

**Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Hegyvidéki Szociális Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Hegyvidéki Szociális Központ (a továbbiakban: Intézmény) – 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 célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az Intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az Intézmény adatait,
- az Intézmény belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti formát, a szervezeti felépítés leírását, a szervezeti ábrát,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat 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 foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az Intézmény szociális szolgáltatását igénybevevőkre 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 Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az Intézményvezető feladata, melynek során a hatályos jogszabályokat és az intézményi sajátosságokat kell figyelembe vennie.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően hatályos és nyilvános.
- A Szabályzat a szociális szolgáltatások igénybe vevőivel megismertetésre kerül.
- Az Intézmény közalkalmazottjaival, foglalkoztatottjaival, a szociális területen megbízásos-, szerződéses (tiszteletdíjas, önkéntes) jogviszonyban állókkal megismertetésre kerül.
- A Szabályzat az Intézmény által a szociális alapszolgáltatásokat biztosító helyiségekben kihelyezésre kerül.
- A Szabályzat az Intézmény vezetőjénél bármikor megtekinthető.
- A Szabályzat módosításakor a fentiek szerinti nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. A költségvetési szerv:

- Alapító okiratának kelte: 2016. február 25.
- Alapító okiratának száma: VII/ /2/2016
- Módosító okiratának száma: VII/ /2016
- Az alapítás időpontja: 1988.04.01.

2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Neve: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Rövidített neve:

Hegyvidéki Szociális Központ

Székhelye:

Hegyvidéki Szociális Központ

1126 Budapest, Böszörményi út 20. VI. emelet

Házi segítségnyújtás – engedélyezett és befogadott férőhelyek: 207 fő.

Telephelyei:

1) **Németvölgy Gondozási Központ**

1126 Budapest, Kiss János altb. utca. 33/b.

Szociális étkeztetés

Idősek nappali ellátása – engedélyezett és befogadott férőhelyek: 50 fő

2) **Normafa Gondozási Központ**

1121 Budapest, Normafa út 1/a.

Szociális étkeztetés

Idősek nappali ellátása – engedélyezett és befogadott férőhelyek: 45 fő

3) **Virányos Gondozási Központ**

1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c.

Szociális étkeztetés

Idősek nappali ellátása – engedélyezett és befogadott férőhelyek: 45 fő

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 23-25.

- 2) Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
1035 Budapest, Váradi utca 15.
3) Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
1036 Budapest, Lajos utca 160-162.

Illetékességi, működési terület: A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat 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 (5 személyi gondozásra jogosult megállapodás/ 1 fő szociális gondozó)	Szt. 63. §

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3.1. Az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok

Törvények:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2005. évi CXXXV. törvény a bűncselekmények áldozatainak segítségéről és az állami kárenyhítésről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 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
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

Miniszeri rendeletek:

- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 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.

A területre vonatkozó mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek.

Az évente felülvizsgált, az intézményvezető által vezetői utasításban kiadott szabályzatok:

- Munkarend
- Kiadmányozási rend
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Belföldi-, külföldi kiküldetések és költségtérítések szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó rendelkezések
- Gépjármű szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Hordozható elektronikai eszközök szabályzata
- Szociális gondozók pénzkezelésének szabályzata
- Cafeteria szabályzat
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
- Reprezentációs szabályzat

3.2. Az Intézmény tevékenységének célja: a rászoruló lakosság körében szociális alapszolgáltatások biztosítása, valamint önként vállalt tevékenységek végzése.

3.2.1. Szociális alapszolgáltatások:

3.2.1.1. Étkeztetés (Szt. 62. §.) keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk,

egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, vagy szenvedélybetegségük miatt.

3.2.1.2. Házi segítségnyújtás (Szt. 63. §.)

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

A házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységek elvégzésével hozzájárulunk 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.

A házi segítségnyújtás keretein belül szociális segítséget, és vagy személyi gondozási feladatokat látunk el.

3.2.1.3. 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 a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

3.2.1.4. Egyéb szolgáltatások, önként vállalt tevékenységek:

3.2.1.4.1. Kulturális Szalon:

A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a kerületi lakosság különböző korosztályai számára, a generációk közötti együttműködés erősítése.

3.2.1.4.2. Oktatás, képzés, szervezés:

Továbbképzések, műhelyek szervezése, bonyolítása. Felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzése.

3.2.1.4.3. „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program keretein belül:

Információs Pont működtetése; Önkéntes program keretein belül toborzás, képzés, foglalkoztatás; Közösségépítés.

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 alt. 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 alt. 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 7762/0/A/2. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1126 Budapest, Böszörményi út 34/A. 1. lp. szám alatti 79 m² és,
- f) 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 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.

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 pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.
A számlavezető pénzintézet 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:

Intézményfinanszírozás: állami támogatás, működési bevétel, fenntartói támogatás.

