozó szociális gondozó-ápolókat, hat havi munkaidő keretben foglalkoztatjuk.

Részmunkaidőben heti: 20 órában foglalkoztatott közalkalmazottak

- gyógymasszőr
- takarító

1.6. Intézmény nyitva tartása (ügyintézés)

Központ Ügyintézés:

Minden ellátással kapcsolatban H-P: 8-16

Nyitva tartás (ellátások biztosítása):

Idősek nappali ellátás	H-P: 8-16
Demens személyek nappali ellátás	H-P: 7-17
Házi segítségnyújtás	H-P: 8-16
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	folyamatos
Étkeztetés	folyamatos
Idősek átmeneti ellátása	folyamatos

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételéről minden év január 31-ig szabadságolási tervet készít a munkavállaló, melyet a szakmai egység vezetőkkel egyeztet. A szabadságolási tervet úgy kell elkészíteni, hogy a munkavégzés folyamatosága biztosított legyen. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadságok igénybevételéről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az átmeneti ellátásban dolgozókéért a vezető ápoló, a többi dolgozó tekintetében a szociális segítő felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője munkaköri leírásban szabályozza.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, szakmai egység vezetők, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, szakmai feladatok maradéktalan, magas színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Éves továbbképzési tervet kell készíteni, amit a Fenntartónak meg kell küldeni.
- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét a dolgozóval kötött

- Tanulmányi Szerződés alapján térítheti meg.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A kötelező továbbképzés és a kötelező szakvizsga letételének költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény e célra rendelkezésére álló forrásának figyelembevételével, a továbbképzési és szakvizsgáztatási díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény havonta helyi bérletet biztosít. Az utazási költségtérítés időarányos részére jogosult az a dolgozó, akinek a munkaviszonya hó közben szűnik meg.

Az intézményvezető évente felülvizsgálja a jogosultságot.

1.12. Egyéb juttatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít a Munkaruha szabályzatban meghatározottak szerint.

Cafetéria szabályzat

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult cafetéria juttatásra, ha azt a Fenntartó biztosítja az intézmény számára, meghatározott összeghatárig. A dolgozó a cafetéria juttatás felhasználásáról a felhasználásról szóló, mindenkor hatályos jogszabály figyelembevételével jogosult önállóan dönteni.

Mobil telefon

Munkáltató a munkavállalók részére munkavégzésükhöz szolgálati mobil telefonkészüléket és meghatározott mértékig mobilszolgáltatást biztosíthat.

A mobiltelefonok használatával kapcsolatos szabályokat külön a szolgálat mobiltelefon használati szabályzata tartalmazza.

1.13. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történik. Magáncélra a fénymásoló gépet csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Eszközökhöz való hozzáférés (pl. papír - írószer, tisztítószer)

Az intézményvezető és a szakmai egység vezetők engedélyével lehet az eszközökhöz hozzáférni, amit hitelesített füzetben vezetni kell, valamint az átadó és átvevő aláírásával igazolja az eszköz átadását- átvételét.

2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénz kezelésével megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénz kezelésével megbízott személy a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában áll fenn.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§-a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

4.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosítva történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, és a szakmai egység vezetők felelősek.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítésével megbízott szakmai egység vezetője.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik. Részletes leírás a bélyegző használati szabályzatban található.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.4. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

8.2.1. Kiadmányozás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

8.2.2. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy.

8.2.3. Ellenjegyzés

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője az önállóan működő és gazdálkodó Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat gazdasági vezetője.

8.2.4. Utalványozás

Az utalványozónak ellenőriznie kell a teljesítés-igazolás, valamint az érvényesítés jog- és szabályszerűségét. Nem kell külön utalványozni a számla alapján a termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból befolyt bevétel beszédését.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozás a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó kötétt Munkamegosztási Megállapodás szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó feladata.

8.2.5. Érvényesítés:

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az átvett okmányok alapján ellenőrizni kell, hogy

- a követelés jogos-e,
- az anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,
- az előírt dokumentumokat csatolták-e,
- a számla alaki, tartalmi, formai követelményének megfelel-e,
- a kiadás teljesítésére a feladatok ellátása érdekében szükség van-e,
- a befizetés esetében a bevétel az intézményt illeti-e.

Az érvényesítés a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó kötött Munkamegosztása Megállapodás szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó feladata.

Az érvényesítési jogkörrel a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozóját kell megbízni.

8.2.6. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére írásban megbízott személy,
- nappali ellátás vezető,
- mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető)
- részlegvezető.

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

8.3. Aláírási jogok

Aláírási joga az intézményvezetőnek, valamint távollétében a helyettesítésére megbízott személynek van. Az aláírási jogokat részletesen a „Kötelezettségvállalás szabályzat” szabályozza.

8.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az intézményvezető ellenőrzéseken felül a belső ellenőrzéseket, megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja látja el.

12. 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12.1. Kockázatértékelés

A kockázat valamely cselekvéssel járó veszély, veszteség lehetősége. A nem ismert negatív hatású vagy valószínűségű esemény a veszély. Negatív hatás a kitűzött célok megghiúsulása,

valamint a tervezett erőforrások, illetve időtartam túllépése. Nem kockázat az, ami bizonyosan bekövetkezik vagy biztosan nem következik be.

A kockázatértékelés a munkahelyi veszélyekből adódó egészségi és biztonsági kockázatok értékelésének egyik formája. Minden olyan tényező értékelése, mely sérülést, egészségügyi állapot romlást, fizikai károsodást okozhat a munkavállaló részére.

A kockázatértékelés a munkafolyamatok, a munkakörnyezet és a munkavállaló kapcsolatának valamennyi szempont figyelembe vételével történő vizsgálata és értékelése. Annak megítélése, hogy mi okozhat sérülést, balesetet, kárt, illetve, hogy milyen intézkedések szükségesek ezen ártalmak csökkentésére, megszüntetésére.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálatnál a kockázatértékelés a következő csoportosítás figyelembe vételével készül:

- munkahely, munkahelyi környezet,
- gép, munkaeszköz, munka tárgya,
- tevékenység, munkakör,
- veszélyes anyag.

A megelőzés, az ártalmak csökkentése, megszüntetése érdekében megteendő intézkedések sürgősségi osztályok szerint:

- intézkedést nem igényel,
- hosszú távú intézkedés javasolt,
- középtávú intézkedés javasolt,
- azonnali intézkedés javasolt.

A veszély bekövetkezésének valószínűsége szerinti csoportosítás:

- valószínűtlen,
- lehetséges, de nem valószínű,
- valószínű,
- elkerülhetetlen.

A sérülés lehetséges mértéke szerinti csoportosítás:

- kisebb személyi sérülés,
- súlyos személyi sérülés,
- életveszélyes, halálos sérülés.

12.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető vagy szakmai vezetője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézmény valamennyi vezetője, szakmai vezetője közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest,

.....
intézményvezető

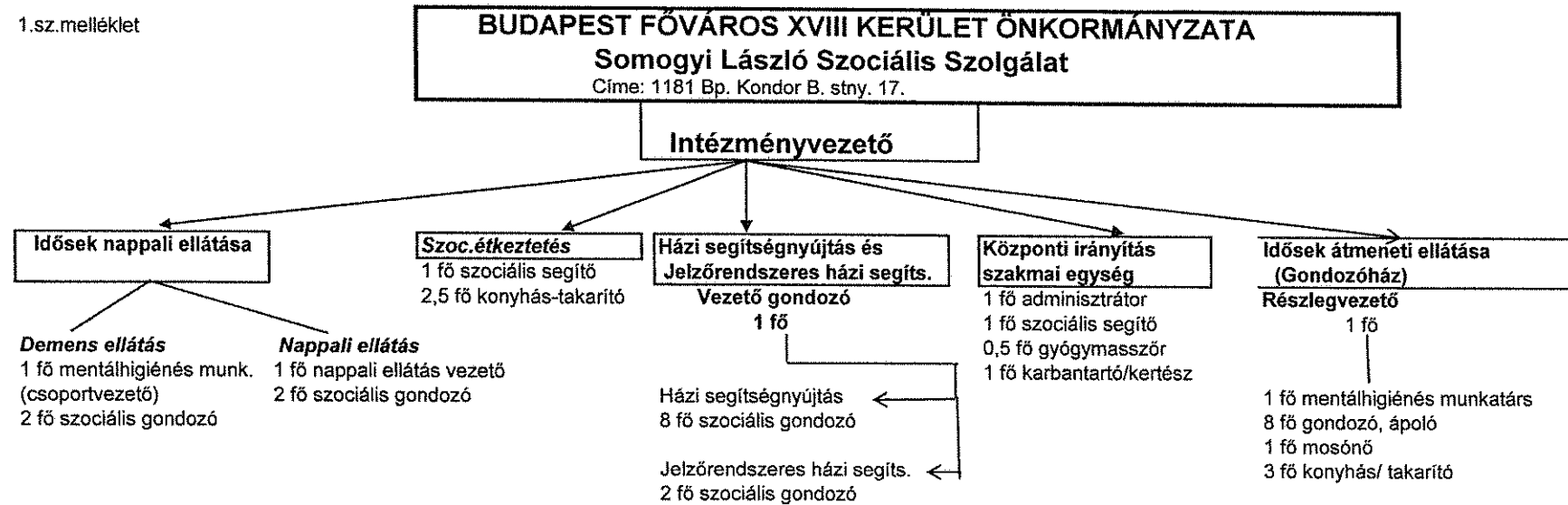
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Népjóléti Bizottságasz. határozatával jóváhagyta, napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest,

Jóváhagyom:

.....
fenntartó részéről



Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 100 készülék.

Házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: 72 fő.

Nappali ellátás férőhelyek száma: 50 fő. Demensek nappali ellátása: 14 fő

Idősek átmeneti ellátása: 30 fő.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet 3. számú melléklete szerinti munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimumelőírásait tartalmazzák.

Engedélyezett álláshelyek száma: 39 fő.

1 fő orvos (heti 2 óra) megbízási szerződéssel.

→ függelmi kapcsolat

----- munka kapcsolat