

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat

Szociális Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testület Szociális Egészségügyi és Művelődési Bizottság 241 /2017. (12. 07.) SZEMB számú határozatával.

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed.....	3
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
4.	Az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok.....	4
5.	Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye.....	5
6.	Típus szerinti besorolás.....	6
7.	Telephelyek.....	7
8.	Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje.....	8
9.	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése.....	8
10.	Vagyon feletti rendelkezés joga.....	8
11.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
12.	Feladatkörök, szakmai egységek létszáma, valamint szakképzettség szerinti megoszlás.....	11
13.	A szervezeti egységek és a felelős beosztású vezetők.....	13
14.	Az intézmény vezetése, szervezeti egységének kapcsolattartási rendje.....	14
15.	Alkalmazotti jogok és kötelezettségek.....	18
16.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	19
17.	Szolgáltatások feladatmutatója.....	20
18.	Belső ellenőrzési rendszer.....	20
19.	Az intézmény kapcsolatai.....	21
20.	Az intézmény munkarendje.....	22
21.	Az intézmény használatára vonatkozó szabályok.....	23
22.	A térítési díj fizetésének rendje.....	23
23.	Egyéb rendelkezések.....	24
24.	Záró rendelkezések.....	24

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Képviselő Testület szociális koncepciójában, valamint az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

A költségvetési szerv vezetőire, a költségvetési szerv alkalmazottjaira, a költségvetési szerv szolgáltatását igénybevevőire.

Általános rendelkezések

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. Rendelet.

Továbbá az intézmény működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtás

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról

370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

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

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

1997. évi XLVII. Törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,

valamint a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő Testülete által elfogadott hatályos helyi rendelete

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirata, mely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, továbbá
- Szakmai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- valamint a belső szabályzatok, vezetői utasítások, munkautasítások.

Belső szabályzatok

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Vagyongvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Kiadmányozási Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Szabályzat az Érdekvédelmi bizottság működéséről
- Adatvédelmi Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Belső Kontrollrendszer
- Közbeszerzési Szabályzat
- Szabályzat a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Munkaruha Szabályzat

4. Az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok

Az intézmény neve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat
Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye, címe: 1131 Budapest Jász utca 130.
Telefon/fax: 061/350-31-12
E-mail cím: SzocialisSzolgKozpont@bp13.hu

Honlap: <http://szszk.bp13.hu>

Költségvetési elszámolási számla száma: 11784009-16927519
Adószám: 16927519-2-41
Statisztikai számjel: 16927519 8810 322 01
Törzskönyvi nyilvántartási szám: 681007
Ágazati azonosító: S 0058891

5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye:

Név: Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő Testülete

Székhely: 1139. Bp. XIII. Béke tér 1.

Alapítás ideje: 2005. február 13.

A Képviselő Testület a 14/2005 (II.10.) ÖK számú határozatával fogadta el.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2017.07.25.**A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:** 681007/2/2017

A költségvetési szerv közfeladata: Szociális alapellátás keretében a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 62.§ (1) bekezdés szerinti étkeztetés, 63.§ (1) bekezdés szerinti házi segítségnyújtás, 65.§(1) bekezdés szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/F.§(1) bekezdés a) pontja szerinti idősek és hajléktalanok szociális alapellátása, 65/F.§ (1) bekezdés c) pontja szerinti fogyatékosok napközbeni ellátása, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben illetve egyéb jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott helyi rendeletében szabályozott előírások alapján.

Szakágazat száma és megnevezése:

881000 Idősek, fogyatékosok, szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése

sorszám	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4.	102031	Idősek nappali ellátása
5.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
6.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
7.	107051	Szociális étkeztetés
8.	107052	Házi segítségnyújtás
9.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
10.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és program

6. **Típus szerinti besorolás:** Jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó intézmény
A Szociális Szolgáltató Központ és a Budapest Főváros XIII. Kerület Intézmény Működtető és Fenntartó Központ (1139 Budapest Hajdú utca 29.) **munkamegosztási megállapodásban** rögzíti az együttműködés és a felelőségek kereteit. Megállapodás alapján a Budapest Főváros XIII. Kerület Intézmény Működtető és Fenntartó Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a támogató tevékenységet, különösen pénzügyi-munkaügyi – gazdasági feladatait.

Ingó Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény vezetője önállóan, vagy a vezető által kijelölt két személy együttesen.

