

2021/2022

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Hegyvidéki Szociális Központ

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat **Hegyvidéki Szociális Központ** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Hegyvidéki Szociális Központ (a továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, az Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét foglalja össze.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ennek megfelelően tartalmazza:

- az Intézmény adatait,
- az Intézmény belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti ábrát,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- a működés egyes szabályait (az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét).

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állókra,
- az Intézmény szociális szolgáltatását igénybe vevőkre, és törvényes képviselőikre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyek tekintetében a Szabályzat fenntartó általi jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

A hatályos jogszabályok és az intézményi sajátosságok figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető feladata.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- Az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló közalkalmazottakkal, foglalkoztatottakkal (megbízási szerződéses, társadalmi gondozói díjban részesülő, közérdekű önkéntes tevékenységet végző) megismertetésre kerül.
- A Szabályzat az Intézmény székhelyén és telephelyein a vezetői irodahelyiségekben hozzáférhető és megtekinthető.
- A Szabályzat módosításakor a fentiek szerinti nyilvánosságra hozatalról ismételtlen gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai

1. A költségvetési szerv:

- Alapító okiratának kelte: 2020. március 5.
- Alapító okiratának száma: VII/604-2/2020.
- Módosító okiratának száma: VII/604/2020.
- Az alapítás időpontja: 1988. április 1.

2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Neve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Hegyvidéki Szociális Központ
Rövidített neve:	Hegyvidéki Szociális Központ
Székhelye:	Budapest, Böszörményi út 20. VI. emelet Házi segítségnyújtás
Telephelyei:	1) Németvölgy Gondozási Központ 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 33/b. Időskorúak nappali ellátása 2) Normafa Gondozási Központ 1121 Budapest, Normafa út 1/a. Szociális étkeztetés Időskorúak nappali ellátása 3) Virányos Gondozási Központ 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c. Szociális étkeztetés Időskorúak nappali ellátása 4) Szociális étterem 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 36. Szociális étkeztetés
Alapító neve, címe:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Fenntartó:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Irányító szerv:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Szakmai felügyelet:	1) Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Népjóléti Iroda 1126 Budapest, Böszörményi út 20. II. emelet 2) Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 1035 Budapest, Váradi utca 15. 3) Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
Illetékességi, működési terület:	Budapest Főváros XII. kerület közigazgatási területe
Jogállása:	Önálló jogi személy

3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Kormányzati funkció	Alaptevékenység megnevezése	Férőhelyek száma	Jogszabály megjelölése
102031	Idősek nappali ellátása	140 fő (50-45-45)	Szt. 65/F. §
107051	Szociális étkeztetés	igény szerint	Szt. 62. §
107052	Házi segítségnyújtás	207 fő	Szt. 63. §

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3.1. Az Intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok

Törvények:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (mindenkor hatályos).

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Miniszteri rendeletek:

- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Az Intézmény működésére és feladatellátására vonatkozó mindenkor hatályos **önkormányzati rendeletek és utasítások.**

Az Intézmény független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI. 29.) Kt. határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

3.2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Szabályzatok
- Vezetői utasítások

3.3. Az Intézmény tevékenységének célja: a rászoruló időskorú lakosság körében a szociális alapszolgáltatások közül **étkeztetés, házi segítségnyújtás és idősek nappali ellátása** biztosítása, valamint egyéb önként vállalt tevékenységek végzése.

3.3.1. Szociális alapszolgáltatások:

3.3.1.1. Étkeztetés (Szt. 62. §) keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről szükséges gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, vagy szenvedélybetegségeik miatt.

3.3.1.2. Házi segítségnyújtás (Szt. 63. §)

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A szolgáltatás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást biztosít az Intézmény.

3.3.1.3. Idősek nappali ellátása – idősek klubja – (Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja) a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

3.3.2. Egyéb szolgáltatások, önként vállalt tevékenységek:

a) „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program:

1. **Információs Pont** (INFO-pont) működtetése: tájékoztatás, ügyintézés, szociális kríziskezelés, lelki elsősegély és mentális támogatás
2. **Önkéntes program:** önkéntesek toborzása, képzése, mentorálása, foglalkoztatása
3. **Közösségfejlesztés:** a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása és a generációk közötti együttműködés erősítése;
4. **Szállítási szolgálat:** idős emberek részére az egészségügyi/rehabilitációs szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése, akadálymentesített gépkocsival történő szállítással
5. **Demencia tanácsadás:** tájékoztatás, információ nyújtás az érintetteknek és az érdeklődőknek a „demencia tudatosság” javítása céljából.
6. **Veszélyhelyzeti koordináció:** veszélyhelyzet idején az érintettekkel - elsősorban a 70 év feletti, de egyedi, speciális esetekben (fiatalabb, de mozgáskorlátozott, frissen műtött stb.

egyedülálló), önmaguk ellátását családtagjaik, rokonaik, ismerőseik közreműködése hiányában megoldani nem tudó XII. kerületi polgárok -, történő kapcsolattartás, illetve az érintettek ellátásában résztvevők tevékenységének koordinálása.

b) **Iskolai közösségi szolgálat** - középiskolás diákok számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez lehetőségek biztosítása

c) **Szépkorúak köszöntése** - a kerületben élő 90., 95., 100. és 100+ születésnapját ünneplők köszöntése.

d) **Idősek üdültetése** - a helyi rendeletben foglaltak szerint a kerületben élő 65 év feletti lakosok üdültetése az önkormányzat üdülőjében Szántódon.

e) **„Könyvfutár” szolgálat** - könyvtárból a kölcsönzött könyvek házhozszállítása a mozgásukban akadályozott, továbbá idős, ágyhoz, lakáshoz kötött személyek részére

f) **„Nem csak a húszéveseké a világháló”** - idős kerületi lakosok számára ingyenes számítógép-felhasználói tanfolyam, oktatás.

4. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

Az Önkormányzat a költségvetési szerv kizárólagos használatába adja az Önkormányzat tulajdonát képező, illetve használatában lévő:

a) a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 7746/7. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1126 Budapest, Kiss János altb. utca 33/b. szám alatti földszinti,

b) a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII kerület 7777. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1126 Budapest, Kiss János altb. utca 36. szám alatti földszinti,

c) a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 9458/1. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1121 Budapest, Normafa út 1/a. szám alatti földszinti,

d) a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 10670/4. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c. szám alatti 191 m²,

e) a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 7744. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1126 Budapest, Böszörményi út 20. szám alatti, 6. emeleti, 191,4 m² nagyságú ingatlanokat, valamint helyiségcsoportokat a szociális ellátás szervezésére, működtetésére.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait.