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

Az intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, vezetői megbízatása határozott időre szól. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető megbízása pályázat útján történik. Az intézményvezető 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 által foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazotti létszámot a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.

Az Intézményben fenntartói engedéllyel foglalkoztatható közfoglalkoztatott munkavállaló, melyekre nézve a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvéről szóló törvény az irányadó.

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

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

10. Az Intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

A szociális feladatokat ellátó 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 jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

12. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás:

Az Intézmény ellenőrzésére a hatályos jogszabályokban foglalt hatóságok jogosultak. Az Intézményen belüli ellenőrzésre jogosult a fenntartó, az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, valamint a szakmai egységek vezetői.

13. Az intézmény képviselése:

Az Intézmény képviselőjére az Intézmény vezetője jogosult. Az Intézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, gyakorolja a fenti 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 címe 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 a gazdasági csoportban 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 irattározási, selejtezési feladatok részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma: integrált szociális intézmény.

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai:

A szervezetet az intézményvezető irányítja. Távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az Intézmény székhelyén kívül három telephellyel rendelkezik, a székhelyen házi segítségnyújtás, „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program, míg a telephelyeken étkeztetés és nappali ellátás biztosított.

Az intézményvezető a szakmai egységek irányítására vezetőket nevez ki.

2. Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- Kulturális Szalon
- Gazdasági csoport
- Étkeztetés szakmai egység
- Házi segítségnyújtás szakmai egység
- Idősek nappali ellátása szakmai egység
- „Szépkorúakért a Hegyvidéken” Program

2.1. Az Intézmény működési rendszere, szervezeti egységek megnevezése:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezető	Intézményvezető	Intézményvezető
	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető helyettes
2. Középső vezető	Szervezeti egységek vezetői	Kulturális Szalon vezető
		Étkeztetés szakmai vezető
		Házi segítségnyújtás szakmai vezető
		Nappali ellátás szakmai vezető
3. Alkalmazottak		Gazdasági csoportvezető

Vezetői szintek	Szakmai egységek	A szervezeti szintnek megfelelő vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezető	Intézmény	Intézményvezető
	Szociális szolgáltatások	Intézményvezető-helyettes
2. Szakmai egységek vezetői	Kulturális Szalon	Kulturális Szalon vezető
	Étkeztetés	Étkeztetés vezető
	Házi segítségnyújtás	Vezető gondozó
		Vezető gondozó helyettes
	Nappali ellátás	Nappali ellátás vezető
Gazdasági csoport	Gazdasági csoportvezető	

2.2. Az engedélyezett létszám, az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök:*

Szakmai egységek	Munkakörök	Foglalkoztatottak létszáma
	Intézményvezető (Szociális munkatárs)	1
	Intézményvezető helyettes (Szociális és mentálhigiénés munkatárs)	1
Kulturális Szalon	Kulturális Szalon vezető (Szociális szervező)	1
	Programszervező	1
	Program asszisztens	1
Gazdasági csoport	Gazdasági csoportvezető	1
	Pénzügyi-munkaügyi ügyintéző	1
	Gépkocsivezető, anyagbeszerző	1
Étkeztetés	Étkeztetés vezető	1
	Konyhai dolgozó	3
	Technikai dolgozó	3
Házi segítségnyújtás	Vezető gondozó	1
	Vezető gondozó helyettes	1
	Szociális ügyintéző	1
	Szociális gondozó	25
	Szociális szervező	1
	Önkéntes koordinátor	1
Nappali ellátás	Nappali ellátás vezető	3
	Szociális gondozó	6

* Lásd szervezeti ábra

Az Intézmény fenntartó által engedélyezett közalkalmazotti létszáma 54 fő, teljes állású munkavállaló.

3. Az Intézményben és a szervezeti egységekben dolgozók feladatai:

Intézményvezető (Szociális munkatárs)

Az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáért és betartatásáért, továbbá az Intézmény belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését. Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját. Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény működési feltételeit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él a fenntartó felé.

Értékeli az ellátottak, hozzátartozók véleményét az intézmények működéséről, a szolgáltatások színvonaláról.

Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján saját hatáskörben intézkedik. Gondoskodik az ellátások, szolgáltatások igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről.

Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, elkészíttetéséről, és azokat jóváhagyja.

Elkészíti, illetve elkészítteti – ahol ezt jogszabály előírja – a szervezeti egységek szakmai programját, és működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat.

Felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a szakmai egységek közötti munka koordinálásáért.

Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.

Munkavégzése során együttműködik az Intézményt fenntartó önkormányzattal, annak vezetőivel. Az Intézmény működéséről folyamatosan tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit.

Kapcsolatot tart a szakmai feladatkörébe tartozó ügyekben más önkormányzati intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel.