Az intézmény működésének forrása:

- Önkormányzati intézményi finanszírozás, és
- a működési bevételek

Az intézmény tevékenysége **ÁFA szempontjából a közérdekű jellegére való tekintettel adómentes (ÁFA tv. 85§.), kivéve az étkeztetést.**

7. Telephelyek:

I. számú Gondozási Központ

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

II. számú Gondozási Központ

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Évgyűrűk Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Derűs Szívek Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Derűs Alkony Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Reménysugár Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Indián Nyár Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Nosztalgia ház Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Napfény Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Ezüst Kor Idősek Klub

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Őszikék Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Klub Kávészó Idősek Klubja

Idősek nappali ellátása

Étkeztetés

Nappali Melegedő

Hajléktalanok nappali ellátása

Frim Jakab Napközi Otthon

Fogyatékkal élők nappali ellátása

1131 Budapest Jász u. 130.

Ellátható személyek száma: 225 fő

Kihelyezhető jelzőkészülékek száma: 120 db

1133 Budapest Visegrádi u. 96/B.

Ellátható személyek száma: 275 fő

Kihelyezhető jelzőkészülékek száma: 120 db

1131 Budapest Jász u. 130.

Férőhely: 80 fő

1131 Budapest Gyermek tér 1.

Férőhely: 80 fő

1138 Budapest Újpalotai út 14.

Férőhely: 80 fő

1134 Budapest Kassák Lajos u. 38.

Férőhely: 80 fő

1139 Budapest Pap Károly u. 22/c.

Férőhely: 80 fő

1135 Budapest Zsinór u. 14.

Férőhely: 130 fő

1133 Budapest Visegrádi u. 96/b.

Férőhely: 120 fő

1134 Budapest Szabolcs u. 12-14.

Férőhely: 120 fő

1133 Budapest Kárpát u. 23-/25.

Férőhely: 150 fő

1138 Budapest Szent István krt. 8., Tátra u. 5/b.

Férőhely: 90 fő

1134 Budapest Szabolcs u. 5.

Férőhely: 150 fő

1138 Budapest Újpalotai út 9-11.

Férőhely: 30 fő

8. Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézményvezető kinevezés rendje: a Képviselő-testület – pályázat alapján – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki. A kinevezés határozott időre szól. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény az irányadó.

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központja a Budapest Főváros Kormányhivatal Munkaügyi Központja által meghirdetett, a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat által szervezett rövid és hosszú távú közfoglalkoztatás támogatására meghirdetett pályázata alapján 2011. február óta foglalkoztat munkavállalókat a szakmai munka színvonalának emelése céljából.

A közfoglalkoztatottak intézményünkben a hatósági szerződésben foglaltak szerint / munkaidő, munkakör, létszám, bér / határozott időtartamban kerülnek alkalmazásra.

10. Vagyon feletti rendelkezés joga

A hatályos felsőbb szintű jogszabályok, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelete szerint a Szociális Szolgáltató Központ vagyona feletti rendelkezési jog Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzatát illeti meg.