5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az Intézmény önálló jogi személy, képviselője az intézményvezető, aki az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az Intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Képviselő-testület az Intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki.

A GESZ (1126 Budapest, Királyhágó utca 18.) és a Hegyvidéki Szociális Központ a munkamegosztás és a felelősség rendjét együttműködési megállapodásban rögzíti.

Az intézmény működéséhez szükséges készpénz utalvány felvétel lebonyolítására kijelölt helyiségrész a GESZ-ben, 1126 Budapest, Királyhágó u. 18. szám alatt a földszinten működik (pénztár).

Az Intézmény székhelye és a nappali ellátást biztosító telephelyek **pénzkezelő helyek, ahol az alábbi** pénzkezelési tevékenység történik:

- ellátmánykezelés,
- térítési díj beszedés,
- ellátást igénybe vevőtől átvett készpénz kezelése,

A pénzkezelő helyeken a pénzkezelést ténylegesen végző munkakörök:

nappali ellátás: klubvezető, gondozó

étkeztetés: asszisztens,

házi segítségnyújtás: vezető gondozó, egyéb ügyintéző, gondozó/ápoló/segítő

„Szépkorúakért a Hegyvidéken” program: gépkocsivezető

Az intézményvezető – távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes – feladata a kötelezettségvállalás, azaz az Intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása, majd a GESZ-szel történő ellenjegyeztetése. A pénzügyi teljesítés szakmai indokoltságát az intézményvezető vagy a helyettese szignójával igazolja.

Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.

A Képviselő-testület az Intézmény épület-karbantartási feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

5.1. Az Intézmény adóigazgatási száma: 16918669-2-43

5.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A számlavezető pénzügyintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.
A számlavezető pénzügyintézet címe:	1054 Budapest, Akadémia utca 6.
A bankszámla száma:	12001008-01341457-00100008
IBAN szám:	HU 8612 0010 0801 3414 5700 1000 08

5.3. Az Intézmény általános forgalmi adó alanyisága:

Az étkeztetés feladat kivételével tárgyi adómentes.

6. Az Intézmény működésének forrása:

Az éves költségvetési törvény szerinti állami támogatás, a helyi rendelet szerinti térítési díj bevétel, fenntartói támogatás.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az Intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, vezetői megbízatása határozott időre, 5 évre szól. Az Intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető megbízása eredményes pályázat alapján történik.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

8. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, arra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az Intézmény adott feladat ellátására önkénteseket, társadalmi gondozókat, megbízási szerződéssel foglalkoztatottakat alkalmaz.

Az Intézményben fenntartói engedéllyel foglalkoztatható közfoglalkoztatott munkavállaló, akire nézve a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvéről szóló törvény az irányadó. Az Intézmény által foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről. E törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a magasabb vezetők vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek.

10. Az Intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az Intézmény egységeiben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Tilos minden olyan jellegű reklámtevékenység, mely a pártok szerveződésével, működésével kapcsolatos.

11. Az Intézmény megszüntetése:

Az Intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító szerv jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

12. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás:

Az Intézmény ellenőrzésére a hatályos jogszabályok alapján az erre feljogosított hatóságok jogosultak. Az Intézményen belüli ellenőrzésre jogosult a fenntartó, az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, szakmai egységek vezetői, valamint az intézményvezető által megbízott munkavállaló.

13. Az Intézmény képviselete:

Az Intézmény képviselétére az Intézmény vezetője jogosult. Az Intézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén, valamint abban az esetben, ha bármilyen okból nincs megbízott intézményvezető az intézményvezető helyettes gyakorolja e jogokat.

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 esettel, ténnyel vagy 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.

14. Bélyegző használata:

Az Intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az Intézmény neve, címe, középen Magyarország címere található.

Vásárlásokhoz az Intézmény téglalap alakú bélyegzőt használhat, mely tartalmazza az Intézmény nevét, címét, adószámát.

Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az Intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

15. Iratkezelés, iktatás:

Az Intézményben a beérkezett, a kimenő, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatni kell. A dokumentumok egységes kezeléséről, az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

III. Az intézmény szervezete

Az alapító okiratban meghatározott tevékenységek különálló szervezeti egységekben történő megszervezése alapján az Intézmény szervezeti formája: **integrált szociális intézmény**.

1. Az Intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai:

A szervezetet az intézményvezető irányítja. Távollétében az intézményvezető helyettes, együttes távollétük esetén az intézményvezető által megbízott munkavállaló helyettesíti.

Az Intézmény a székhelyén kívül négy telephellyel rendelkezik, a székhelyen házi segítségnyújtás és a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program, míg a telephelyeken étkeztetés, valamint nappali ellátás működtetése történik.

Az „étkeztetés” szakmai egységet közvetlenül az intézményvezető helyettes irányítja.

A „házi segítségnyújtás” és a „nappali ellátás” szervezeti egység vezető, valamint a „nappali ellátás” szervezeti egységben foglalkoztatott klubvezető a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 3. § (2) bekezdése alapján vezetőnek minősül.

2. Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- Étkeztetés szakmai egység
- Házi segítségnyújtás szakmai egység
- Nappali ellátás szakmai egység
- „Szépkorúakért a Hegyvidéken” Program

A szervezeti felépítést bemutató szervezeti ábrát a **melléklet** tartalmazza.

2.1. Az Intézmény működési rendszere, szervezeti egységek megnevezése:

Vezetői szintek	Szakmai egységek	A szervezeti szintnek megfelelő vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezető	Székhely – központi adminisztráció	intézményvezető
		intézményvezető helyettes
2. Vezető	Nappali ellátás Házi segítségnyújtás	szervezeti egység vezető
	Nappali ellátás <ul style="list-style-type: none">- Németvölgy, Kiss János altb. u. 33/b- Normafa, 1121 Normafa út 1/a- Virányos, 1125 Szarvas Gábor út 8/c.	klubvezető

2.2. Engedélyezett létszám, munkakörök:

Az Intézmény fenntartó által engedélyezett közalkalmazotti létszáma 51 fő teljes állású munkavállaló.

