

Budapest Főváros XIX. kerület Önkormányzat  
Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat

---

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1 Az SZMSZ célja és hatálya.....	4
2 Az intézmény tevékenységét meghatározó jogforrások .....	4
3 Az intézmény adatai .....	5
4 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata .....	6
5 Az intézmény működési köre.....	6
6 Az intézmény képvisellete .....	7
7 Az intézmény bélyegzői.....	7
8 A cégszerű aláírás.....	7
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>7</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI</b> .....	<b>7</b>
1 Ellátott alaptevékenységek .....	7
2 Az intézmény gazdálkodása .....	8
3 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	8
4 Szakmai tevékenység ellátásának feladatai szervezeti egységek szerint .....	8
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>10</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, HATÁSKÖRÖK megosztása,</b> .....	<b>10</b>
<b>SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI KÖRE</b> .....	<b>10</b>
1 Az intézmény tevékenysége .....	10
2 Az intézmény hatásköre .....	10
3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	11
4 Az intézmény működési köre.....	13
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>15</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI</b> .....	<b>15</b>
1. Az intézmény szakmai működésének alapelvei.....	15
2. Az intézmény szolgáltatásai .....	15
3. Igénybevevői adatszolgáltatás (TEVADMIN).....	18
<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>19</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KÉPVISELETE, JOGKÖRÖK ÉS FELADATOK</b> .....	<b>19</b>
1. Az intézmény vezetése.....	19
2. Az intézmény képvisellete .....	19
3. Döntési jogkör.....	19
4. Utasítási jogkör.....	19
5. Kiadmányozási jog .....	19
6. Információs feladatok, kapcsolattartás .....	20
7. Ellenőrzési feladatok, felelősségi területek.....	20
8. Intézményi integráció és a vezető beosztású közalkalmazottak köre, vezetési szintek.....	20
9. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök.....	23
10. Munkaköri leírások .....	23
11. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek .....	24
12. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok .....	24
13. Az intézmény munkáját segítő érdekképviseleti szervek, testületek, közösségek.....	25
14. Etikai kódex .....	26
15. Szakmai program .....	27
<b>VI. FEJEZET</b> .....	<b>27</b>
<b>Az intézmény működésének főbb szabályai</b> .....	<b>27</b>
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	27

2. Kártérítési felelősség .....	32
3. Az intézmény ügyiratkezelése .....	32
4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje .....	32
5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	32
6. A belső kontrollrendszer .....	32
7. Az intézmény működésére vonatkozó előírások.....	33
<b>VII. FEJEZET .....</b>	<b>33</b>
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>33</b>
<b>VIII. ....</b>	<b>34</b>
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....</b>	<b>34</b>

**Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata**  
**Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1 Az SZMSZ célja és hatálya**

Az SZMSZ **célja**, hogy rögzítse az intézmény szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és helyettesítéseknek a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket (ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét).

Az SZMSZ **hatálya kiterjed** az intézményre, szervezeti egységeire, a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, egyéb jogviszonnyal foglalkoztatottakra, az intézménnyel ellátotti jogviszonyban álló személyekre, valamint az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

**2 Az intézmény tevékenységét meghatározó jogforrások:**

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 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 nyújtó személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
- 381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2015. (III.27.) számú önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok igénybeviteléről és a fizetendő térítési díjakról.

### **Egyéb dokumentumok**

- Az intézmény működését meghatározó, és a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok, utasítások, intézkedések, munkaköri leírások, stb.

### **3 Az intézmény adatai**

**Az intézmény neve:** Budapest Főváros XIX. Kerület Önkormányzat Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat

Az intézmény rövidített neve: Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat

Az intézmény **székhelye:**

1193 Budapest, Táncsics Mihály utca 7.

A **székhelyen** lévő **szakmai egységek:**

**Őszirózsa Idősek Klubja**

1193 Budapest, Táncsics Mihály utca 7.

Ágazati azonosító: S0216346

**Csillagok Napközi Otthona**

1193 Budapest, Táncsics Mihály utca 7.

Ágazati azonosító: S0216346

Az intézmény **telephelyei:**

**Wekerlei Idősek Klubja és Házi segítségnyújtást végző I. sz. csoport**

1192 Budapest, Corvin krt. 32.

Ágazati azonosító: S0216346S0216377

**Kertvárosi Idősek Klubja**

1196 Budapest, Kossuth Lajos u. 202.

Ágazati azonosító: S0216346S0216384

**Lila Akác Idősek Klubja és Házi segítségnyújtást végző II. sz. csoport**

1191 Budapest, Ady Endre u. 110.

Ágazati azonosító: S0216346S0216411

**Zöld Diófa Idősek Klubja és Zöld Diófa Gondozóház**

1195 Budapest, József Attila u. 77.

Ágazati azonosító: S0216346 S0250424

### **3.2**

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és címe:

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete

1195 Budapest, Városház tér 18-20.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az intézmény szakmai önállóságát és hatásköreit.