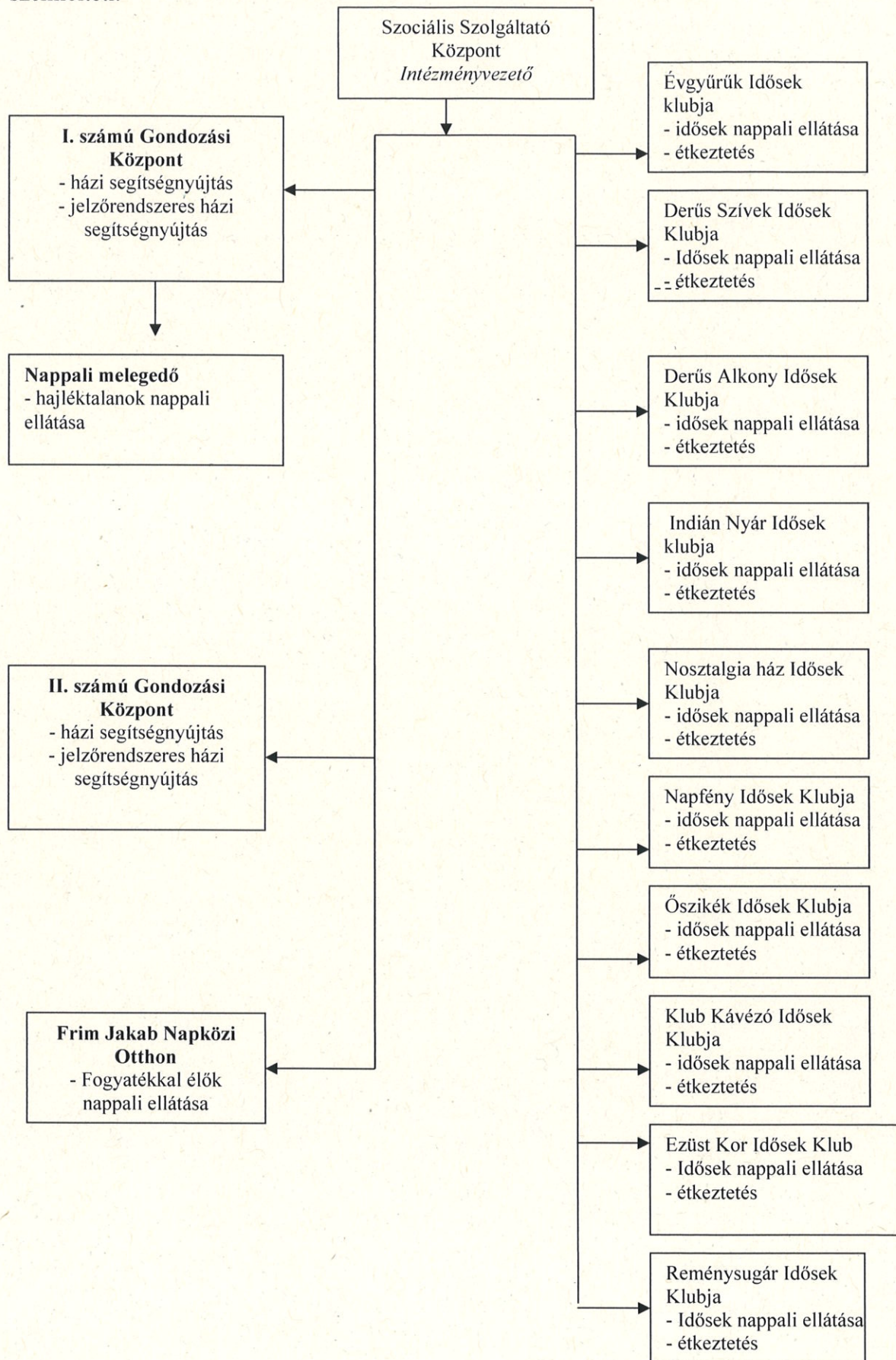
A tagintézményeket megillető használati jog:

- a 26462 hrsz. számú, természetben Budapest XIII., Jász u. 130. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Gondozási Központ és Idősek Klubja tagintézményt illeti meg,
- a 26085/147. hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Gyermek tér 1. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Idősek Klubja tagintézményt illeti meg,
- a 26081/9/A/0. hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Újpalotai út 14. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Idősek Klubja tagintézményt illeti meg,
- a 28079/0/A/1 hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Szabolcs u. 5. szám alatt fekvő ingatlan földszinti helyisége az ott található tagintézményt illeti meg,
- a 28116 hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Szabolcs u. 12-14. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található tagintézményt illeti meg a korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga.

- a 27884/A hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Kassák Lajos utca 38. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Idősek Klubja tagintézményt illeti meg,
- a 27658/2. hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Pap Károly utca 22/c. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Idősek Klubja tagintézményt illeti meg,
- a 26391/1 hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Zsinór utca 14. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Idősek Klubja tagintézményt illeti meg a korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga.
- a 25680/63 hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Visegrádi u. 96/b. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Gondozási Központ és Idősek Klubja tagintézményt illeti meg a korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga.
- a 25106 hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Szt. István krt. 8. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található tagintézményt illeti meg,
- a 25106/0/A/7 hrsz. számú, természetben Budapest XIII, Tátra utca 5/b. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Idősek Klubja tagintézményt illeti meg a korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga,
- a 25572/1 hrsz. számú, természetben Budapest XIII., Kárpát u. 23/25. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Idősek Klubját illeti meg a használati joga,
- a 26085/137 hrsz. számú természetben Budapest XIII, Újpalotai út 9-11. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található tagintézményt illeti meg.

11. Az intézmény szervezeti felépítése

A Szociális Szolgáltató Központ egyszerűsített szervezeti felépítését az alábbi séma szemlélteti.