Szakmai egységek	Munkakörök	Foglalkoztatottak létszáma
Székhely	Intézményvezető	1
	Intézményvezető helyettes	1
	Általános titkár (nem ágazatspecifikus munkakör)	1
	Gépkocsivezető (nem ágazatspecifikus munkakör)	1
Étkeztetés	Asszisztens	1
	Szociális ügyintéző	1
	Technikai dolgozó	2
Házi segítségnyújtás	Szervezeti egység vezető	1
	Vezető gondozó	1
	Gondozó/Ápoló/Segítő	21,5
	Egyéb ügyintéző (nem ágazatspecifikus munkakör)	1,5
Nappali ellátás	Szervezeti egység vezető	1
	Klubvezető	3
	Gondozó	6
Önként vállalt feladatok; „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program	Szakértő – Demencia iroda (nem ágazatspecifikus munkakör)	1
	Szakértő - Info-Pont (nem ágazatspecifikus munkakör)	2
	Koordinátor – Önkéntesprogram, Szállítási szolgálat (nem ágazatspecifikus munkakör)	2
	Koordinátor – Veszélyhelyzeti koordináció (nem ágazatspecifikus munkakör)	1
	Szervező – Közösségi programszervező (nem ágazatspecifikus munkakör)	1
	Gépkocsivezető – Szállítási szolgálat (nem ágazatspecifikus munkakör)	1

3. Az Intézményben és a szervezeti egységekben dolgozók feladatai:

Intézményvezető

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja az Mt., a Kjt., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazgatás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

Vezetői feladatok:

- Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként ellenőrzése kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka szakmai tartalmára, hatékonyságára és eredményességére.

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 3. §-a alapján felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

- A belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és a nyomon követési rendszert (monitoring).

- Képviseli az Intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.

Gazdálkodási feladatok

Gazdálkodási feladatait alapvetően az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a GESZ-szel kötött **megállapodás, valamint a mindenkor évi költségvetési helyi rendelet határozza meg.**

- Elkészíti az Intézmény éves költségvetési tervét, melyet benyújt a fenntartónak.

- Az elfogadott előirányzatok alapján működteti az Intézményt, szervezi a munkát.

- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.

- Folyamatosan gondoskodik az Intézmény tervszerű gazdálkodásáról.

Szakmai irányítási feladatok

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az Intézmény feladatkörébe tartozó személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokat.

- Szervezi, irányítja, összehangolja a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” programmal és az Intézmény önként vállalt feladataival kapcsolatos tevékenységeket.

- Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a fenntartónak a Szakmai Program módosítására, gondoskodik az SZMSZ-tervezet előkészítéséről, elfogadtatásáról.

- Részt vesz a Szociálpolitikai Kerekasztal munkájában, valamint a Helyi Esélyegyenlőségi Program és a Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítésében, aktualizálásában.

- Kapcsolatot tart szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.

- Biztosítja az ellátotti adatok védelmét, gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

- Tervezi a munkatársak szakmai továbbképzéseken való részvételét, biztosítja ennek feltételeit.

- Gondoskodik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatásról.

- Évente a fenntartónak írásos beszámolót készít a szakmai program végrehajtásáról.

- Szakmai javaslatokat készít a fenntartó, illetve a Szociálpolitikai Kerekasztal számára.

Helyettesítés

Távolléte esetén az intézményvezető helyettes, együttes távollétük esetén az írásban megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Felelőssége

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetőként felel az Intézmény törvényes és szakszerű működéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, betartatásáért.

Felelős a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáért, és a vizsgálatok eredményei alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről, a hibák kijavításáról.

Intézményvezető helyettes

Vezetői feladatok

- Előkészíti, aktualizálja, és nyilvántartja a szerződéseket (szolgáltató, vállalkozó, megbízási, társadalmi gondozói stb.).

- Veszélyhelyzet idején irányítja az idősek otthoni ellátását biztosító önkormányzati feladatok koordinálását, feladata a napi meleg ebéddel, gyógyszerrel és élelmiszerrel való ellátás megszervezése, és a házhoz szállításban részt vevő önkéntesek munkájának összehangolása. Veszélyhelyzet idején a munkáját közvetlenül az Alpolgármester irányítása és a Népjóléti Iroda vezetőjének a felügyelete mellett végzi.

- Előkészíti a kifizetésekhez szükséges ellenjegyzési kérelmeket.
- Figyelemmel kíséri az éves költségvetés mutatóit, a felhasználásról tájékoztatja az intézményvezetőt

- Részt vesz az éves költségvetés előkészítésében
- Ellátja a HR és a munkaügyi feladatokat, előkészíti az új belépők és a kilépők iratanyagát.
- Figyelemmel kíséri a soros átsorolásokat.
- Kezeli a munkavállalók személyi iratanyagát.
- nyilvántartja a munka-, és tűzvédelmi oktatást, valamint a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat

- Az intézményi Cafetéria juttatásokat a Cafetéria Szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja, megrendeli.

- Nyilvántartja, kiadja és visszavételezi a munkavállalók személyes használatába adott eszközöket, kezeli a munkavállalók személyi leltárát (kivéve munkaruha).

- Feladata a telephelyeken működő tálalókonyhák HACCP kézikönyv szerinti szabályszerű működésének ellenőrzése.

- Figyel a szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat
- Elkészíti a külső és a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, részt vesz az ellenőrzések folyamatában.

- Figyel a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartására.
- Előkészíti az Intézmény szabályzatait, azokat a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően módosítja, aktualizálja.

Gazdálkodási feladatok

- Az intézményvezetővel közösen elkészíti az éves költségvetés tervezetét.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

- Segíti az intézményvezetőt az Intézmény takarékos, ésszerű, tervezett gazdálkodásának megvalósításában.
- Közreműködik a nyilvántartások elkészítésében, frissítésében.
- Feladata az intézmény eszközkészletének ellenőrzése a nyilvántartás szerint, valamint egyeztetése a GESZ-szel, figyelve a leltározási és selejtezési teendőik ellátására.