Az intézmény **alapításának időpontja:** 1992. január 28.

Az intézmény **hatályos**, egységes szerkezetbe foglalt **alapító okiratának** kelte: 2016. február 24. száma: 84/2016./2-E

Az intézmény **nyilvántartási számai:**

Törzskönyvi azonosító (PIR) szám: 519144

Adószám: 15519140-2-43

ÁFA alanyiség: az intézmény adóköteles körbe tartozik

Statisztikai számjel: 15519140-8810-322-01

Az intézmény **pénzforgalmi szolgáltatójának neve és címe:**

OTP Bank Nyrt. 1051 Bp. Nádor utca 16.

Az intézmény költségvetésének **végrehajtására szolgáló pénzforgalmi számlaszáma és megnevezése:** 11784009-15519140-00000000 pénzforgalmi főszámla.

## **4 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata**

Szociális közfeladatot ellátó intézmény, mely a szociális alap, és szakellátást foglalja magában.

## **5 Az intézmény működési köre**

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest közigazgatási területe.

## 6 Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétét az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján az intézmény vezetője látja el, aki esetenként ideiglenesen a jogkörét helyettesére átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.

## 7 Az intézmény bélyegzői

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző használatára kijelöl személyt, akik a használatba vételt aláírással igazolják.

A bélyegző átadás-átvételéért, a nyilvántartás vezetéséért, évenkénti egyszeri leltározásáért az intézmény üzemeltetési csoportvezetője a felelős.

**Bélyegző** készítésének megrendelésére, selejtezésére kizárólag az Intézményvezető jogosult.

## 8 A cégszerű aláírás

Az Intézményvezető a nevét önállóan, egyedül írja alá, - körbélyegző használatával egyidejűleg.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI

**A szociális közfeladatot ellátó integrált intézmény** az alaptevékenységeiken túl **kisegítő** és **egyéb** szakmai szolgáltatásokat is nyújt.

#### 1 Ellátott alaptevékenységek

Étkeztetés	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62.§
Házi segítségnyújtás	Szt. 63. §
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Szt. 65. §
Idősek, demens személyek nappali ellátása	Szt. 65/F. §
Fogyatékos személyek nappali ellátása	Szt. 65/F. §
Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása	Szt. 80.§ (3) a.), 82. §

#### **Kiegészítő tevékenysége:**

- nővérügyelet (24 órás) a Nyugdíjasházban,
- helyiség bérbeadása,
- személyszállítás.

### Egyéb szakmai tevékenysége:

- siketek klubja,
- szociális információs és tanácsadó szolgáltatás,
- szenior kondicionáló park,
- Segítő Kéz Zenei Dalkör működtetése,
- gyógyászati segédeszközök kölcsönzése,
- Alzheimer Café működtetése.

## 2 Az intézmény gazdálkodása

A Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat költségvetési szerv, az alapító okirat szerinti feladatmegosztásban. A pénzügyi, gazdasági feladatainak lebonyolítója a külön felelősségvállalási és munkamegosztási megállapodásban rögzítettek alapján a Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete.

## 3 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossgal elők nappali ellátása
107051	Étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

## 4 Szakmai tevékenység ellátásának feladatai szervezeti egységek szerint

### Tevékenység és feladatmutatók megnevezése, köre

KOFOG*		ENGEDÉLYEZETT		Helyszín
SZÁMA	MEGNEVEZÉSE	FELADATMUTATÓ MEGNEVEZÉSE	KAPACITÁS MUTATÓ	
102025	Időskorúak átmeneti ellátása	Ellátható személyek száma:	10 fő	Zöld Diófa Gondozóház
102026	Demens betegek átmeneti ellátása			
102031	Idősek nappali ellátása	ellátható személyek száma:	35 fő	Wekerlei Idősek Klubja