12. Feladatkörök, szakmai egységek létszáma, valamint szakképzettség szerinti megoszlás.

Engedélyezett álláshelyek száma: 153

Szociális Szolgáltató Központ

- Az egyesített intézmény élén a Szociális Szolgáltató Központ vezetője áll, 1 fő csatolt munkakör: - Vezető gondozó
- Nappali Melegedő vezető

Végzettsége: Szakvizsgázott szociális munkás, Szociális munka mesterképzés

Összesen 1 fő

Étkeztetés

Intézmény neve, címe	Szociális segítő (létszám/ fő)
Évgyűrűk Idősek Klubja Jász u. 130.	2
Derűs Szívek Idősek Klubja Gyermek tér 1.	1
Derűs Alkony Idősek Klubja Újpalotai út 14.	1
Nosztalgia ház Idősek Klubja Zsinór u. 14.	2
Reménysugár Idősek Klubja Kassák L. u.38.	2
Indián Nyár Idősek Klubja Pap K. u. 22/c.	1
Ezüst Kor Idősek Klubja Szabolcs utca 12-14.	2
Napfény Idősek Klubja Visegrádi u. 96	2
Őszikék Idősek Klubja Kárpát u. 23-25.	1
Klub Kávészó Idősek Klubja Szent István Krt. 8.	1
ÖSSZESEN	15

Házi segítségnyújtás

Munkakör	I. sz. Gondozási Központ	II. sz. Gondozási Központ
Szociális ügyintéző Létszám (fő)	2	1
Vezető gondozó létszám (fő)	2	3
Szociális gondozó létszám (fő)	23	23,5
Összesen	27	27,5

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Munkakör	I. sz. Gondozási Központ	II. sz. Gondozási Központ
Szociális gondozó létszám (fő)	4	4
Gondozóház osztott munkakör Létszám (fő)	2	2
Összesen:	6	6

Idősek nappali ellátása

Intézmény neve, címe	Nappali ellátást vezető	Szociális gondozó	Kisegítő
Évgyűrűk Idősek Klubja Jász u. 130.	1	3	2
Derűs Szívek Idősek Klubja Gyermek tér 1.	1	4	2
Derűs Alkony Idősek Klubja Újpalotai út 14.	1	3	1
Nosztalgia Ház Időse Klubja Zsinór u. 14.	1	5	1
Reménysugár Idősek Klubja Kassák L. u.38.	1	3	1
Indián Nyár Idősek Klubja Pap K. u. 22/c.	1	3	1
Ezüst Kor Idősek Klubja Szabolcs u. 12-14.	1	4	1
Napfény Idősek Klubja Visegrádi u. 96	1	4	1
Őszikék Idősek Klubja Kárpát u. 23-25.	1	5	-
Klub Kávézó Idősek Klubja Szent Ist. krt. 8. Táttra u. 5/b.	1	3	1
ÖSSZESEN	10	37	11

Nappali melegedő

Munkakör	Létszám (fő)
Szociális segítő	3
Mentálhigiénés munkatárs	1,5
Takarító/konyhai kisegítő	1
Összesen	5,5

Fogyatékkal élők nappali ellátása

Munkakör	Frim Jakab Napközi Otthon
Nappali ellátást vezető- Intézményvezető (fő)	1
Terápiás munkatárs (fő)	2
Szociális gondozó (fő)	7
Takarító-konyhai kisegítő (fő)	1
Összesen:	11

13. A szervezeti egységek és a felelős beosztású vezetők

Szociális Szolgáltató Központ

Vezetője: Intézményvezető

I. számú Gondozási Központ Jász u. 130.

Vezetője: Vezető gondozó

II. számú Gondozási Központ Visegrádi u. 96/B.

Vezetője: Vezető gondozó

Évgyűrűk Idősek Klubja, Jász u. 130.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Derűs Szívek Idősek Klubja, Gyermek tér 1.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Derűs Alkony Idősek Klubja, Újpalotai út 14.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Reménysugár Idősek Klubja, Kassák Lajos u. 38.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Indián Nyár Idősek Klubja, Pap Károly u. 22/c.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Nosztalgia ház Idősek Klubja, Zsinór u. 14.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Napfény Idősek Klubja Visegrádi u. 96/b.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Ezüst Kor Idősek Klub Szabolcs u. 12-14.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Őszikék Idősek Klubja Kárpát u. 23-/25.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Klub Kávészó Idősek Klubja Szent István krt. 8., Tatra u. 5/b.