Szakmai irányítási feladatok

- Gondoskodik az intézményvezetői utasítások betartásáról
- Ellátja az étkeztetés szervezeti egység szakmai irányítását és ellenőrzését,
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési folyamatokban,
- Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a vezetőnek a Szakmai Program és a működési engedély módosítására.
- Részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat-tervezet előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és pályázati kiírásokat
- Személyes szakmai kapcsolatot tart szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a szakmai továbbképzéseken való részvétel megvalósulását.
- Közreműködik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatás elkészítésében.
- Feladatait az intézményvezetővel, a szakmai egységek vezetőivel összehangoltan végzi.

Hatásköre

Teljeskörűen és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt annak távolléte esetén azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az intézményvezető 30 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

Kapcsolattartás

- Munkakapcsolatot tart a helyi, fővárosi szociális intézmények, egyházi és civil és szervezetek munkatársaival,
- Együttműködik az Intézménnyel kapcsolatban lévő kerületi társintézményekkel,
- Munkakapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel és dolgozóival.

Helyettesítése

Az intézményvezető helyett az intézményvezető helyettesíti, együttes távollétük esetén az intézményvezető által írásban kijelölt közalkalmazott látja el a helyettesítést.

Felelőssége

Felelős a szociális területet érintő, kötelező adatszolgáltatásokért, az előírt szociális statisztikai adatok elkészítéséért, elkészítéséért és továbbításáért az illetékes szervek felé.

Felelős a munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

Szervezeti egység vezető (Házi segítségnyújtás és Nappali ellátás)

Feladata

Az Intézmény önálló szakmai egységeiben nyújtott szolgáltatások koordinálása, támogatása. Ennek keretében:

- Felelős a szakmai egységek által végzett szakmai tevékenység szervezéséért, előkészítéséért, végrehajtásáért és dokumentálásáért.

- Előkészíti a szolgáltatásokra vonatkozó helyi szakmai protokollokat, felelős azok folyamatos frissítéséért, aktualizálásáért.
- Részt vesz a szakmai dokumentációs rendszer továbbfejlesztésében.
- Szakmai kontrolling tevékenységet végez a szolgáltatás hatékonyságának javítása érdekében,
- Figyelemmel kíséri a gondozók szakmai továbbképzését, javaslatot készít az éves továbbképzési tervhez,
- A KENYSZI-Tevadmin rendszerben a napi jelentéstételt ellenőrzi,
- Az intézményvezetői döntések előkészítéséhez statisztikai adatokat gyűjt, a szolgáltatás működésével kapcsolatos adatokat rendszerezi, ezekből elemzéseket, kimutatásokat készít
- Szorosan együttműködik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztályával és a kijelölt egyházi módszertani intézményekkel,
- Rendszeresen részt vesz szakmai fórumokon, műhelymunkákon és egyéb ágazati rendezvényeken.
- Részt vesz a helyi szociális rendelet módosításának előkészítésében, a szolgáltatástervezési koncepció – szakmai területét érintő – kidolgozásában,
- Közreműködik rendezvények szervezésében, irányításában.
- Iránymutatást ad a dolgozók részére problémák esetén.
- Gondoskodik a vezetés utasításainak betartásáról
- Technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
- Megtervezi, szervezi és előkészíti a szakmai képzéseket, továbbképzéseket.
- A feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményvezetőt.
- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti/készítteti hozzátartozó dolgozók szabadságolási tervét.
- Folyamatosan végzi és dokumentálja az ellenőrzéseket a hozzátartozó területeken.
- a szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, az intézményvezető helyettesnek.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

Utasítási jogköre: a szervezeti egység munkatársaira vonatkozóan

Általános titkár

Feladata

- Az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kezeli a készpénzt, és a bankkártyán lévő ellátmányt, gondoskodik annak szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról és elszámolásáról.
- Ellátja az iratkezelést, az iratok tárolásával kapcsolatos irattári feladatokat.
- A Gépjárműhasználat és igénybevétel rendjéről szóló szabályzat alapján vezeti a nyilvántartásokat.
- Az Intézmény által biztosított telefonok magánhasználati díjait nyilvántartja, azokról az kimutatást készít a kiszámlázás biztosítása érdekében.
- Leltározási tevékenységet végez, elkészíti az Intézmény helyiségeinek szobaletlárát, azokat a beszerzéseknek, illetve selejtezéseknek megfelelően folyamatosan aktualizálja.

- Nyilvántartja, kiadja és visszavételezi a munkavállalók személyes használatába adott eszközöket, kezeli a munkavállalók személyi leltárát.
 - Előkészíti a kifizetésekhez szükséges ellenjegyzési kérelmeket.
 - A beszerzésekről készült számlákat intézményvezetői igazolásra előkészíti, a teljesítés igazolását követően a GESZ-be eljuttatja.
- További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. **Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.**

Utasítási jogköre: nincs

Gépkocsivezető

Feladata

- A gépjárművet vezeti, rakodási, anyag és árubeszerzési, valamint szállítási feladatokat lát el.
 - Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőket egyedi igények alapján szállítja intézményvezetői engedéllyel.
 - Szociális szolgáltatásban nem részesülő hegyvidéki lakos szállítását a helyi rendeletben foglaltak alapján biztosítja egészségügyi intézménybe.
 - Ellátja az Intézmény és a Népjóléti Iroda számára a kézbesítési feladatokat.
 - Közreműködik a kerület szociális és gyermekjóléti intézményeinek anyag- és árubeszerzésében.
 - A gépjárműszabályzatban rögzítettek értelmében vezeti a szükséges dokumentumokat – a menetlevelet szabályszerűen vezeti, hó végén lezárja, kiszámítja az üzemanyag felhasználását, – a gépkocsi használata során jelentkező műszaki problémákat jelenti az intézmény vezetőjének.
 - Gondoskodik a gépjárművek és a karbantartáshoz használt eszközök tisztántartásáról, a szervizelésről, a műszaki vizsgáztatásról.
- További részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítése: gépjármű vezető munkakört betöltő munkatárs

Felelőssége: Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Utasítási jogköre: nincs

Vezető gondozó (Házi segítségnyújtás)

A szervezeti egység vezető közvetlen irányításával szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondozók szakmai munkáját.

Feladatköre:

A vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása, a gondozók napi munkavégzésének koordinálása.

Feladata

- Végzi a gondozási feladatok folyamatos koordinációját, a szakmai munka összehangolását.

