

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
III. Számú Gondozási Központ
1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:

A Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi
Bizottsága 36/2024.(II.20.) határozatával

Hatályos: 2024.03.01.

Készítette: Oldal Gábor
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1	Általános Rendelkezések	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	5
1.2	A költségvetési szerv legfontosabb adatai.....	5
1.3	A bélyegzők lenyomata	6
1.3.1	A bélyegző használat rendje.....	7
1.4	Alaptevékenység forrása	7
1.5	Az intézmény nyitvatartási rendje	7
2	Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1	Az intézmény szervezeti felépítése (melléklet).....	7
2.2	Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása	7
2.3	Munkarend	9
2.4	Szabadság.....	9
2.5	Helyettesítés	9
2.6	A munkakörök átadásáról.....	10
2.7	Önkéntes foglalkoztatás	10
2.8	Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása.....	10
2.9	Nyugdíjas foglalkoztatása	11
2.10	Közfoglalkoztatás.....	11
3	Szervezeti egységek feladatai	11
3.1	Idősek nappali ellátása.....	11
3.2	Házi segítségnyújtás	12
3.3	Szociális étkeztetés (<i>formája: szociális konyha</i>)	13
4	Szakmai és gazdasági együttműködések.....	13
4.1	Gazdasági	13
4.2	Szakmai	13
5	Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre	14
5.1	A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre	14
5.2	A III. sz. Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei.....	15
5.3	A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre.....	15
5.3.1	Terápiás munkatárs (az idősek nappali ellátásának vezetője).....	15
5.3.2	Gondozó (nappali ellátás, közvetlen felettese a terápiás munkatárs).....	16
5.3.3	Gondozó (házi segítségnyújtás, közvetlen felettese az intézményvezető)	16
5.3.4	Asszisztens (Szociális étkeztetés szociális konyhán, közvetlen felettese az intézményvezető).....	17
5.3.5	Gazdasági ügyintéző (közvetlen felettese az intézményvezető).....	17
5.3.6	Technikai dolgozók.....	18
5.3.7	Egyéb szolgáltatás (komplex ellátás érdekében).....	18
5.4	Külső munkatársak	18
5.5	Összeférhetlenségi szabályok.....	18
5.6	Felelősség.....	19
5.7	Természetbeni juttatások.....	19
5.7.1	Étkezési hozzájárulás	19

5.7.2	Közlekedési hozzájárulás	19
5.7.3	Munkaruha, védőruha juttatás	19
6	Az intézmény működése	19
6.1	Általános szabályok	19
6.2	Belső irányítás, ellenőrzés eszközei	20
6.3	Értekezletek rendje	21
6.4	Kapcsolattartás	22
6.5	Jogosultságok, felhatalmazások	22
6.6	A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog	22
7	Jogosultak érdekvédelme	22
7.1	Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme	22
7.2	Esélyegyenlőség	23
7.3	Adatvédelem, adatkezelés	23
8	Záró és hatályba lépő rendelkezések	23
9.	Mellékletek	24
9.1	Szervezeti ábra	24

Működést meghatározó jogszabályok

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Számú Gondozási Központ működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek:

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

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

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 Általános Rendelkezők

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

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

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

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

1.2 A költségvetési szerv legfontosabb adatai

Alapító, irányító (fenntartó) szerv neve:

**Budapest Főváros II. Kerületi
Önkormányzat**

Címe:

1024 Budapest, Mechwart liget 1

Fenntartó típusa:

állami fenntartó

A költségvetési szerv neve:

**Budapest Főváros II. Kerületi
Önkormányzat III. Számú Gondozási
Központ**

Rövidített neve:

III. Számú Gondozási Központ

Székhelye:

1028 Budapest, Kazinczy u. 47. szám

Ágazati azonosítója:

S0002048

Alapításáról szóló jogszabály:

**a helyi önkormányzatokról szóló 1990.
évi LXV. tv.**

alapítás képviselő-testületi határozat száma:

275/1997. (VII.01.)

Az intézmény alapításának ideje:

1997. 07. 01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma:

1989.05.01.

Hatályos alapító okirat száma:

XIII-436-3/2021

Törzskönyvi azonosító száma:

677853

Adószáma:

16925304-2-41

KSH statisztikai számjel:

16925304-8810-322-01

A költségvetési szerv jogállása:

önálló jogi személy – költségvetési szerv

A költségvetési szerv működési köre, illetékessége: Budapest Főváros II. Kerület közigazgatási területe.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező - költségvetési szerv. Önállóan gazdálkodó költségvetési szerve: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal.