Vezetője: Nappali ellátást vezető

Nappali Melegedő, Szabolcs u. 5.

Vezetője: Intézményvezető

Frim Jakab Napközi Otthon, Újpalotai út 9-11.

Vezetője: Intézményvezető- Nappali ellátást vezető

14. Az intézmény vezetése, szervezeti egységének kapcsolattartási rendje

A Szociális Szolgáltató Központ felelős vezetője: **Intézményvezető**

Alárendelt munkakörök

Vezető gondozó
Nappali ellátást vezető
Szociális gondozó/segítő
Szociális gondozó/gépkocsivezető
Terápiás munkatárs
Mentálhigiénés munkatárs
Szociális ügyintéző
Takarító/konyhai kisegítő
Kézbesítő/takarító

Feladatai:

Az intézmény irányítása, szervező tevékenységének koordinálása, az ellenőrzés megszervezése,

Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése,

Az ésszerű és takarékos gazdálkodás,

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az intézmény képviselése,

A fenntartó rendszeres tájékoztatása a központ szakmai, gazdasági működéséről,

Rendszeresen, illetve felkérésre beszámol a fenntartó felé a központ szakmai, gazdasági működéséről,

Normatíva elszámolási szabályainak betartásának ellenőrzése és értékelése, szükség esetén intézkedés megtétele, kezdeményezése

Az intézmény működését közvetlenül érintő szabályzók elkészítése/jóváhagyása,

Kapcsolattartás az egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozó szakemberekkel,

Kapcsolattartás a működési területen élő lakosság képviselőivel, az önkormányzati képviselőkkel, együttműködő társszervekkel, civilszervezetekkel.

Közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele vagy kezdeményezése

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozat tételre, illetve egyéb információ adására jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Felelős

Az intézmény működéséért, szabályszerű gazdálkodásáért

Az ide vonatkozó jogszabályok megtartásáért,

Az etikai szabályok betartásáért, betartatásáért

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, belső szabályzatainak elkészítésért, módosításáért,

A szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

A minőségirányítási rendszer működtetéséért,

Belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.

A Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének át nem ruházható hatáskörei

- Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény minden munkatársa felett,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Szervezeti Működési Szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Helyettesítés rendje

A Szociális Szolgáltató Központ vezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel Tóth Edina (II. sz. Gondozási Központ – Vezető gondozó) látja el.

A helyettesítésére a megbízást a Szociális Szolgáltató Központ vezetője adja, melyet a Központban alkalmazott vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes. A munkáját a Szociális Szolgáltató Központ vezető közvetlen irányítása mellett végzi. A feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazon területre, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az egyes telephelyek vezetőinek kiemelt feladatai

Vezető gondozó Munkaköre felelős beosztásnak minősülő vezetői munkakör

- **Alárendelt munkakörök**
 - Szociális gondozó
 - Szociális gondozó/gépkocsivezető
 - Szociális ügyintéző

A vezető gondozó kiemelt feladatai

Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása, igénybevevő felvétele, igazolások begyűjtése, ellenőrzése, gondozási terv elkészítése,

Ellátásra való jogosultság megállapítása (gondozási szükséglet vizsgálata, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata)

A szolgáltatást igénybevevők felvételével összefüggő dokumentumok (megállapodás, nyilvántartás) vezetése, aláírása

Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése, jelzése,

A gondozói körzetekben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,

Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,

Beszámoló készítése a Szolgáltató Központ vezetője részére,

Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival,

Jogsabályok és egyéb szabályzatok betartása és betartatása,

Új gondozási módszerek, beilleszkedés, érdekvédelem,

Költségvetés gazdálkodás

Pénzkezelésre jogosult

Belső ellenőrzés,

Méltányossági kérelmek rangsorolása, előterjesztése,

Gondozási tevékenységek, a fizetendő térítési díjak meghatározása, felülvizsgálata, beszédésének ellenőrzése

Helyettesítés megszervezése, szabadságolási terv elkészítése.

Statisztikák elkészítése a szakmai munkával összefüggően, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Készletnyilvántartás vezetése

Rendszeresített nyilvántartások szakszerű, naprakész vezetéséért,

Betartja és betartatja az egészségügyi előírásokra és a vagyontvédelemre vonatkozó előírásokat.