- A gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, a szakmai és etikai szabályokat érvényre juttatja.
 - Megállapítja a szolgáltatást igénylő személyek gondozási szükségletét,
 - Elvégezi a kötelező adminisztrációs feladatokat: jövedelemnyilatkozat bekérése, nyilvántartás vezetése, értesítés a szolgáltatás biztosításáról, a megállapodás előkészítése.
 - A tevékenységnaplók tartalmát, szabályszerű vezetését folyamatosan ellenőrzi.
 - A házi segítségnyújtást ellátó dolgozók munkáját rendszeresen ellenőrzi (a gondozás helyszínén is), és arról feljegyzést készít.
 - Szorosan együttműködik az önkéntes munka koordinátorával és az INFO-Pont szakértőivel
 - Szükség szerint segíti az ellátást igénylő tartós bentlakásos elhelyezését.
 - Közreműködik a szolgáltatást igénybe vevők elégedettségi vizsgálatának lebonyolításában.
 - Együttműködik a területben működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
 - Javaslatot készít elő a személyi térítési díj módosítására, méltányosság gyakorlására,
 - A térítési díjak beszedését figyelemmel kíséri,
 - Az Szt. 20/C. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást figyelemmel kíséri.
- További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatásköre

- Javaslatot tesz a gondozók felvételére, elbocsátására, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- A tevékenységét érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánítási joga van, munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntést kérhet.
- Felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti a szolgáltatás hatékony működését.
- Döntési jogköre van a gondozók napi munkaszervezési kérdéseiben.

Felelős

- a házi segítségnyújtást végző gondozók munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a házi segítségnyújtást érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért,
- a munkatársak szakmai továbbképzéseken való részvételéért,
- a szakmai tevékenységet érintő hibák feltárásáért és kijavításáért.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: a közvetlen feladatellátás tekintetében a koordinálási körébe eső munkatársak vonatkozásában.

Egyéb ügyintéző (Házi segítségnyújtás)

Munkáját a szakmai egység vezető és a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Feladata

- A központi elektronikus Igénybevevői Nyilvántartásban és a SzocioNet szakmai programban napi adatrögzítést, napi adatszolgáltatást végez.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységnaplók naprakész, előírás szerű vezetését, hiba esetén jelez a vezető gondozónak.

- Az igénybe vételi dokumentumokat (ellátás igénylése, megszűnése) elkészíti, kezeli a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak személyi dokumentációját.
- A tárgyhónapot követően ellenőrzi, összeveti a rögzített adatokat (Igénybevevői Nyilvántartás – SzocioNET) majd elkészíti a számlákat, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, befizetéséről a pénztáratba.
- Közreműködik a személyi térítési díjak beszedésében, az általa kezelt készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A hátralékosokat nyilvántartja, a díjhátralék befizetéséről szóló felszólításokat előkészíti
- Új igénylő adatait rögzíti és továbbítja a vezető gondozó részére.
- Munkavédelmi eszközök kiadásáról nyilvántartást vezet.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére vonatkozó jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

Gondozó/Ápoló (Házi segítségnyújtás)

A házi segítségnyújtás elvégzésével hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Munkáját a szervezeti egység vezető és a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Feladata

- A házi segítségnyújtás szolgáltatást, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
- A szolgáltatás keretében **szociális segítséget** vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – **személyi gondozási** feladatokat lát el.

A szociális segítség keretében végzett fő tevékenységek:

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

Személyi gondozás keretében végzett főtevékenységek:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése, valamint
- a szociális segítség keretében végzett feladatok ellátása.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Az adminisztrációs feladatait pontosan, maradéktalanul végzi, az előírásoknak megfelelően.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- Közreműködik a személyi térítési díjak beszedésében, az általa kezelt készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Önállóan végzi munkáját, erkölcsi felelősséggel.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére vonatkozó jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

Segítő (házi segítségnyújtás)

Tevékenységevel hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Munkáját a szervezeti egység vezető és a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Feladata

- A házi segítségnyújtás szolgáltatást, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

- A szolgáltatás keretében **szociális segítést** lát el.

A szociális segítség keretében végzett fő tevékenységek:

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

- Az adminisztrációs feladatait pontosan, maradéktalanul végzi, az előírásoknak megfelelően.

- Részt vesz a munkaértekezleteken.

- Közreműködik a személyi térítési díjak beszédésében, az általa kezelt készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- Önállóan végzi munkáját, erkölcsi felelősséggel.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére vonatkozó jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

Klubvezető

Az erre vonatkozó intézményvezetői megbízás alapján ellátja a klubvezetői feladatokat. Gondoskodik az idősek klubja által biztosított szolgáltatási elemek működtetéséről, a vonatkozó jogszabályok előírásainak és a Szakmai Programban foglaltaknak megfelelően.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

A központi elektronikus Igénybevevői Nyilvántartásban és a SzocioNet szakmai programban elvégzi a kötelező napi adatszolgáltatást, valamint naprakészen vezeti az igénybevételi dokumentumokat (pl. ellátás igénylése, megszűnése) és a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak személyi dokumentációját.

Feladata

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és dokumentumokat vezeti,
- az Igénybevevői Nyilvántartásban az igénybevételt határidőben rögzíti,
- együttműködik a kerületben működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- a költségvetési előirányzatok tervezéséhez megalapozott adatokat szolgáltat,
- javaslatot tesz személyi térítési díj módosítására, méltányosság gyakorlására,
- közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- a SzocioNet nyilvántartó adatbázis program kezelését végzi,
- az Szt. 20/C. §(1) bekezdése alapján nyilvántartást vezet,
- elkészíti az éves és a soron kívül kért jelentéseket,
- térítési díjat szed be az ellátottakkal kötött megállapodásban foglaltak, valamint az adott hónapra elkészített számla alapján,
 - ellátmányt vesz fel, azzal határidőre elszámol
 - az általa kezelt készpénzért (térítési díj, ellátmány) teljes anyagi felelősséggel tartozik feladata az intézményi vagyon védelme: felelős a telephely leltár szerinti eszközállományáért és mindazon eszközökért, melyeket a munkája során használ.
 - feladata a szociális étkeztetés keretében biztosított napi meleg ebéd átvétele, tárolása, a helyben és elvitellel étkezők ebédjének kiosztása, kiadagolása.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Döntési jogköre:

- Közvetlen veszély esetén önálló döntési jogköre van a telephelyen dolgozó munkatársak és ellátottak biztonságának megőrzését szolgáló kérdésekben.
- Rendkívüli esemény /pl.: tűz, baleset, vízkár/ esetén a szükséges intézkedések megtételéről önállóan dönt.