KOFOG*		ENGEDÉLYEZETT		Helyszín
		ellátható személyek száma:	35 fő	<b>Kertvárosi</b> Idősek Klubja
		ellátható személyek száma:	20 fő	<b>Őszirózsa</b> Idősek Klubja
		ellátható személyek száma:	60 fő	<b>Zöld Diófa</b> Idősek Klubja
102032	Demens betegek nappali ellátása	Ellátható személyek száma:	35 fő	<b>Lila Akác</b> Idősek Klubja
		ebből demens betegek szám	10 fő	
<b>Összesen:</b>			<b>185 fő</b>	
101221	Fogyatékossgal élők nap ellátása	Ellátható személyek száma:	30 fő	Székhelyen: <b>Csillagok Napközi Otthona</b>
107051	Étkeztetés	igény alapján		<b>Wekerlei</b> Idősek Klubja
				<b>Kertvárosi</b> Idősek Klubja
				<b>Lila Akác</b> Idősek Klubja
				<b>Zöld Diófa</b> Idősek Klubja
				Székhelyen: <b>Őszirózsa</b> Idősek Klubja
107052	Házi segítségnyújtás	Ellátható személyek száma:	Wekerle: 162 fő	<b>Wekerlei</b> HSNY I. csoport
			Lila Akác: 100 fő	<b>Lila Akác</b> HSNY II. csoport
<b>Összesen:</b>			<b>262 fő</b>	
107053	Jelzőrendszeres segítségnyújtás	Készülékek száma:	220 db	<b>Zöld Diófa</b> Gondozóház

\*Megjegyzés: kormányzati funkciók szerinti besorolása

### III. FEJEZET

## AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI KÖRE

### 1 Az intézmény tevékenysége

Az **intézmény** - a Fenntartó által elrendelt és jóváhagyott - **tevékenységét integrált szervezeti formában, önállóan végzi.**

Az **intézményvezetés** székhelyén történő központi irányítás garantálja az egységes szakmai elveket, a hatékony humán-, és anyagi erőforrásokkal való gazdálkodást, a koordinált munkaszervezést, a színvonalas, komplex, egymásra épülő ellátáshoz való hozzáférést.

A **szociális alapszolgáltatás, szociális szakellátás**, valamint **önként vállalt és kiegészítő tevékenység** az alábbi szervezeti egységekben valósul meg:

- intézményvezetés,
- **öt** idősök nappali ellátását nyújtó szakmai egység (idősök klubja), mely egyben az étkeztetést is ellátja,
- **kettő** házi segítségnyújtást biztosító szakmai csoport,
- **egy** fogyatékos személyek nappali ellátását biztosító nappali otthon (Csillagok Napközi Otthona),
- **egy** időskorúak, és egyben demens betegek ellátását biztosító átmeneti gondozóház a Nyugdíjasház épületén belül,
- **egy** jelzőrendszeres házi segítségnyújtást ellátó szakmai csoport,
- nővérügyelet ellátása az Önkormányzat által fenntartott Nyugdíjasházban.

A szervezeti egységek által Kispest lakossága számára nyújtott fenti szolgáltatásokat a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata képviselő-testületének 8/2015. (III.27.) számú önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletben szabályozza. A fenti szolgáltatások a vonatkozó jogszabályok alapján vehetők igénybe.

A szociális alapellátási, - és szakellátási feladatokon felüli kiegészítő, és egyéb tevékenységek **eseti térítési díját** a vonatkozó jogszabály szerint az intézmény vezetője szabályzatban rögzíti.

### 2 Az intézmény hatásköre

Az intézmény vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak megfelelően a hatáskörök szerint a szervezeti egységek, és dolgozók közötti tevékenység megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

### **3 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségét, álláshelyek megoszlását, illetve a munkamegosztás szerinti ábrázolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak létszámát – a Fenntartó - az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

- 3.1. Az intézmény élén az intézményvezető áll**, aki egyszemélyi felelős vezetőként – közvetlenül irányítja az intézményvezetés dolgozóin kívül az intézmény üzemeltetési csoport, a szakmai egységek, valamint a megbízási, és/vagy vállalkozási szerződéssel (orvos, jogász, munka- és tűzvédelmi felelős stb.) munkáját.

#### **Intézmény üzemeltetési feladatok**

Az intézmény üzemeltetését és számviteli tevékenységét az intézmény üzemeltetési csoport végzi. Vezetője az intézmény üzemeltetési csoportvezető.

A csoportvezető feladata az intézmény üzemeltetési csoporthoz tartozó munkatársak, valamint a szakmai egységekben is dolgozó technikai (takarító, tálaló, kertgondozó, karbantartó) dolgozók feladatainak teljes körű megszervezése, felügyelete, koordinálása, és ellenőrzése.