Új gondozási módszerek, beilleszkedés, érdekvédelem,

Nappali ellátást vezető Munkaköre felelős beosztásnak minősülő vezetői munkakör

Alárendelt munkakörök

Szociális gondozó/segítő

Terápiás munkatárs

Takarító/konyhai kisegítő

Kézbesítő/takarító

Nappali ellátást nyújtó intézmények vezetőinek kiemelt feladatai

Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása, igénybevevő felvétele, igazolások begyűjtése, ellenőrzése, gondozási terv elkészítése,

Ellátásra való jogosultság megállapítása (az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata)

A szolgáltatást igénybevevők felvételével összefüggő dokumentumok (megállapodás, nyilvántartás) vezetése, aláírása

Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése, jelzése,

Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,

Beszámoló készítése a Szolgáltató Központ vezetője részére,

Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival,

Jogszabályok és egyéb szabályzatok betartása és betartatása,

Új gondozási módszerek, beilleszkedés, érdekvédelem,

Költségvetés gazdálkodás

Pénzkezelésre jogosult,

Belső ellenőrzés,

Méltányossági kérelmek rangsorolása, előterjesztése,

A fizetendő térítési díjak meghatározása, felülvizsgálata, beszédésének ellenőrzése

Helyettesítés megszervezése, szabadságolási terv elkészítése.

Statisztikák elkészítése a szakmai munkával összefüggően, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Készletnyilvántartás vezetése

Rendszeresített nyilvántartások szakszerű, naprakész vezetéséért,

Betartja és betartatja az egészségügyi előírásokra és a vagyonvédelemre vonatkozó előírásokat.

Új gondozási módszerek, beilleszkedés, érdekvédelem,

HACCP rendszer működtetése, Legionella Kockázatértékelés évente

A konyha berendezési és felszerelési eszközeinek rendeltetésszerű használatáért,

Az intézmény vezetője és a helyettese, a telephely vezetőik kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetőségi megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

15. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése a Szociális Szolgáltató Központ vezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezésben foglaltak szerint történik.

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja. Egyéb juttatásokat a Közalkalmazotti tájékoztató tartalmazza.

A társadalmi gondozó tiszteletdíjban és/vagy megbízási díjban részesül.

A munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, vagy az intézménnyel jogviszonyban álló állampolgárokra hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításának, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles végezni.

A gondozási feladatokat ellátó személy részére munkáltatói igazolvány kerül kiállításra, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése a szolgáltatót vezető feladata.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a Szociális Szolgáltató Központ vezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás** formái különösen értekezletek, megbeszélések, érdekképviseleti fórum, összdolgozói értekezletek, rendezvények.

A teljes alkalmazotti munkaértekezletet évente egyszer, illetve szükség szerint hívja össze az intézményvezető, melyen az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, melyről feljegyzést kell készíteni.

Kötelességek

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A leltárhiányért való felelősséget a leltározási és selejtezési szabályzat tartalmazza.

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 6. § 10. bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Az alkalmazottak az adatkezelést az Adatvédelmi Szabályzat alapján végzik.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységet az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, Az ő eseti engedélye alapján a többi dolgozó is jogosult lehet.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

17. Szolgáltatások feladatmutatója

feladatmutatók megnevezése	feladatmutató köre /kapacitás/ férőhely
Étkeztetés	1200
Házi segítségnyújtás	500
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	240
Nappali ellátás idősek	1010
Nappali ellátás hajléktalanok	150
Fogyatékkal élők nappali ellátása	30

18. Belső ellenőrzési rendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszélyektől.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért az intézményvezető a felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert, és
- e) monitoringrendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni. Továbbá köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy

- a) valamennyi tevékenység és azok célja összhangban legyen
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan.

A **belső ellenőrzési** tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- ellenőrzés formája
- vizsgált időszakot
- intézmény nevét
- ellenőrzött területet
- vizsgált dokumentumokat
- vizsgálati módszert
- ellenőrzött terület értékelése

19. Az intézmény kapcsolatai

A Szociális Szolgáltató Központ az igénybevevő állampolgárok szociális, egészségügyi, mentális, fizikai, érdekvédelmi ellátásához, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és civil szervezetekkel. A telephelyvezetők, valamint a munkatársak rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények és más ágazathoz tartozó intézmények azonos beosztású munkatársaival.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- írásban (utasítás, beszámolók stb.)
- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon, fórumokon és megbeszéléseken való részvétel,
- közös rendezvények,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen, telefonon és e-mail-ben
- „Bejárás”.