Hatásköre

- Javaslatot tehet a házirend szabályaira és a napi munkavégzés szervezettebbé tételére
- Javaslatot tesz a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- A vezetői értekezleten történő részvételen, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánítási joga van, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntést kérhet.
- Felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti a szolgáltatás hatékony működését.

Felelős

- az általa vezetett szakmai egység munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért,
- a munkatársak szakmai (kötelező és egyéb) továbbképzéseken való részvételéért,

- a hibák feltárásáért és kijavításáért
- a leltár szerinti eszközök megőrzéséért és előírások szerinti használatáért.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: az irányítása alá tartozó munkatársakat utasíthatja.

Gondozó (Nappali ellátás)

Osztott munkakörben, részt vesz a klubtagok foglalkoztatásában, a nappali ellátás programjainak szervezésben és azok lebonyolításában, szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő segítségnyújtást végez a nappali ellátást igénybe vevők részére.

Osztott munkakörének másik részében részt vesz a házi segítségnyújtás gondozói feladatok ellátásában az intézményvezető utasításai és a vezető gondozó szakmai iránymutatása szerint.

Feladata

A nappali ellátás keretein belül

- tanácsadást,
 - készségfejlesztést,
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást,
 - felügyeletet,
 - gondozást
 - közösségi fejlesztést,
- mint szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja.

- a szociális étkeztetés keretében biztosított napi meleg ebéd átvétele, tárolása,
- a helyben és elvitellel étkezők ebédjének kiosztása, kiadagolása,
- a HACCP kézikönyv előírásainak megfelelően az adminisztráció vezetése,
- a veszélyes hulladék kezelése,
- a higiénés feladatok elvégzése az előírásoknak megfelelően.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozási feladatokat lát el.

A szociális segítség keretében:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- a veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése, valamint
- a szociális segítség keretében végzett feladatok ellátása.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

Asszisztens (Étkeztetés)

Az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása alatt végzi az étkeztetés teljeskörű ügyintézését, adminisztrációját.

Feladata

- A helyi önkormányzati rendelet alapján a jogosultak részére a napi egyszeri meleg étkezés szervezése.
- A házhoz szállítással igényelt ebédek esetén a kérelmezővel felveszi a kapcsolatot, szükség esetén az ellátást igénylő lakásán.
- A kötelező dokumentumokat – ellátás igénylése, jövedelemnyilatkozat, nyilvántartás, értesítés, megállapodás, megszűnés – rendszerezetten, naprakészen, előírás-szerűen vezeti és intézményvezetői aláírásra előkészíti.
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót, a SzocioNet programban és az Igénybevevői Nyilvántartásban az adatrögzítést, napi jelentést tesz.
- Elkészíti a havi-heti ebédrendeléseket, rögzíti a változásokat, a havi-heti ebédrendelést továbbítja a külső szolgáltató részére. A változásokat – napi pót- és lerendelések – jelenti a külső szolgáltatók (főzőkonyha és ételszállítók) felé.
- A házhoz szállítással igényelt ebédeket folyamatosan figyelemmel kíséri, naponta, illetve szükség szerint egyeztet a szállítást végző külső szolgáltatóval.
- Az ebédrel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszokat rögzíti.
- Az igénybe vett szolgáltatás számláit elkészíti, a térítési díjakat határidőre beszedi, az Intézmény számlájára befizeti.
- A számlázás előtt a házhoz szállított adagszámokról a egyeztet a szállítóval.
- A személyi térítési díj hátralékot nyilvántartja, felszólítást készít elő a tartozás rendezése érdekében.
- Az étkezést igénybe vevők körében elégedettségi vizsgálatot végez.
- Felelős a HACCP-előírások betartásáért, és betartatásáért.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

Szociális ügyintéző (nem ágazatspecifikus munkakör)

Az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása alatt, az asszisztens munkakört betöltő munkatárssal együttműködve végzi a jogosultak részére a napi egyszeri meleg étkezés szervezését, az étkeztetés teljeskörű ügyintézését, adminisztrációját. Az asszisztens munkakört betöltő munkatársat – munkából való távolmaradása esetén - teljes feladatkörében helyettesíti.

Feladata

- a kérelmezővel felveszi a kapcsolatot, szükség esetén az ellátást igénylő lakásán

- A kötelező dokumentumokat – jövedelemnyilatkozat, orvosi igazolás, értesítés, megállapodás, megszűnés – rendszeresen, naprakészen, előírás-szerűen vezeti és intézményvezetői aláírásra előkészíti.

- a SzocioNet programban vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót és az Igénybevevői Nyilvántartásban adatrögzítést, napi jelentést tesz.

- napra készen vezeti az ebédrendeléseket, rögzíti a változásokat, a havi-heti ebédrendelést továbbítja a külső szolgáltató részére. A változásokat – napi pót- és lerendelések – jelenti a külső szolgáltatók (főzőkonyha és ételszállítók) felé.

- az ebédrel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszokat rögzíti.

- az étkeztetés számláit elkészíti, számlázás előtt a házhoz szállított adagszámokról egyeztet a szállítóval

- a térítési díjakat határidőre beszedi, az Intézmény számlájára befizeti.

- a személyi térítési díj hátralékot nyilvántartja, felszólítást készít elő a tartozás rendezése érdekében.

- az étkeztést igénybe vevők körében elégedettségi vizsgálatot végez

- felelős a HACCP-előírások betartásáért, és betartatásáért.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

Technikai/Konyhai dolgozó

Az étkeztetés kormányzati funkción végez feladatokat.

Feladata

- a szociális étkeztetés keretében biztosított napi meleg ebéd átvétele, tárolása,

- a veszélyes hulladék kezelése,

- a helyben és elvitellel étkezők ebédjének kiosztása, kiadagolása.