Az intézmény tulajdonában és használatában lévő akadálymentesített személyszállító gépjármű gazdaságos, és racionális működtetésének megszervezése.

A gazdálkodással összefüggő feladatokat a SKKGSZ és a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezettel kötött felelősségvállalási és munkamegosztási megállapodásban rögzítettek alapján látja el.

- 3.2. Az intézményvezetés a szakmai és pénzügyi, valamint az üzemeltetési feladatok szervezését, irányítását, ellenőrzését végzi**, ellátja a létszám és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat intézi az intézmény egészét érintő szakmai és központi nyilvántartásokat, beszámol, adatokat szolgáltat, valamint biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.

A szakmai munkakörök az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet 2. számú mellékletének figyelembevételére alapján kerültek meghatározásra.

A feladatok és a dolgozói létszám szervezeti egységek közötti megosztásánál elsődleges, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően zavartalan és zökkenőmentes legyen az ellátás.

Az intézmény zavartalan működésének biztosíthatósága érdekében a szakmai munkakörökben, és az intézményvezetés székhelyén adminisztratív munkakörben foglalkoztatottakat változó munkahelyre kell kinevezni.

**3.3. A megnevezett munkakörök részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák,** melyek az intézmény székhelyén és a szakmai egységekben megtalálhatók.

**3.4. Önkéntes segítőket, közmunkásokat, valamint közösségi szolgálat** keretében foglalkoztatott diákokat az oktatási intézménnyel kötött megállapodás szerint foglalkoztathat.

### 3.5. Az intézmény székhelyén működő, további szervezeti egységek

<b>Idősek nappali ellátását és étkeztetést biztosító idősek klubja</b> Ágazati azonosító: S0226346	Őszirozsa Idősek Klubja	- idősek nappali ellátása, - étkeztetés
<b>Fogyatékos személyek nappali ellátása</b> Ágazati azonosító: S0226346	Csillagok Napközi Otthona	középsúlyos és halmozottan fogyatékos személyek nappali ellátása

### Telephelyeken működő szervezeti egységek főbb adatai és tevékenységük

<b>Wekerlei Idősek Klubja és Házi segítségnyújtást végző I. csoport</b> Ágazati azonosító: S0216346S0216377 Helyrajzi szám: 160432	1192 Budapest, Corvin krt. 32.	- idősek nappali ellátása, - étkeztetés, - házi segítségnyújtás
<b>Kertvárosi Idősek Klubja</b> Ágazati azonosító: S0216346S0216384 Helyrajzi szám: 166600	1196 Budapest, Kossuth Lajos u. 202.	- idősek nappali ellátása, - étkeztetés
<b>Lila Akác Idősek Klubja és Házi segítségnyújtást végző II. csoport</b> Ágazati azonosító: S0216346S0216411 Helyrajzi szám: 161821	1191 Budapest, Ady Endre u. 110.	- idősek, demens személyek nappali ellátása, - étkeztetés, - házi segítségnyújtás
<b>Zöld Diófa Idősek klubja</b> Ágazati azonosító: S0216346S0250424 Helyrajzi szám: 161919/4	1195 Budapest, József Attila u. 77.	- idősek nappali ellátása, - étkeztetés (házhoz szállítással étkeztetés kivételével)
<b>Zöld Diófa Gondozóház</b> Ágazati azonosító: S0216346S0250424 Helyrajzi szám: 161919/4	1195 Budapest, József Attila u. 77.	- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, - időskorúak átmeneti elhelyezése

#### **4 Az intézmény működési köre**

Az intézmény működését Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területén végzi.

A szervezeti egységek **ellátási területét a 2/a, b, c számú térkép melléklet tartalmazza.**

##### **4.1. Idősek nappali ellátása**

###### **Wekerlei Idősek Klubja**

- Ellátási terület: Kispest-Wekerle-telep (Határ út - Ady Endre út páratlan oldal - Rákóczi út páratlan oldal - Nagykőrösi út) által határolt terület.
- Feladatai: idősek nappali ellátása, és étkeztetés (helyben fogyasztással, kiszállítással, elvitellel).

###### **Kertvárosi Idősek Klubja**

- Ellátási terület: Kispest-Kertváros, Régi Kispest (Ady Endre út páratlan oldal - Rákóczi út páros oldal - Nagykőrösi út - Méta utca által határolt terület).
- Feladatai: idősek nappali ellátása, és étkeztetés (helyben fogyasztással, kiszállítással, elvitellel).

###### **Lila Akác Idősek Klubja**

- Ellátási terület: Ady Endre út páros oldal - Üllői út páratlan oldal - Határ úttól – Fő utca páratlan oldal által határolt terület.
- Feladatai: idősek, demens személyek nappali ellátása, étkeztetés (helyben fogyasztással, kiszállítással – a Zöld Diófa Idősek Klubja által étkeztetést kiszállítással igénybe vevők részére is, elvitellel).

###### **Őszirózsa Idősek Klubja**

- Ellátási terület: Üllői út páros oldal – Kőbánya-Kispest felé eső Felső-Kispest területe a Határ úttól a Csillag utcáig.
- Feladatai: idősek nappali ellátása és étkeztetés (helyben fogyasztással, kiszállítással, elvitellel).

## Zöld Diófa Idősek Klubja

- Ellátási terület: leginkább a József Attila utca 77. szám alatt lévő Nyugdíjasház és környezete, Üllői út páratlan – Fő utca páros oldal – Ady Endre út páros – Hoffher Albert utca által határolt terület.
- Feladatai: idősök nappali ellátása és étkeztetés (helyben fogyasztással, kiszállítással, elvitellel), a hatályos vonatkozó, jogszabályok értelmében. Az étkeztetés házhoz szállításának ügyintézése a Lila Akác szakmai egységben történik.

Az igénybevevők számára, egyéni kérelem alapján átjárható a klubok igénybevétele.

### 4.2. Zöld Diófa Gondozóház

- Ellátási köre: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területe.
- Feladatai: időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása, 24 órás alapápolási és gondozási tevékenységen túl - lakhatás, a vonatkozó jogszabály alapján gyógyszer és gyógyászati segédeszközök biztosítása, szociális és mentálhigiénés ellátás, a klubprogramokon való részvétel, heti 2 órában orvosi ellátás.
  - **Étkeztetés** (napi három főétkezés és két kísétkéztetés).
  - **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** nővérügyeletének elhelyezési és kivonulási helyszíne, mely Kispest közigazgatási területére terjed ki.
  - **Nővérügyelet** (24 órás) biztosítása a József Attila utca 77. alatt lévő Nyugdíjasház lakói részére.

### 4.3. Csillagok Napközi Otthona

- Ellátási terület: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területe.
- Feladatai: értelmi, és halmozottan fogyatékos személyek (középsúlyos szintig) nappali ellátása, napközbeni tartózkodás, kétszeri kedvezményes étkeztetés biztosítása, igény esetén uzsonna, vacsora és orvosi javaslatra diétás étkeztetés biztosítása, alapvető higiéniai szükségletek, mentálhigiénés és egészségügyi ellátás, mozgás-terápia, valamint képességfejlesztő, rekreációs, és kézműves foglalkozások biztosítása.

### 4.4. Házi segítségnyújtás

- Ellátási terület: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területe
- Feladatai: Házi segítségnyújtás a Wekerlei Szakmai Egység HSNY I. csoportja által a Wekerlei és Kertvárosi Szakmai Egység területére, valamint a Lila Akác Szakmai Egység HSNY II. csoportja által a Lila Akác, az Őszirózsa, és Zöld

Diófa Szakmai Egység területére. Az ellátási területeket a 2/c számú térkép tartalmazza.

#### **4.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

- Ellátási terület: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területe.
- Feladatai: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása a Wekerlei Szakmai Egység HSNY I. csoportja által a Wekerlei és Kertvárosi Szakmai Egység területére, valamint a Lila Akác Szakmai Egység HSNY II. csoportja által a Lila Akác, az Őszirózsa, és Zöld Diófa Szakmai Egység területére. Az ellátási területeket a 2/c. számú térkép tartalmazza.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI**

#### **1. Az intézmény szakmai működésének alapelvei**

Budapest XIX. kerületben bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező, illetve az Szt. 59. § (1) bekezdésében meghatározott személyek, a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2015. (III.27.) számú önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendeletében és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételekkel vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait.

Az igénybevétel önkéntes, mely kérésre, jelzésre, illetve átmenetileg krízis jelleggel ellátás keretében történik. A szolgáltatás biztosításának feltétele a vonatkozó jogszabályok alapján a szükséges adatok, dokumentumok beadásán túl, az igény elbírálás után a megállapodás megkötésével létrejövő ellátotti jogviszony.