Ellátja az Intézmény képviselőit a fenntartó, és külső szervezetek, illetve a lakosság felé. Gondoskodik az Intézményen belül a munkatársak továbbképzésének megszervezéséről, lebonyolításáról, a képzések nyilvántartásáról.

Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntés előkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.

Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, elkészítéséről.

Gyakorolja a bérghazdálkodói jogkört az Intézmény egészére vonatkozóan.

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol.

Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét.

Felel a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekért, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.

Az Intézményben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az irányító szervet, az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit – dolgozói értekezlet keretében – tájékoztatja.

Javaslatot tesz az intézményi és személyi térítési díjakra.

Szervezi, irányítja, összehangolja a Hegyvidéki Önkormányzat önként vállalt feladatát, a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” programmal kapcsolatos teendőket.

Felelősségének megállapítására a felette munkáltatói jogkört gyakorló jogosult.

Tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére az intézményvezető helyettes jogosult.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1. Szociális szolgáltatások

Intézményvezető-helyettes (Szociális és mentálhigiénés munkatárs)

Feladata prevenciós, egészségmegőrző- és fejlesztő, mentálhigiénés programok szervezésében való közreműködés. Szükség szerint kapcsolattartás a szolgáltatást – nappali ellátás, étkeztetés, a házi segítségnyújtás – igénybevevőkkel és hozzátartozóikkal.

Feladata a szociális szolgáltatások megfelelő színvonalon történő biztosítása.

Felel a szociális feladatok működéséhez szükséges engedélyek, szerződések előkészítéséért. A szociális területhez tartozó szakfeladatok költségvetésének tervezésében részt vesz.

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

A feladatkörében intézkedéseket kezdeményez, munkakörébe tartozó adatkéréseket, adatszolgáltatásokat teljesít.

A szociális szolgáltatásokat nyújtó telephelyeken gondoskodik a helységeltárak meglétéről, az eszközök meglétének ellenőrzéséről, részt vesz a leltározásban, a selejtezés elkészítésében.

Figyelemmel kíséri az ellátottak számának alakulását. Ellenőrzi a feladatellátást, az Alapító Okiratnak, Működési engedélynek, Szakmai Programnak, Házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelést.

Irányítja és ellenőrzi a szociális területen a szakmai tevékenységeket.

Folyamatosan gondoskodik a szociális szakképesítéssel rendelkező dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről. A szakmai alkalmazottak

továbbképzéséhez tervet készít, megszervezi a továbbképzéseket, nyilvántartja a megszerzett kreditpontokat.

Köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról, és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A szolgáltatás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozza, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére törekszik. Biztosítja az Intézmény hatékony és gazdaságos működtetését, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.). Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat (pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, szabadságolással stb. kapcsolatosan). Ellátja a jogszabályokban előírt, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatokat.

Kulturális Szalon vezető (Szociális szervező)

A XII. kerület minden – de elsősorban nyugdíjas – korosztálya részére olyan aktív, szabadidős tevékenységnek a szervezése, amely biztosítja a közösségteremtés, a kapcsolatépítés lehetőségét.

Saját szakmai kompetenciája mentén önállóan szervezi és irányítja a programokat, a Szalon programjaihoz szükséges szerződésekhez adatot szolgáltat, a programokról a megbízási szerződések kifizetése érdekében teljesítési igazolásokat készít. Elkészíti a Szalon működtetéséhez szükséges ügyeleti beosztást. A teljesítést követően hónap végén az ügyeleti időket összesíti és leadja a munkaügyi ügyintézőnek.

Programszervező

A Kulturális Szalon rendezvényeinek, programjainak megvalósításában való aktív közreműködés.

Elektronikus levelek fogadása, küldése, levelezőlista kezelése.

Grafikai tervezés: szórólapok, plakátok, műsorfüzet, egyéb kiadványok szerkesztése, a kiadványok nyomdai előkészítése.

Honlap, facebook oldal szerkesztése, frissítése, az elektronikus felületen való megjelenés előkészítése.

Program asszisztens

A Kulturális Szalon zavartalan működéséhez szükséges programok szervezése, lebonyolítása, ügyintézés, eszközök beszerzése, adminisztratív feladatok ellátása.

A meghirdetett programok tervezésében, szervezésében, megnyitásában, lebonyolításában való aktív részvétel.

Étkeztetés vezető

Feladata Budapest Főváros XII. kerület közigazgatási területén a szociális étkezés szállítással történő megszervezése a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően. Feladata továbbá a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal kötött szolgáltatási megállapodás alapján a pszichiátriai nappali ellátásban részesülő ellátottak részére a Szociális Éttermében a napi egyszeri étkezési lehetőség biztosítása. Információt szolgáltat az ellátás igénybevételének feltételeiről, a házhoz szállítással igényelt ebédek esetén a kérelmezővel felveszi a kapcsolatot szükség esetén annak lakásán. Elvégzi a kötelező adminisztrációs – jövedelemnyilatkozat bekérése, nyilvántartás vezetése, értesítés előkészítése a szolgáltatás biztosításáról az ellátást igénylő által kitöltött adatlap alapján, a megállapodás elkészítése – feladatokat. Ellátja a

számítógépes – SzocioNet – szakmai programba, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásba történő adatrögzítést, adatszolgáltatást.

Elkészíti a havi - heti ebédrendeléseket, felvezeti a változásokat és rögzíti azokat, a havi-heti ebédrendelést továbbítja a külső szolgáltató részére. A változásokat – napi pót- és lerendelések – jelenti a külső szolgáltató felé. A külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott étlapot továbbítja a szociális étkezésnek helyet biztosító idősök klubjai vezetői részére.

Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybe vételi naplót a mindenkor hatályos jogszabály előírásai alapján.

A házhozszállítással igényelt ebédek esetén a szállítási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri, naponta illetve szükség szerint egyeztet a szállítást végző külső szolgáltató képviselőivel. A szállított ebédekkel kapcsolatosan kezeli a panaszokat, a szállított ebédekre kiállított számlák teljesítését ellenőrzi. Havi számlákhoz teljesítés igazolást készít. Az igénybevett szolgáltatás számláit elkészíti, a térítési díjakat határidőre beszedi, az Intézmény számlájára befizeti.

A térítési díjak befizetését ellenőrzi. A hátralékosokat nyilvántartja, felszólítást készít a tartozás rendezése érdekében. Az étkeztetésben részesítetteknek az elégedettségi kérdőíveket kiosztja, összeszedi és továbbítja az intézményvezető felé. Az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszokat rögzíti.

Ellenőrzi az étkeztetés szervezését, a HACCP rendszer betartását. Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.

Vezető gondozó

A házi segítségnyújtást végző szakmai egység munkáját irányítja a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, koordinálja az Intézmény által biztosított szolgáltatásokat, szociális segítség és személyi gondozási feladatok ellátását, összehangolja a szakmai munkát. Ellátja a szervezési, vezetési feladatokat (előírja a végzendő gondozási tevékenységeket, intézkedik a gondozottak teljes körű ellátásáról, megállapítja a szolgáltatást igénylő gondozási szükségletét).

Feladata a szociális munka, a szociális gondoskodás gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése, a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása, az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése, más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

Elvégzi a kötelező adminisztrációs – jövedelemnyilatkozat bekérése, nyilvántartás vezetése, adatlap kitöltése a szükségleteknek megfelelően, gondozási szükséglet vizsgálata, értesítés előkészítése a szolgáltatás biztosításáról, a megállapodás elkészítése – feladatokat.

Rögzíti a szolgáltatással kapcsolatos minőségi panaszokat.

Ellenőrzi, irányítja a hivatásos gondozók, társadalmi gondozók, közfoglalkoztatottak munkáját, dönt a gondozási feladatokat ellátó dolgozók munkabeosztásáról, biztosítja a munkavégzés feltételeit (eszközöket).

Hetente, szükség szerinti gyakorisággal egyeztetést, megbeszélést tart. A gondozási lapon szereplő gondozási tevékenység tartalmát legalább 3 havonta felülvizsgálja. Jelentéseket, statisztikákat, szabadságolási ütemtervet készít, eszközök kiadásáról, visszavételezéséről nyilvántartást vezet.

A házi segítségnyújtás keretein belül segítő és gondozói feladatokat ellátó dolgozók munkáját rendszeresen ellenőrzi (a gondozás helyszínén is), és arról feljegyzést készít.

Szorosan együttműködik az információs pont, valamint az önkéntes munka koordinátorával, a szolgáltatás magas színvonalú biztosítása érdekében.

Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét, továbbképzéseket és az azokon való részvételt biztosítja.

Vezető gondozó helyettes

A házi segítségnyújtás szakmai munkáját, feladatait támogatja, segíti, ellenőrzi. A szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket felügyeli, ellenőrzi. A gondozási feladatok adminisztrációját összehangolja, koordinálja.

A szolgáltatást igénylőket, valamint a szolgáltatást igénybe vevőket nyilvántartja.

Gondoskodik a keletkezett ügyiratok, dokumentációk megfelelő kezeléséről, iktatásáról, tárolásáról, irattározásáról.

A beérkezett jelzések, értesítések, dokumentumok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Közreműködik a szolgáltatást igénybe vevők körében végzendő elégedettségi vizsgálat lebonyolításában. Eljuttatja és összegyűjti a kérdőíveket, összesítés után továbbítja azokat az Intézmény vezetője felé.