- a HACCP kézikönyv előírásainak megfelelően az adminisztráció vezetése

- a higiénés feladatok elvégzése, a helyiségeinek teljes körű takarítási teendőinek ellátása az előírásoknak megfelelően.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

„Szépkorúakért a Hegyvidéken” program

Koordinátor – Önkéntes program

Feladata:

A „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program keretein belül szervezi, koordinálja az önkéntesek feladatellátását. Folyamatos kapcsolatot tart az önkéntesekkel, a szervezeti egységek vezetőivel, a szakértőkkel, a házi gondozókkal. Munkáját az előírásoknak megfelelően dokumentálja, ellenőrzi és segíti az önkéntesek tevékenységnaplójának vezetését, éves beszámolót készít. Rendszeresen

látogatja otthonukban az ellátottakat, akiknél önkéntes segítő végez tevékenységet, valamint az új igénylők szükségleteit felméri. Az Intézmény által meghirdetett programok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget végez intézményvezetői utasítás alapján. Az általa kezelt készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Feladata a szállítási szolgálat iránti igények rögzítése, a szolgáltatásról részletes tájékoztatás nyújtása. A szállítási szolgálat gépkocsivezetőjével rendszeresen egyeztetni az igényeket és együtt alakítják ki a napi szállítási feladatokat.

Helyettesíti a szervező munkakört betöltő munkatársat.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

Koordinátor - Veszélyhelyzeti koordináció

- A veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 46/2020. (III. 16.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése értelmében a kihirdetett veszélyhelyzet idején a 70. életévüket betöltött személyek ellátásáról való gondoskodás a települési önkormányzat polgármesterének feladata.
- A segítségnyújtás elsősorban a 70 év feletti, idős, de egyedi, speciális esetekben (fiatalabb, de mozgáskorlátozott, frissen műtött stb. egyedülálló), önmaguk ellátását – családtagjaik, rokonaik, ismerőseik (közreműködése) hiányában – megoldani nem tudó XII. kerületi polgárok napi meleg ebéddel, élelmiszerekkel, gyógyszerrel való ellátásának megszervezését jelenti.
- Az ellátásra szoruló személyek által leadott meleg ételrendelések, illetve az ellátásra szoruló személyek által megrendelt élelmiszerek, gyógyszerek kiszállítását, valamint a védőmaszkok érintettek részére történő kiosztását részben önkéntesek végzik.

A koordinátor által ellátott tevékenység:

- az ellátást igénybe vevők jelentkezésének a Polgármesteri Hivatal által erre a célra kialakított feladatkezelő rendszerében történő összesítése,
- Budapest Hegyvidék XII. kerületben élő, 70 év feletti lakosok számára a védőmaszkok biztosítása érdekében végzett koordinációs tevékenység,
- az érintettekkel történő kapcsolattartás, illetve az érintettek ellátásában résztvevők (hivatali dolgozók, önkéntesek) tevékenységének koordinálása.

Szakértő 1. (Info-Pont)

Feladata a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program keretein belül az „Információs Pont” működtetése, a hegyvidéki lakosok teljeskörű tájékoztatása az önkormányzat által biztosított juttatásokról, szolgáltatásokról. A szociális krízishelyzetek felderítésében aktívan közreműködik, a krízishelyzetekről soron kívül tájékoztatja az intézményvezetőt és a fenntartót. A krízishelyzet megoldása érdekében együttműködik a családsegítő központtal, részt vesz az esetmegbeszélő üléseken.

Kapcsolatot tart az intézmény szervezeti egységeivel, a társintézményekkel, a jelentkező szükségletek minél előbbi kielégítése érdekében.

Munkáját dokumentálja, erről éves beszámolót készít.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Utasítási jogköre: nincs

Szakértő 2. (Demencia szaktanácsadó)

Feladata:

- adatbázis építése, kerületi demencia stratégia elkészítésében közreműködés,
- az Alzheimer Café szervezése a Hegyvidéken,
- szakmai együttműködés erősítése (szociális, egészségügyi)
- demenciával élők és gondozóik életminőségét javító szolgáltatások rendszerezése. lehetőségek felkutatása (lakásátalakítás, gondozás támogatása, étkezés, bármilyen más szolgáltatás)
- információ nyújtás: figyelem felkeltése, információs anyagok készítése (megelőzés lehetőségei), hozzátartozói csoport fenntartása
- szakmai napok szervezése és közösségfejlesztő programok szervezése: pl. háziorvosoknak, gondozóknak, a kerületben idősökkel foglalkozók részére (pl kulturális programok, sportprogramok szervezőinek)

Felelőssége

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Utasítási jogköre: nincs

Szervező

Feladata a kerületi szintű rendezvények tervezése, előkészítése, programjának összeállítása, költségeinek tervezése (Farsang, Nőnap, sport-rendezvények, stb.). A rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi társintézményekkel, a helyi média szakembereivel. Az intézmény honlapját folyamatosan frissíti.

Feladata a kerületben élő 90, 95, 100 és a 100 év feletti szépkorú lakosok születésnapjára köszöntésének szervezése (kapcsolatfelvétel, időpont egyeztetés, ajándékok beszerzése, egyes köszöntésen való részvétel).

Intézményvezetői utasításra helyettesíti az önkéntes koordinátort. Az általa kezelt készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Feladata a szállítási szolgálat iránti igények rögzítése, a szolgáltatásról részletes tájékoztatás nyújtása. A szállítási szolgálat gépkocsivezetőjével rendszeresen egyeztetni az igényeket és együtt alakítják ki a napi szállítási feladatokat.

Munkáját dokumentálja, erről éves beszámolót készít.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

Gépkocsivezető (Szállítási szolgálat)

Feladata a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program keretein belül a „Szállítási szolgálat” működtetése, az idős emberek gépkocsival történő szállításának lebonyolítása.

A szállítási szolgálat iránti igényeket fogadó és rögzítő „Szervező” munkakört betöltő munkatárssal együttműködik, rendszeresen egyeztetni az igényeket és együtt alakítják ki a napi szállítási feladatokat. Kapcsolatot tart az intézmény szervezeti egységeivel, a társintézményekkel, a jelentkező szükségletek minél előbbi kielégítése érdekében.

Munkáját dokumentálja, erről éves beszámolót készít.

További részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai kódexében, a belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzeszközök tekintetében.

Utasítási jogköre: nincs

IV. Az Intézmény működési rendszere

A szervezetet az intézményvezető irányítja.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- vezetőkhoz tartozó beosztottak.

Az Intézményben foglalkoztatott személy feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi. Az Intézmény valamennyi munkatársa közfeladatot ellátó személynek minősül.

Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek együttműködése

A szakmai szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését:

- az intézményvezető, intézményvezető helyettes irányító tevékenysége,
- a közép szintű vezetők – szervezeti egység vezetők – szakmai együttműködése biztosítja.

A szakmai együttműködést a szervezetben dolgozók együttműködési készségén túl a vezetői-, valamint a csoport értekezletek is segítik.

A dolgozók, középvezetők, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat ellátó szakmai egységek közötti együttműködés külön előírás nélkül is kötelező minden munkavállalóra.

Az Intézmény helyettesítési rendje

A helyettesítés elrendeléséről a szakmai egység vezetőjének, a szakmai egység vezetők helyettesítéséről az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

15 napon túli tartós távollét esetén a helyettesítő munkavállaló díjazásban részesülhet.

Az együttműködést, a vezetést segítő szervek, fórumok

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- szakmai egység-vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet.

A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább 1 alkalommal az intézményvezető hívja össze.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény fenntartójának képviselőjét.

Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell az Intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- a szakmai etikával kapcsolatos körülményekre,
- az Intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd azt irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv az alkalmazottak részére nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

Szervezeti egység-vezetői értekezlet

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi szervezeti egység vezetője.

A szervezeti egység-vezetői értekezletet szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal az intézményvezető hívja össze.

Az értekezlet célja, hogy a szakmai egység vezetők:

- beszámoljanak az egységük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd azt irattárba kell helyezni.

A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, az adott szervezeti egységhez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább havonta egy alkalommal össze kell hívni. Az összehívásról a szakmai egység vezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet célja, hogy:

- megbeszéljék az aktuális feladatokat, megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladatellátási módokat keressenek, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A szakmai egység vezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve, ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Az elhangzottak titoktartási kötelezettség alá esnek.

Vezetői utasítások

Az Intézmény működését érintő, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem részletezett azonnali döntést, illetve tájékoztatást érintő esetekben az írásban kiadott és mindenki által megismert vezetői utasítások az irányadók. Az utasításban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, az utasítás be nem tartása felelősségre vonást eredményez.

Belső ellenőrzés rendszere

Az Intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése a vezetők irányítói feladatának fontos eleme. A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Vezetői ellenőrzés: kiterjed a közvetlenül irányított szervezeti egység és közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, a kockázatkezelésről és a kontrollkezelésről szóló szabályzatok alapján történik.

V. A működés egyes szabályai

Az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, kapcsolódó felelősségi szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: a kinevezési és felmentési, s egyéb munkáltatói jogköröket (átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése).

- a közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolja.
- az intézményvezető a szakmai egység vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

- a szakmai egységvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a szakmai egységükhöz tartozó alkalmazottak munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az alábbi szabályok figyelembevételével lehet adni:

- Utasítás csak írásban adható.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója adhat konkrét feladat ellátására.
- A szakmai egységek vezetői rendkívüli helyzetben – életveszély, tűzveszély stb. – utasíthatják a szakmai és a nem szakmai egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására.

A munkaviszonyból adódó felelőségek

A dolgozók kötelesek az Intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint, a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva, a titoktartási kötelezettséget betartva kell, hogy végezzék.

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény munkavállalók kártérítésére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A kártérítési felelősség a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

Nyitva tartás ügyfelek részére

Székhely:	munkanapokon 8.00-16.00
Étterem:	munkanapokon 10.00-15.00
Nappali ellátást nyújtó egységek:	munkanapokon 8.00-16.00

Munkarend

Általános munkarend munkanapokon:

kedd-szerda-csütörtök	8.00-16.00
hétfő:	8.00 – 18.00
péntek:	8.00 – 14.00
Rugalmas munkarend:	munkanapokon 6.00-18.00
- ebből törzsidő	munkanapokon 10.00-14.00

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkakezdés és a munkából való távozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért a telephelyeken a klubvezetők, a székhelyen az Intézményvezető a felelős.

Szabadságolási rend

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.

A szabadságolási terv készítésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a munkavégzésnek egész évben folyamatosan és zavartalanul biztosítottnak kell lenni.

A tervnek munkakörök szerint csoportosítva kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságot az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságookról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről – az adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén – az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve az általuk kijelölt szakmai egység vezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről feljegyzést kell készíteni.

A feljegyzés tartalma:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A feljegyzést irattárba kell helyezni és meg kell őrizni.

A pénzkezeléssel megbízott dolgozók teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz megfelelően átadásra - átvételre kerüljön. A kezelt pénz átadásáról szóló jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

Eljárás az Intézmény nevében, az Intézmény képviselője

Az Intézmény nevében történő aláírás

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes, kettős távollétük esetén az írásban meghatalmazott személy írhat alá.

Az Intézmény kiadmányozási rendje az Iratkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

Adatvédelem, adatkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az Intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

A személyes adatok kezeléséről, az adatbiztonságról és az adatvédelemmel kapcsolatos jogokról valamennyi érintettet tájékoztatni kell.

A személyes adatokra vonatkozó jogok megsértése esetén panasszal lehet élni a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**. Elérhetősége:

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézményvezető köteles kidolgozni/kidolgoztatni, és folyamatosan aktualizálni az Intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során a GESZ készíti el az Intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, anyag és eszközgazdálkodás) szabályokat, a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint.

VI. Munkavállalói érdekképviselet

Közalkalmazotti Tanács

Az Intézmény közalkalmazottjainak részvételi jogait az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KAT) gyakorolja.

A KAT a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított Kjt. által biztosított jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

A KAT működésének részletes szabályait, a KAT és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

Az Intézmény vezetője köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a KAT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat és a tevékenységével kapcsolatos adatokat az intézmény területén a szokásos vagy más megfelelő módon közzé tehesse.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Hegyvidéki Szociális Központ 2018. szeptember 28-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, megismertetéséről, valamint a mellékletek naprakészességéről az intézményvezető gondoskodik.

Budapest Hegyvidék, 2020. augusztus „31. „



Záradék:

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Hegyvidéki Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 9/A. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet II/1. pontjának a) alpontjában biztosított jogkörömben eljárva – jóváhagyom.

Budapest Hegyvidék, 2020. augusztus „31. „



A HEGYVIDÉKI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRÁJA