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

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat nyújt. Az Szt. 86. § (1) bekezdés b) - c) pontja, (2) bekezdés b) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatokat (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása) lát el.

Költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

102031 - Idősök nappali ellátása
107051 - Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 - Házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

881000 Idősök, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Költségvetési szerv számlaszáma:

12001008-01338025-00100005 Raiffeisen Bank ZRT

Az Intézmény a számlavezető bank felé nem rendelkezik aláírási joggal.

A Költségvetési szerv e-mail címe: info@kazinczygondozo.hu

A költségvetési szerv honlapjának címe: <https://www.kazinczygondozo.hu>

A költségvetési szerv logója:



1.3 A bélyegzők lenyomata

1.sz. Körbélyegző tartalmazza:

Középen címer
1028 Budapest, Kazinczy u. 47.
Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat III. sz. Gondozási Központ



2.sz. Téglalap alakú bélyegző:

Budapest Főváros II. Kerületi
Önkormányzat
III. Számú Gondozási Központ
1028 Budapest, Kazinczy u. 47.
Adószám: 16925304-2-41

Budapest Főváros II. Kerületi
Önkormányzat
III. Számú Gondozási Központ
1028 Budapest, Kazinczy u. 47.
Adószám: 16925304-2-41

3.sz. Téglalap alakú bélyegző:

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

A számla.....Ft-ban kifizethető.

Dátum: Budapest, 201.....hó...nap

Aláírás:

III.sz. Gondozási Központ

A teljesítést a K...../.....sz. szerződés
alaján igazolom.
A számla.....Ft-ban kifizethető.
Dátum: Budapest, 20.....hó.....nap.
Aláírás:
III.sz. Gondozási Központ

1.3.1 A bélyegző használat rendje

A bélyegzőket a vezető jogosult használni. További jogosultságot a vezető határozhat meg. A vezető távollétében bélyegzőt a mindenkor helyettese (szakmai, pénzügyi) jogosult használni. Részletes jogosultságok, a vagyonvédelmi szabályzatban találhatók.

1.4 Alaptevékenység forrása

Az alaptevékenység forrása **Önkormányzati költségvetés.**

A feladatellátást biztosító források: Állandó forrás - a fenntartó által biztosított éves költségvetés. Egyéb források - ellátottak által fizetett személyi térítési díj, pályázat.

1.5 Az intézmény nyitvatartási rendje

hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 óra között.

2 Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése (melléklet)

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

2.2 Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása

A vezető közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

<i>Szervezeti egységek felsorolása</i>	<i>Szolgáltatást nyújtók (mindösszesen 16 fő)</i>
Szociális étkeztetés szociális konyhán (889921)	2 fő asszisztens 1 fő gazdasági ügyintéző 1 fő konyhai - takarítói alkalmazott
Házi segítségnyújtás (889922)	1 fő intézményvezető 6 fő gondozó 1 fő kertész-karbantartó
Idősek nappali ellátása (881011)	1 fő terápiás munkatárs 2 fő gondozó 1 fő gyógytornász

Beosztás, feladatkör, felelősség, hatáskör, felettes, helyettesítés:

Beosztás/munkakör	Feladatkör, felelősség, hatáskör	Közvetlen felettese	Helyettesítője
intézményvezető	egyéni munkaköri leírás	polgármester	terápiás munkatárs, gazdasági ügyintéző
terápiás munkatárs	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	gondozó (nappali ellátás), intézményvezető
gondozó (nappali ellátás)	egyéni munkaköri leírás	terápiás munkatárs	gondozó (nappali ellátás), terápiás munkatárs
gyógytornász	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	nincs
gondozó (házi segítségnyújtás)	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	gondozó (házi segítségnyújtás)
asszisztens (Szociális étkeztetés szociális konyhán)	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	asszisztens (Szociális étkeztetés szociális konyhán) illetve megbízás szerint
gazdasági ügyintéző	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	intézményvezető ill. megbízás szerint
Konyhai-takarító alk.	egyéni munkaköri leírás	terápiás munkatárs	asszisztens (Szociális étkeztetés szociális konyhán) illetve megbízás szerint
kertész-karbantartó	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	Konyhai-takarító alk. illetve megbízás szerint

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

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

A szervezeti egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak. Az ellátottak egyszerre több részleg szolgáltatását is igénybe vehetik.

Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatokat gondozói feladatokkal megbízott dolgozó is elláthat - munkaköri leírásnak megfelelően.

Az ügyintézők segítik a vezető munkáját, nyilvántartást vezetnek a vezető által kiadott utasítás szerint, szakmai- és statisztikai adatokat tartanak nyilván, tájékoztatást adnak, ellátják az

ügyirat kezelési feladatokat, munkájuk során az adat- és személyi jogok védelmét kiemelt figyelemmel kísérik.

2.3 Munkarend

A dolgozók munkaideje heti 40 óra. Az intézményvezető rugalmas munkarendben dolgozik, de a heti 40 óra munkaidő számára is kötelező jellegű.

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

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

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

2.4 Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

2.5 Helyettesítés

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy a szakmai vezetőnek.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai csoportvezető(k) javaslata alapján az intézmény vezetőjének a feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
- a helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett,
- a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges,
- a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,

- a helyettes e minőségében tett intézkedéseiről saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladóan a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
- a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

2.6 A munkakörök átadásáról

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

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

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

2.7 Önkéntes foglalkoztatás

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

- önkéntes szerződés megkötése,
- munkaköri leírás megléte,
- tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel.

2.8 Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján közösségi szolgálatot kell teljesíteni. A közösségi munka folyamatát az iskolákkal megállapodásban rögzítjük, ennek megfelelően jön létre az együttműködés. Törekszünk arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

Az iskolák vállalják: előre egyeztetett időpontban és létszámban biztosítják és felkészítik az intézmény által kitűzött feladatok elvégzésére a diákokat. Az iskola további feladata, hogy ellássa a diákok önkéntes közösségi szolgálatának pedagógiai felügyeletét, figyelemmel kísérje a vonatkozó feltételek betartását, konzultáljon az intézménnyel, vizsgálja, hogy a végzett tevékenységek összhangban állnak-e a közhasznú tevékenységekkel, és segítsék annak megvalósulását.

Az intézmény biztosítja:

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

2.9 Nyugdíjas foglalkoztatása

Az ágazatban dolgozó, nyugdíjkorhatárt elért munkavállaló, a munkáltatóval közösen dönthetnek a munkavégzés folytatása mellett, valamint arról, hogy a foglalkoztatást közalkalmazotti vagy a nyugdíjas szövetkezettel kötött szerződés, megállapodás keretében történjen. A közérdekű nyugdíjas szövetkezet működésével kapcsolatos részletes szabályokat a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény tartalmazza. E rendelkezések szerint a közérdekű nyugdíjasszövetkezet célja, hogy a még aktív időskorú tagjai számára foglalkoztatást, munkalehetőséget biztosítson nyugellátásuk folyósítása mellett, továbbá, hogy a következő generációk számára a tagoknál felhalmozódott tudás, szakmai és élettapasztalat átadásra kerüljön.

A közérdekű nyugdíjas szövetkezet nyugdíjas tagja lehet az a természetes személy, aki öregségi nyugdíjasnak minősül függetlenül attól, hogy az öregségi nyugdíjkorhatárát betöltötte-e vagy még nem. Az intézményben nyugdíjas szövetkezeten keresztül foglalkoztatott munkavállalók esetében a munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív terhek egy részét a nyugdíjas szövetkezet végzi (bérszámfejtés, beléptetés, kiléptetés). Az így foglalkoztatott nyugdíjas nem minősül közalkalmazottnak és a munkája ellenértékéért kifizetett díjazás, nem bérként jelenik meg az intézménynél, hanem igénybevett szolgáltatás díjaként, mely csak a ténylegesen ledolgozott munkaórák után fizetendő.

A foglalkoztatás feltételei:

- munkaköri leírás megléte,
- büntetlen előélet,
- orvosi alkalmasság,
- tűz- és munkavédelmi, valamint HACCP (munkakörtől függően) oktatásban való részvétel

2.10 Közfoglalkoztatás

Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala kötött eseti szerződések alapján a közfoglalkoztatásról szóló hatályos jogszabályok alapján megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának érdekében, az intézmény lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállal a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskereső foglalkoztatásának elősegítése érdekében.

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

3 Szervezeti egységek feladatai

3.1 Idősek nappali ellátása

Nappali ellátást biztosít, mely az igénybevevő egyéni sajátosságainak figyelembevételével, tudatosan, tervszerűen valósítja meg a hiányzó család pótlását, egyedüllétének megszüntetését, az egészségi és higiénés viszonyainak javítását.

A Gondozási Központ működési területén elsősorban az időskorúaknak nyújt szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. Lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

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

Szabadidős programok szervezése:

- tartalmas mindennapok biztosítása, közösséghez való tartozás érzésének erősítése,
- felvilágosító előadások, rendezvényeket szervezése,
- az ellátottaknak különféle foglalkoztatások szervezése.