Szociális ügyintéző

Ellátja a számítógépes – SzocioNet – szakmai programban, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásba történő napi adatrögzítést, napi adatszolgáltatást. Figyelemmel kíséri a tevékenységnapló naprakész, előírászerű vezetését. Havonta elkészíti a számlákat, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, befizetéséről, a hátralékosok nyilvántartásáról, a felszólítások előkészítéséről.

Szociális gondozó (területi)

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

A házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységek 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.

A házi segítségnyújtás keretein belül szociális segítséget, és vagy személyi gondozási feladatokat lát el.

A szociális segítség keretében végzett főtevékenységek:

- 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 vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak kórházi látogatása szükség esetén.

Az adminisztrációs feladatait pontosan, maradéktalanul elvégzi. Részt vesz a munkaértekezleteken.

A szociális gondozók saját területükön végzett munkájukért önálló felelősséggel tartoznak.

Nappali ellátás vezető

Irányítja az idősek nappali ellátását, gondoskodik a változatos programok megszervezéséről, a klubban igénybe vehető szolgáltatások hozzáféréséről, a vonatkozó jogszabályoknak előírásainak megfelelően.

Adminisztrációs feladatai: a klubba jelentkezők felvételével kapcsolatos teendők elvégzése, a látogatási és eseménynapló vezetése; az idősek klubja vezetésével járó adminisztrációs feladatok – gondozási terv elkészítése, ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, évente értékelés, szükség szerint az egyéni gondozási terv módosítása – elvégzése; jelentések határidőre való elkészítése, havi és éves gondozási munkaterv készítése, munkabeosztás összeállítása a munkatársaknak feladataikról, ezek maradéktalan végrehajtásáról való gondoskodás.

Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéseért, a mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint. Elvégzi a kötelező adminisztrációs – nyilvántartás vezetése, értesítés előkészítése a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő adatlapja alapján, a megállapodás elkészítése – feladatokat. Ellátja a számítógépes – SzocioNet – szakmai programban, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásba történő adatrögzítést, adatszolgáltatást. Napi jelentési kötelezettségének eleget tesz.

A nappali ellátás vezetője csatolt munkakörben – a telephelyeken – gondoskodik az étkezés megszervezéséről. Feladata az étkezésre vonatkozó igénybe vételi napló vezetése, változások jelentése a külső szolgáltató felé. Az étkezést kérők esetében elvégzi a kötelező adminisztrációs – jövedelemnyilatkozat bekérése, nyilvántartás vezetése, értesítés előkészítése a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő adatlapja alapján a megállapodás elkészítése – feladatokat. Ellátja a számítógépes – SzocioNet – szakmai programban, a központi elektronikus – TEVADMIN KENYSZI – nyilvántartásba történő adatrögzítést, adatszolgáltatást. Naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását, elvégzi az ebédek megrendelésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a számlákat, beszedi a térítési díjakat, nyilvántartja a hátralékosokat, felszólításait előkészíti.

Az étkeztetésben részesítetteknek az elégedettségi kérdőíveket kiosztja, összeszedi és továbbítja az Intézmény vezetője felé.

Az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszokat rögzíti, továbbítja az étkeztetés vezető felé. Teljesítési igazolást készít az étkeztetés vezetőjének. Személyesen felel a pontos adatszolgáltatásért, mind az étkezők, mind a nappali ellátásban részesülők vonatkozásában.

A klub rendjével kapcsolatos feladatai: az előírásoknak megfelelő napi rendszeres, és heti nagytakarítás elrendelése.

Szociális gondozó (nappali ellátás)

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szociális szolgáltatásokat nyújt, aktívan részt vesz a klubtagok foglalkoztatásában, a programszervezésben és azok lebonyolításában, szaktudása alapján egészségügyi, fizikai és mentális segítségnyújtást végez a tagok részére.

Adminisztrációs feladatai a nappali ellátás vezető távollétében a napi látogatások rögzítése. Részt vesz az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoportban, a gondozási tervben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításában. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. A nappali ellátás vezetőjének távollétében a jelentéseket határidőre elkészíti, havi és éves gondozási munkatervet készít, munkabeosztást állít össze.

Technikai dolgozó

Ellátja az Intézmény működéséhez szükséges higiénés feladatokat, a székhely és a telephelyek helyiségeinek teljes körű takarítási teendőit.

Konyhai kisegítő

Ellátja az étteremben és a konyhában az ebédeltetéséhez szükséges feladatokat, az étkezést igénybevevőkkel a közegészségügyi-, ételmezés egészségügyi normákat betartatja.

Önkéntes koordinátor

Ellátja a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program szervezési feladatait. Koordinálja az önkéntes programhoz kapcsolódó tevékenységeket. Részt vesz a program dokumentációs rendszereinek elkészítésében. Szervezi és összehangolja az intézmény programmal kapcsolatos teendőit. Kapcsolat tart a program működésében résztvevő partnerekkel.

Feladata továbbá a kerületben élő 90, 95, 100 és a 100 év feletti szépkorú lakosok születésnapjának köszöntésének lebonyolítása (kapcsolatfelvétel, időpont egyeztetés, ajándékok beszerzése, köszöntésben való részvétel).

Szociális szervező

Feladata a „Szépkorúakért a Hegyvidéken” program keretein belül, az „Információs pont” működtetése. Ügyfelek tájékoztatása.

A program dokumentációs rendszereinek és valamennyi adminisztrációs feladatának naprakész vezetése.

Kapcsolattartás az intézmény szakmai egységeivel, a jelentkező szükségletek minél előbbi kielégítése érdekében.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a jogok, kötelezettségek, felelősségi körök és a tevékenységek a munkaköri elírásban kerülnek részletes kifejtésre.

3.2. Gazdasági csoport

Gazdasági csoportvezető

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi-munkaügyi ügyintéző, valamint a gépkocsivezető munkáját.

Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén módosítja a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását.

Elkészíti az Intézmény gazdasági területére vonatkozó szabályzatait, azokat a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően módosítja.

Részt vesz az Intézmény működéséhez szükséges gazdasági területen kívüli szabályzatok elkészítésében, javaslatot tesz azok módosítására az Intézmény ésszerű és gazdaságos működésének biztosítása érdekében.

Elkészíti az Intézmény költségvetését a Népjóléti Iroda és a Gazdasági Ellátó Szervezet iránymutatása alapján.

Részt vesz az éves költségvetési keret betartásának felügyeletében.

Bérműnyilvántartást vezet.

Az intézményvezetővel egyeztetve havonta elkészíti az intézmény előirányzat-felhasználási (likviditási) tervét, a Gazdasági Ellátó Szervezet iránymutatása alapján.

Előkészíti a kifizetésekhez szükséges ellenjegyzési kérelmeket az intézményvezető részére.

Hetente egyezteti a pénzforgalmat a teljesítés igazolással ellátott kifizetésekkel.

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

Az Intézmény által biztosított telefonok magánhasználati díjait nyilvántartja, azokról az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kimutatást készít a Gazdasági Ellátó Szervezet felé a kiszámlázás biztosítása érdekében.

Elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi vonatkozású tervezéseket és elszámolásokat.

Részt vesz az Intézmény részére történő beszerzésekben.

A munkaköréhez tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezések lebonyolítja, esetleges feljegyzéseket, jegyzőkönyveket elkészíti.

Információt szolgáltat, kimutatást készít az intézményvezető részére.

Az intézményvezető utasítása alapján információt szolgáltat, kimutatást készít a Népjóléti Iroda és a Gazdasági Ellátó Szervezet felé.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Pénzügyi-munkaügyi ügyintéző

Az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kezeli a készpénz ellátmányt, gondoskodik annak szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról és elszámolásáról.

Ellenőrzi, szakmailag igazoltatja a bejövő számlákat, majd továbbítja a Gazdasági Ellátó Szervezet felé.

Nyilvántartja, kiadja és visszavételezi a munkavállalók személyes használatába adott eszközöket, kezeli a munkavállalók személyi leltárát.

Ellátja a gépelési, levelezési, sokszorosítási feladatokat, iktat, irattáraz az Intézmény Iratkezelési Szabályzata és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

Bérleti és egyéb vállalkozói szerződésekről nyilvántartást vezet.

Ellátja a munkaügyi feladatokat, előkészíti a kinevezéseket, átsorolásokat, kinevezés módosításokat, jogviszony megszüntetéseket és továbbítja a GESZ felé. Elkészíti, kezeli és nyilvántartja a megbízási szerződések és a tiszteletdíjas szerződések dokumentumait.

A hiányzásokról – szabadság, táppénz – kéthetente jelentést készít a Magyar Államkincstár felé. Kiadja a dolgozók éves szabadság megállapítását, a szabadságokról szabadság nyilvántartást vezet. Az adózási időszakban a dolgozókat tájékoztatja és nyilatkoztatja.

Havonta gondoskodik a helyi bérlet beszerzéséről és átadásáról.

Leltározási tevékenységet végez, elkészíti az intézmény helyiségeinek szobaleltárát, azokat a beszerzéseknek, illetve selejtezéseknek megfelelően folyamatosan aktualizálja.

Részletes feladatait és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető, anyagbeszerző

Beszerzi az Intézmény működéséhez szükséges eszközöket, szállítási tevékenységet végez.

A gépjárművet vezeti, rakodási, anyag és árubeszerzési, valamint szállítási feladatokat lát el a két hétre előre elkészített ütemterv alapján.

A házi segítségnyújtásnál, az idősek nappali ellátásánál a szolgáltatást igénybe vevőket eseti igények alapján szállítja.

Az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Irodájának szükséges kézbesítési feladatait is ellátja. Előzetes megállapodás alapján közreműködik a kerület szociális és gyermekjóléti intézményeinek anyag és árubeszerzésében. Kézbesítési, iratrendezési feladatokat lát el. Gondoskodik továbbá az irattár rendezettségéről.

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 a közvetlen felettese felé. Gondoskodik a gépjárművek, és a karbantartáshoz használt eszközök tisztántartásáról, a szervizelésről, a műszaki vizsgáztatásról.

4. 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,
- vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az Intézményben foglalkoztatott személy feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és annak mellékleteiben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Az

Intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani a Szociális munka etikai kódexét. (1. számú függelék).

A szolgáltatást nyújtó szakember közfeladatot ellátó személynek minősül.

4.1. Belső szervezeti tagozódás, a szakmai egységek együttműködése

A szakmai egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését:

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes irányító tevékenysége,
- a középszintű vezetők – szakmai egység vezetők – feladatellátása, szakmai együttműködése,
- a gazdasági csoportvezető, pénzügyi, munkaügyi, szállítási irányító tevékenysége biztosítja.

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

Az Intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

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

4.2. Az Intézmény helyettesítési rendje

Az intézményvezető az Intézmény – székhely, telephelyek – zavartalan működése érdekében köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy a munkaköri leírásokban szerepeljen az, hogy akadályoztatás illetve távollét esetén mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének (szakmai egység vezető), vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Betegség esetében a 15 napot meghaladó távollétet követően kerülhet sor a helyettesítő díjazására.

IV. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉST, A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az Intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett működjön.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- szakmai egységvezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- vezetői utasítások.

1. A munkaértekezlet

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

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden 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 szakmai programjainak értékelésére,
- az Intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

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

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követően köteles írásban választ adni.

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

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

2. Szakmai egységvezetői értekezlet

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi szakmai egység vezető.

A szakmai egységvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja 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,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

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

3. 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 témáját a szakmai egység vezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék a szakmai egység eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

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.

4. 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.

5. 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: a vezetők ellenőrzési tevékenysége kiterjed a közvetlenül irányított szervezeti egység és közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamat irányításában részt vevő vezetők és szakdolgozók oldanak meg.

V. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

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

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- 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.
- a szakmai egység vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- az intézményvezető a szakmai egységvezetőkkel egyeztetve készíti el a szakmai egységvezetők munkaköri leírását.
- a szakmai egységvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a szakmai egységükhöz tartozó dolgozók munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje:

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

- Utasítás csak írásban adható!

- Utasítást a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.
- Más szakmai egységek vezetői csak rendkívüli helyzetben – életveszély, tűzveszély, stb. – utasíthatják a nem szakmai egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására.

1.3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

1.3.1. A munka díjazására vonatkozó megállapodás:

Az Intézmény alkalmazottjai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés), és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérgazdálkodói ellenjegyzés mellett.

1.3.2. A munkaviszonyból adódó felelősségek:

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

A dolgozók munkájukat:

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

1.3.3. 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 a munkavállalók kártérítésére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A kártérítési felelősség a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

1.4. Munkarend:

A dolgozók munkarendje vezetői utasításban kerül szabályozásra.

1.5. Szabadságolási rend:

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságolási terv készítésekor figyelemmel kell lenni a szociális szolgáltatás specialitására – idősök ellátási igénye, mentális állapota – melynek értelmében december 15. és január 15. között a munkavégzésnek átlagos szolgáltatási szinten biztosítottnak kell lenni.

A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult - a dolgozó szabadságos tömbjében az intézményvezetővel történt aláíratást követően.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.6. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről – az adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén – az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve az általa 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 meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben dolgozók, a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz- és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra - átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

2. Eljárás az Intézmény nevében, az Intézmény képviselése:

2.1. Az Intézmény képviselése:

Az Intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet. Az Intézmény munkaügyi, pénzügyi, gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján a GESZ látja el.

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 helyettese szignójával igazolja.

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

2.2. Az Intézmény nevében történő aláírás:

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat).

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes, kettős távollétük esetén az írásban meghatalmazott szakmai egység vezetője írhat alá.

Az Intézmény kiadmányozási rendje vezetői utasításban kerül meghatározásra.

3. Adatvédelem, adatkezelés:

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

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

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

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az Intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban előírtaknak, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak, továbbá a közérdekű adatok megismertetése, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala.

4. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető köteles – pénzügyi szakember együttműködésével – kidolgozni 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 pénzkezelési szabályzatot.

VI. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET

Közalkalmazotti Tanács

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

A KAT a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: 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 közzétehesse.

FÜGGELÉK

- 1) A szociális munka etikai kódexe
- 2) Szakmai továbbképzési terv

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. február 26-án lép hatályba, egyidejűleg az Egészségügyi és Szociális Bizottság 16/2015. (III.17.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2016. február „ „

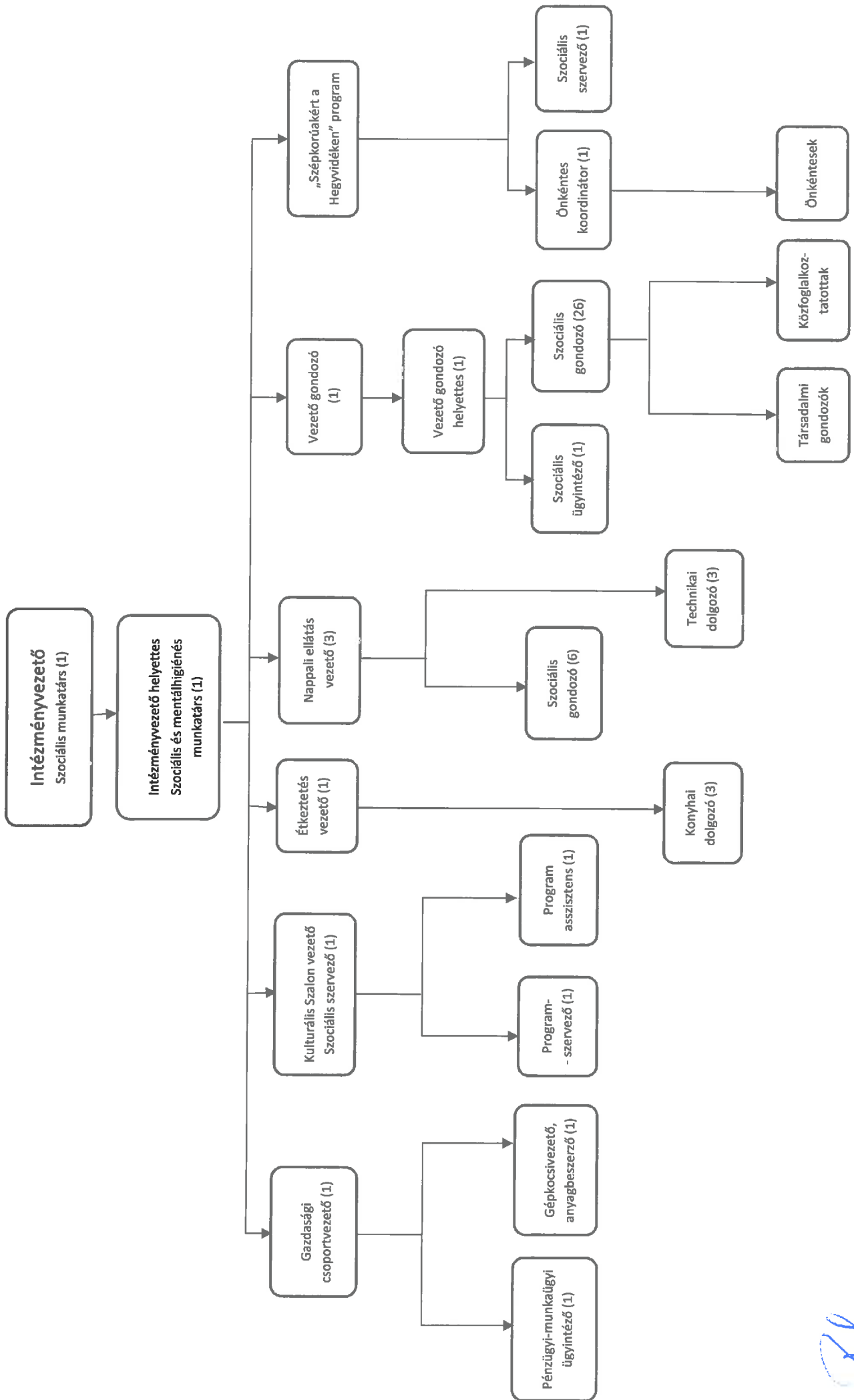
Szokoli Erzsébet
intézményvezető

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV. 30.) Bp. XII. ker. Hegyv. Ök. rendelet 4. mellékletének 1.15 pontjában átruházott hatáskörében eljárva – a Hegyvidéki Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. február 23-ai ülésén, a /2016. (II. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat Képviselő-testületének
Egészségügyi és Szociális Bizottsága nevében:

Dr. Harmos Andrea
elnök

Hegyvidéki Szociális Központ
SZERVEZETI ÁBRA



(Handwritten signature)