A Szociális Szolgáltató Központ kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- módszertani intézménnyel,
- ellátottjogi képviselővel
- a fenntartó által finanszírozott többi szociális intézménnyel,
- az ellátottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- egyéb szervezetekkel, intézményekkel.

20. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitvatartási idejében főállású közalkalmazottnak kell az épületben tartózkodni.

Munkarend a Gondozási Központokban:

Hétfőtől – Csütörtökig 7,30 – 16,00 óráig tart nyitva

Pénteken 8,00 – 14,00 óráig tart nyitva

Munkarend a házi és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban

Hétfőtől – Péntekig 8,00 – 16,00 óráig tart nyitva

Munkarend a nappali szolgáltatásban:

Idősek Klubja

Hétfőtől – Péntekig 7,00 – 16,00 óráig tart nyitva

Kivéve Derűs Szívek Idősek Klubja, Gyermek tér 1.

Hétfőtől – péntekig 7,00 – 16,00 óráig tart nyitva

Szombaton 13,00 – 18,00 óráig tart nyitva

Klub Kávézó Szent I. krt. 8.

Hétfő, kedd zárva

Szerdától – Szombatig 11.00. – 20.00 óráig tart nyitva

Vasárnap 14.00. – 18.00 óráig tart nyitva

Nappali Melegedő

Hétfőtől – Péntekig 8,00 – 16,00 óráig tart nyitva

Munkarend a fogyatékkal élők nappali ellátásában- Frim Jakab Napközi Otthon:

Hétfőtől – Péntekig 7,00 – 17,00 óráig tart nyitva

A szolgáltatás vezető a munkaszervezés során gondoskodik a napi 8 óra munkaidő ledolgozásáról. Ettől eltérő munkarendet a Szociális Szolgáltató Központ Vezetője bejelentés alapján engedélyezhet.

A munkatársnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt legalább 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a telephelyvezető, vezető gondozó készíti el, és az Intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és ellátottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A házirend szabályait a telephelyvezető – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével – alkotja meg és az intézményvezető hagyja jóvá. A házirend betartása az intézmény valamennyi ellátottjára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

21. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- a tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az észlelő dolgozó köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

22. A térítési díj fizetésének rendje

Térítési díjat kell fizetni az idősök nappali ellátása, fogyatékkal élők nappali ellátása, házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és az étkeztetés igénybevétele esetében.

Nem kell térítési díjat fizetni a nappali melegedőben biztosított ellátásért.

Ha a szolgáltatásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz címzett, az intézményhez benyújtott panasszal élhet.

A személyi térítési díj összege a hatályos Ö.K. rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyon viszonyai ezt indokoltá teszik. Ebben az esetben a szolgáltatást igénybevevő méltányossági kérelemmel élhet.

A benyújtott kérelmet a szolgáltatás vezetője – javaslatával – előterjeszti a Szociális Egészségügyi és Művelődési Bizottság soros ülésére. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

23. Egyéb rendelkezések

Az általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok "munkautasítás" formájában kerülnek kiadásra, melyet az intézményvezetője a helyi sajátosságoknak megfelelően érvényesít. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályzók közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

ÜGYVITELI SZABÁLYOK

Az ügyiratkezelés irányításáért, ellenőrzéséért a szolgáltatás vezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat – ban foglalt előírások alapján kell végezni.

A bélyegzők használatát, nyilvántartását az Iratkezelési Szabályzat határozza meg

Belső ellenőrzés

A vezetői feladatok részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés.

BELSŐ SZABÁLY ALKOTÁS

Aláírási jogosultság

Az Szociális Szolgáltató Központ hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

A szakmai vezetők az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezés alapján jogosultak szakmai teljesítés igazolására, kötelezettségvállalásra, az intézményvezető felhatalmazásával.

Pénzügyi ellenjegyzési jogkör

Az IMFK igazgatója által megbízott munkavállalók.

24. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Készítette:

Bányász Józsefné
Szociális Szolgáltató Központ Intézményvezető

Ellenőrizte:

Karácsonyi Magdolna
Aljegyző

Jóváhagyta:
Budapest Főváros XIII. Kerületi
Önkormányzati Képviselő-testület
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS
MŰVELŐDÉSI BIZOTTSÁGA

Takács Ferenc
Szociális, Egészségügyi és
Művelődési Bizottság Elnöke