Az igénybe vevők szociális, egészségügyi és mentális állapotának figyelembevételével:

- szociális juttatásokhoz, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása,
- érdekvédelem, a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- az egészséges életmód elősegítése céljából komplex gondozást végzése (gyógytorna, frissítő masszázs, mentálhigiénés foglalkoztatás keretében),
- személyi higiéné fenntartása érdekében mosatás, tisztálkodási lehetőség, fodrász, manikűr-pedikűr, kozmetikai szolgáltatást biztosítása,
- kezdeményezi az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást, helyben házi orvosi rendelés-tanácsadás szervezése,
- segíti a speciális önszerveződő csoportok működését,
- speciális feladatokat a felmerülő szükségletekhez igazodva végzi.

3.2 Házi segítségnyújtás

A Gondozási Központ működési területén otthonában élő, önálló életvitelre nem, vagy csak részben képes idős emberek életvitelének fenntartását, mindennapi szükségleteinek kielégítését lakókörnyezetében biztosítja fizikai - mentális - szociális szükségleteiknek megfelelően, életkoruk, élethelyzetük, egészségügyi és szociális állapotuk figyelembevételével.

Feladatok:

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

3.3 Szociális étkeztetés (formája: szociális konyha)

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén ellátja a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étkeztetését, azokról gondoskodik, akik

- a) önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek ezt biztosítani
- b) a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
- c) egészségi állapotukra, fogyatékoságukra, pszichiátriai, - és szenvedélybetegségeikre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslattal rendelkeznek, vagy
- d) a Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, keresetpótló támogatásban részesülnek, és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

Feladatok:

Az igénybevevők részére meleg ebéd biztosítása, az intézmény tálalókonyháján keresztül. Az étkeztetést háromféle formában biztosítja:

- a) kiszolgálással, helyben fogyasztással,
- b) elvitelre – saját részre elszállítva,
- c) lakásra szállítással, vállalkozó ebédszállító által.

Lehetőség van diétás étkezésre is, melyet az intézmény, orvosi javaslat alapján biztosít. Az ebédet munkanapokon, munkaszüneti napokon is biztosítani tudjuk.

4 Szakmai és gazdasági együttműködések

4.1 Gazdasági

Pénzügyi, gazdasági tevékenység tekintetében a Gazdasági Igazgatósággal (részletes feladat-és jogkörök a „Megállapodás Munka-és Feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről” rögzítve), karbantartás, felújítás tekintetében az Intézményeket Működtető Központtal köteles az intézmény együttműködni.

4.2 Szakmai

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében az I. számú Gondozási Központtal működünk együtt. Pszichiátriai közösségi ellátás szempontjából a II. számú Gondozási Központtal működünk együtt. Az intézmény feladata e témában a tájékoztatás nyújtása, gondozóink elősegítik a közösségi pszichiátriai koordinátor- és közösségi pszichiátriai gondozók munkáját. Demens személyek nappali ellátását a kerületben a II. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk közreműködik a szolgáltatás közvetítésében. Tájékoztatást nyújtunk, mely segítségével a rászoruló személyeket állapotuknak megfelelő ellátási formához juttatjuk.

5 Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre

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

A költségvetési szerv vezetője

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője - az intézményvezető. Az intézményvezető közalkalmazotti besorolása mellett, határozott idejű megbízással rendelkező magasabb vezetőnek minősül. A Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, de legfeljebb öt évre bizza meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető vagyonyilatkozat tételére kötelezett személy.

Feladata:

- javaslatot tesz az intézmény szervezeti felépítésére, működési rendjére;
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- megszervezi az ellenőrzési alaptévékenység végzését, az intézmény általános működéséhez szükséges feltételeket biztosítja; elkészíti az éves munkatervet;
- közvetlen irányítja a szervezeti egységek vezetőinek munkáját;
- felügyeli és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási, informatikai adminisztrációt, adatfeldolgozást;
- ellenőrzi, jóváhagyja a szervezeti egységek éves beszámolóit, munkatervet, felügyeli és irányítja azok megvalósulásait;
- felügyeli és irányítja a szerződéses jogviszonyban álló külső munkatársak foglalkoztatását, a szerződésekben vállalt munkafeladatok ellátását;
- továbbítja az intézmény költségvetési javaslatát, igényeit, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról;
- felel a szakmai programok, jelentések, beszámolók adatainak megalapozottságáért;
- elkészíti a munkaköri leírásokat, belső szabályzatokat;
- selejtezést kezdeményez, tárgyi eszköznyilvántartás, eszközökkel és vagyon elemekkel gazdálkodik;
- a költségvetési szerv képviselőjére jogosult.

Hatásköre:

- képviseli az intézményt;
- kiadja a vezetői utasításokat;
- jóváhagyja az SZMSZ és a szakmai program kivételével a belső szabályokat;
- az ellenőrző munka során feltárt hiányosságok esetén jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően eljár;
- a meghatározott feladatok ellátására az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérő munkacsoportot hoz létre;

- meghatározza a szolgálati titok körét (adatvédelem);
- megállapítja a juttatások rendjét;
- az intézmény működési körében szakmai rendezvényeket, értekezleteket hívhat össze;
- dönt a hatáskörében tartott, illetve a hatáskörébe vont ügyekben;
- megbízást adhat egyes feladatok végzésére külső munkatársaknak, illetve az intézmény bármely közalkalmazott dolgozója részére, a munkaköri feladatain túlmutató, illetve a munkaidejét meghaladó időben, a megbízásokról tájékoztatja az ágazatot koordináló vezetőket.

Munkáltatói jogköre:

- kinevezi az intézmény vezető beosztású dolgozóit, alkalmazottait, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat;
- javaslatot tesz kitüntetésre, dönt a jutalmazásról;
- fegyelmi eljárás indítását kezdeményezi fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén, fegyelmi ügyekben dönt.

5.2 A III. sz. Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt; a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzésszabályait, a munka és pihenőidőt, a díjazást, a kártérítés és felelősségre vonás szabályait. A költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak béren kívüli juttatásáról, és egyéb juttatásairól a hatályos önkormányzati rendeletek rendelkeznek. A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

5.3 A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre

5.3.1 Terápiás munkatárs (az idősok nappali ellátásának vezetője)

Hatásköre:

- Nappali ellátás szervezése, felügyelete, irányítása, ellenőrzése. Külső munkatársak által végzett munka teljesítését leigazolhatja. Irányítása alá tartozik a nappali ellátás.

Az intézményvezető távolléte esetén, a kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás kivételével általános helyettesítési jogköre van. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Joga van küldemények átvételére és felbontására.

Feladatai:

- biztosítja a nappali ellátás zavartalan működését,
- szervezi az ellátottak fizikai, pszichikai, egészségügyi, szociális állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátását, az ellátottak egyéb szociális ügyeit intézi, érdekeit képviseli, segít őket a környezetükkel való kapcsolattartásban,

- intézi a nappali ellátás tagjainak egyéb szociális ügyeit, képviseli érdekeit; a kulturális programokat, rendezvényeket, az intézmény szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében PR tevékenységet végez,
- előkészíti és ismerteti az intézmény házirendjét, az abban foglaltakat betartja és betartatja, figyelemmel kíséri az egészségügyi és higiénias előírások betartását, ellenőrzi és felügyeli a hozzá beosztottak munkáját,
- közreműködik a szolgáltatásfejlesztések előkészítéseiben, engedélyeztetéseiben, elindításaiban, és a működtetés során fellépő hiányosságok korrigálásában, illetve koordinálásban. Vezeti a látogatási és eseménynaplót, munkatervet készít

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A nappali ellátás vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonyilatkozat-tételikötelezettségekről értelmében, vagyonyilatkozat tételére nem kötelezett. Vezetői pótlékának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján kerül megállapításra.

A 25/2017. (X. 18.) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló EMMI rendelet alapján, szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni.

5.3.2 Gondozó (nappali ellátás, közvetlen felettese a terápiás munkatárs)

Hatásköre:

- A terápiás munkatársat távolléte esetén helyettesíti, ekkor a nappali ellátás tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, ellenőrzi. Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- Ellátja a gondozási munkát, segít hozzájutni a szociális szolgáltatásokhoz és/vagy az egészségügyi ellátáshoz, közreműködik a rehabilitációs és szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában, az előírt higiénés szabályok betartását nyomon követi.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, a nappali ellátás dolgozója.

5.3.3 Gondozó (házi segítségnyújtás, közvetlen felettese az intézményvezető)

Hatásköre:

- Az ellátandó személy részére, annak lakásán rendszeresen segítséget nyújt az életviteléhez, a külvilággal való kapcsolattartáshoz, a kulturális igényeik kielégítéséhez, beszedi a térítési díjakat. Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- Az ellátottak részére rendszeresen segítséget nyújt a háztartás viteléhez, valamint az ételmezésével, környezeti és személyi higiénés szükségletével, gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokban, elősegíti az orvosi előírások betartását, segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevőkkel, ezen kívül gondozási és ápolási feladatokat végez.

- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, tevékenységi naplót.
- Képviseli a gondozottak érdekeit, különösen egészségügyi és szociális ellátások igénybevétele esetén. Segít a külvilággal való kapcsolattartáshoz, veszélyhelyzet elhárításához és kialakulásának megelőzéséhez.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.4 Asszisztens (Szociális étkeztetés szociális konyhán, közvetlen felettese az intézményvezető)

Hatásköre:

- ellenőrzi a szállított ebédek mennyiségét és minőségét,
- koordinálja az ebédszállító munkáját,
- TEVADMIN hozzáférés esetén igénybevétel jelentési jogosultsággal rendelkezik,
- hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének,
- szükség esetén az ellátottaktól beszedi a térítési díjakat.

Feladatai:

- megrendeli a szükséges mennyiségű ebédet,
- kapcsolatot tart a főzőkonyhával, az ebédeket szállító vállalkozóval,
- minden hónapban elszámol a befolyt térítési díjakkal,
- számítógépes nyilvántartást végez, számláz.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos teljes körű feldolgozás, kézbesítés, információ- és adatszolgáltatás, adminisztrációs és ellenőrzési munka, segítség az étkeztetés bonyolításában, illetve a higiéniai szabályok betartásában, más munkakörhöz kapcsolt feladatként is végezhető feladatkör.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.5 Gazdasági ügyintéző (közvetlen felettese az intézményvezető)

Hatásköre:

- ellátmány kezelése,
- térítési díj beszedése, feladása,
- hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- közreműködik az intézmény költségvetésének előkészítésében, előirányzat felhasználásával és kezelésével, gondoskodik az anyag és eszköz szükségletek beszerzéséről, beszámolókat, statisztikákat készít, munkaügyi feladatokat lát el,
 - jogosultság esetén kezeli a munkaügyi programot,
 - nyilvántartja a tárgyi eszközöket,
 - közvetlen kapcsolatot tart fenn a Gazdasági Igazgatóság, IMK és a MÁK ügyintézőivel.
- További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.6 Technikai dolgozók

Feladatai:

- **Konyhai-takarító** alkalmazott: az intézményben felmerülő konyhai- és takarítói feladatot látja el, közvetlen felettese a terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető). Távollét esetén az asszisztens vagy a vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.
- **Kertész-karbantartó**: az intézmény kerti-, házkörüli tevékenységeit látja el, illetve kisebb karbantartásokat. Munkáját közvetlen felettese, az intézményvezető irányítja. Távolléte esetén a másik technikai dolgozó helyettesíti.

További feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.7 Egyéb szolgáltatás (komplex ellátás érdekében)

Gyógytornász (közvetlen felettese az intézményvezető)

- **Hatásköre:**
Az ellátandó személy részére, annak lakásán rendszeresen kezelést végez. A szolgáltatás térítési díjait beszedi.
- **Feladatai:**
Elsődleges feladata a rehabilitáció, baleset vagy betegség miatt az ellátandó személy lakásán előírt rendszerességgel a meglévő képességek fenntartása mellett gyógytorna tevékenységet végez, mely segítségével javítja, vagy megőrzi a személyek egészségügyi, fizikai állapotát, mentális támogatást nyújt. Vezeti az előírt nyomtatványokat.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4 Külső munkatársak

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka színvonalának elősegítése céljából az intézmény vezetője által meghatározott feladatokra, megbízási jogviszony vagy lelki segély szolgáltatást nyújtó szerződés alapján tevékenykednek.

5.5 Összeférhetlenségi szabályok

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

5.6 Felelősség

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradékban ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása jogkövetkezményeket vonhat maga után.

5.7 Természetbeni juttatások

5.7.1 Étkezési hozzájárulás

A mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint étkezési hozzájárulást kapnak a III. számú Gondozási Központ dolgozói. Étkezési hozzájárulásra nem jogosult a közalkalmazott, ha távolléte meghaladta a 30 napot, vagy a munkáltató általi munkavégzés alóli felmentési idejét tölti.

5.7.2 Közlekedési hozzájárulás

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

5.7.3 Munkaruha, védőruha juttatás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendeletben foglaltak alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát, szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A munkaruha- védőruha juttatás módját külön szabályzatban rögzíti az intézmény.

6 Az intézmény működése

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Munkanapokon 08.00 – 16.00 óra.

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

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

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

6.1 Általános szabályok

- a) A költségvetési szervműködési rendjét jogszabályok, önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok, az SZMSZ, a szakmai program, a belső szabályzatok, házirend, munkaköri leírások, és intézményvezetői utasítások határozzák meg. Az intézmény vezetője készíti el az intézmény éves munkatervét.
- b) A költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során az a) pontban foglalt szabályzatok szerint köteles eljárni.
- c) A vezető, az egységvezetők szükség szerint munkaértekezleteket tartanak.

- d) A költségvetési szervegységei tevékenységüket jóváhagyott belső szabályzatok, Szakmai Program és munkaterv alapján készítik. A szervezeti egységek készítik el saját munkaprogramjukat az a) pontban foglalt szabályzatok figyelembevételével, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.
- e) A költségvetési szerv belső ellenőrzése működéséért az intézményvezető, a munkafolyamatokba beépített ellenőrzésekért az érintett munkatársak felelősek.
- f) Titoktartási kötelezettség: valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott intézményi adatokat megőrizni még a jogviszony megszűnése után is.

6.2 Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Az intézményvezető évente, iktatószámmal ellátott vezetői utasításokat adhat ki a rendeltetésszerű működés és gazdálkodás szabályozását igénylő kérdésekben.

Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot. Az intézmény vezetőjének 2 évente kötelező továbbképzésen részt venni a belső kontrollal kapcsolatosan. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy a vezető helyettest küldi maga helyett a továbbképzésre.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden szakmai vezető felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. A munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók.

Tárgyát tekintve lehet:

- átfogó – az adott konkrét tevékenység egészére irányuló
- céllenőrzés – adott részfeladatra irányuló
- témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló
- utóellenőrzés – egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

- intézményvezető – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
- szakmai vezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
- egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.
- A szakmai ellenőrzés módjai lehetnek pl. közös családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, írásos dokumentum vizsgálata, gondozott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

- intézményvezető – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
- szakmai vezető az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
- egyéb belső, az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés elvei

- az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
- az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
- a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
- az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
- az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek, hatékony alkalmazását stb.,
- az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárássra, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
- a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és juttassa el az intézmény vezetőjének.

Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások:

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

6.3 Értekezletek rendje

- a vezető és munkatársak részvételével hetente,
- a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben munkaértekezletet tarthat hetente,
- a vezető és a vezető beosztású munkatársai szükség szerint munkaértekezletet tarthatnak,

- összevont dolgozói értekezlet legalább egyszer évente – tartja az intézményvezető.

6.4 Kapcsolattartás

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

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

Médiával:

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

6.5 Jogosultságok, felhatalmazások

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodásra a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat az intézmény és a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága között létrejött hatályos „Megállapodás Munka-és Feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről” tartalmazza. A megállapodás rendelkezik az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályairól.

6.6 A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog

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

7 Jogosultak érdekvédelme

7.1 Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme

Feladataink végzése során tájékoztatjuk az ellátottakat, illetve hozzátartozóikat a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről (az épületben jól látható helyen megtalálható az erről szóló tájékoztató).

7.2 Esélyegyenlőség

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

7.3 Adatvédelem, adatkezelés

- A költségvetési szerv az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a hatályos jogszabályok rendelkezései.
- Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szervezeteknek.
- Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, arról adatokat szolgáltathatnak a jogszabályokban felsorolt szervezet részére.
- A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásokból.
- Az, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető / kezelő szociális intézmény vezetőjétől.

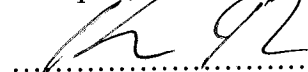
8 Záró és hatályba lépő rendelkezések

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által történő jóváhagyását követően **2024. március 1. napján** lép hatályba, mellékletével együtt, ezzel egyidejűleg a 2022. május 2. napján kelt 105/2022. (IV.26.) sz. határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszíti.

A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024. 02. 28.



Kiss Roland
elnök

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat
Képviselő-testületének Köznevelési,
Közművelődési, Sport, Egészségügyi,
Szociális és Lakásügyi Bizottság

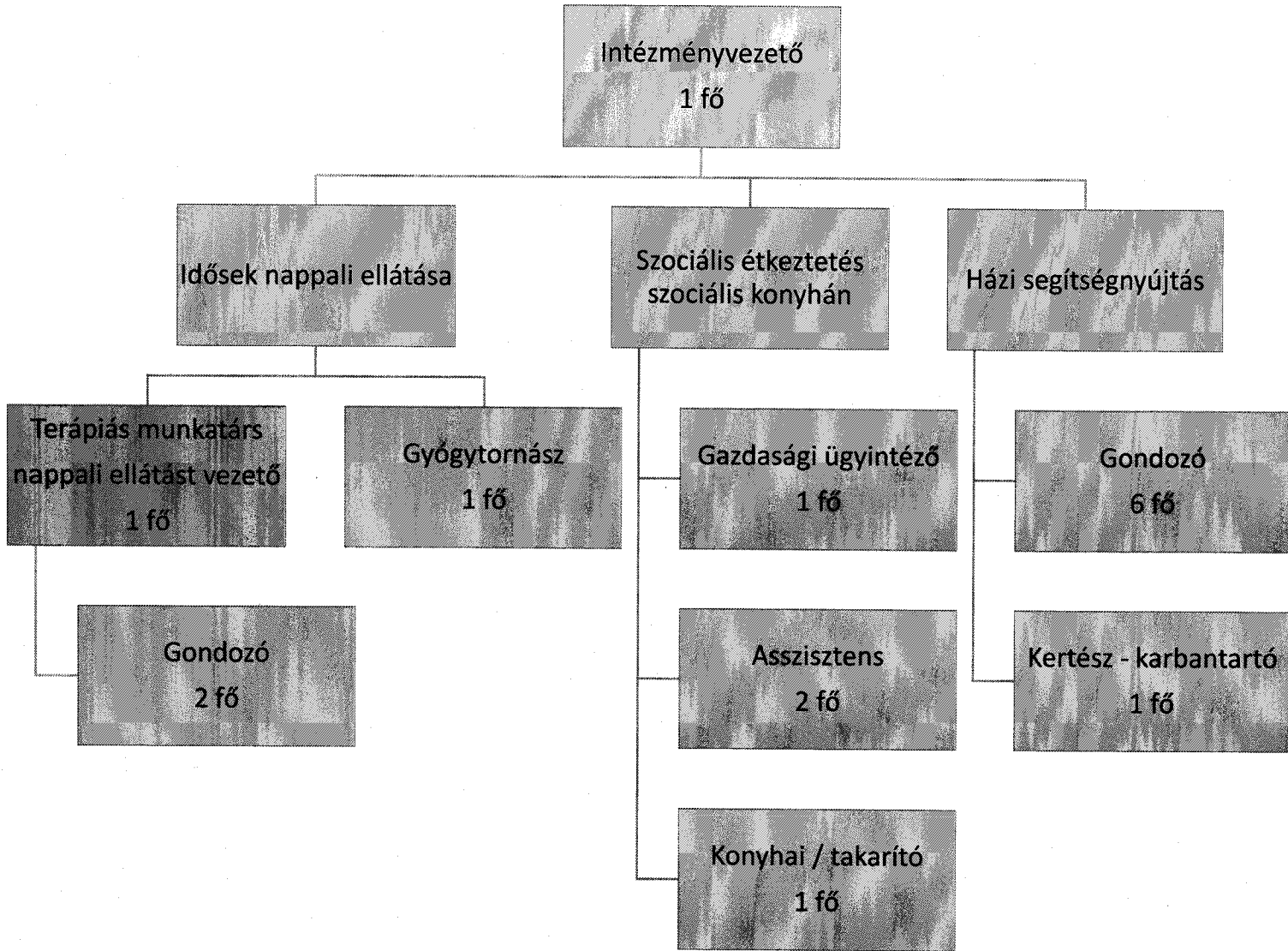


Oldal Gábor
intézményvezető

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat
III. sz. Gondozási Központ

9. Mellékletek

9.1 Szervezeti ábra



Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő - testületének
Közoktatási, Közművelődési, Sport,
Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

K I V O N A T

Készült: a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 2024. február 20-án 17.00 órai kezdettel a Budapest Főváros II. ker. Polgármesteri Hivatalban megtartott üléséről.

6. Napirend

Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 36/2024.(II.20.) határozata

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező - 2024. március 1. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy u. 47.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2022. április 26. napján kelt 105/2022.(IV.26.) sz. határozattal elfogadott szabályozását.

Felelős: Bizottság elnöke


Határidő: 2024. április 15.

(egyhangú 6 igen)

A kivonat hiteles:

Budapest, 2024. március 25.

dr. Szalai Tibor
jegyző megbízásából



Fábik Gabriella
vezető-tanácsos
ellátási osztályvezető