Az intézmény munkatársai a tudomásukra jutott, az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelése során - a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint különös tekintettel a személyes adatok kezelésére - kötelesek eljárni.

#### **2. Az intézmény szolgáltatásai**

##### **2.1. Nappali ellátás és étkeztetés**

###### **2.1.1. Idősek nappali ellátása**

A szolgáltatás célja a 18 éven felüli személyek részére a napközbeni tartózkodás nyújtása a biztonságot nyújtó közösségben.

A társas kapcsolatok kialakítása, ápolása, fenntartása, akik szociális és mentális támogatásra szorulnak és önmaguk ellátására részben képesek.

Az aktivitást segítő, napi, heti és havi, tartalmas állandó és ismétlődő programok, és a szabadidő hasznos eltöltése mellett, további cél a személyi higiénia, a mosás, vasalás, szociális ügyintézés, étkezés stb. biztosítása.

**Célkitűzésünk:** a szolgáltatást igénybevevők részére – szociális, mentális állapotuknak megfelelő - napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatások nyújtása, klubszerű foglalkozás keretében megvalósuló gondozás.

Az intézmény egységes szervezeti és szakmai irányítása alatt **öt idős klubja** működik, területi megosztás szerint **185 engedélyezett férőhellyel**.

Az Őszirozsa Idős Klubja az intézményvezetés székhelyén, a Zöld Diófa Idős Klubja a József Attila utca 77. szám alatt működő Nyugdíjasházban, és három – Kertvárosi Idős Klubja, a Lila Akác Idős Klubja, és a Wekerlei Idős Klubja - külső telephelyeken találhatóak.

### 2.1.2 Demens személyek nappali ellátása

Szintere a biztonságot nyújtó Lila Akác idős klubja, ahol a szellemileg hanyatló (demens) személyek számára felügyeletet biztosít védett környezetben. Sokoldalú, ingergazdag nappali ellátás keretében. Lehetőség van többszöri étkezésre, tisztálkodásra, egészségmegőrző programokon való részvételre, kulturált szórakozásra, társas kapcsolatok kiépítésére. A szolgáltatás célja demens személyt gondozó családtagok tehermentesítése.

### 2.1.3 Étkeztetés

Az intézmény az étkeztetés keretében az ellátásra jogosultak számára napi egyszeri meleg ételt biztosít a nappali ellátás szakmai egységeiben helyben fogyasztással, az ebéd kiszolgálásával, továbbá az ebéd saját elvitelének, és kiszállításának lehetőségével.

Az ellátottak számára meleg étkeztetés a hét minden napján, valamint ünnepnapokon is igénybe vehető. Orvosi javaslatra többféle diéta is rendelkezésre áll.

Amennyiben többszöri étkezésre is igény van, reggelit, tízórait, uzsonnát, vacsorát is biztosít az intézmény beszerzési áron.

### 2.1.4 Fogytékos személyek nappali ellátása

Fogyatékos személyek nappali ellátása a tanköteles korosztályon túli, önkiszolgálásra részben képes, legfeljebb középsúlyos, és/vagy halmozottan értelmi fogyatékos embertársaink napközbeni gondozására biztosít lehetőséget, kreatív és interaktív foglalkozások órarendszerű személyre szabása általában egészségi állapot alapján kerül meghatározásra.

A középsúlyos értelmi fogyatékos fennállását igazoló szakvélemény, szakorvosi igazolás figyelembevételével gondozzuk ellátottjainkat.

**Az ellátás célja** a saját otthonukban élő fogyatékos személyek nappali ellátása, és a családok tehermentesítése.



Az ellátottak életkorát és fejlettségi szintjét figyelembe véve, egyénre szabottan kerülnek megtervezésre a gyógypedógiai foglalkozások, rehabilitáció és rehabilitáció. A napközi otthon 30 engedélyezett férőhellyel működik. Három hónap próbaidő kikötésével lehet igénybe venni a szolgáltatást.

## 2.2 Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtásban részesülő jogosultaknak - önálló életvitelük fenntartása érdekében, szükségleteiknek megfelelően – saját lakókörnyezetében személyi gondozás és szociális segítség nyújtása történik. A szolgáltatás segítséget biztosít ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő embertársaink fizikai, mentális, szociális gondozási szükséglete, életkorának, élethelyzetének, és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A szolgáltatás nyújtása a hatékonyabb munkavégzés érdekében két gondozási munkacsoportban történik.

Lehetőség van a családi gondoskodást nélkülöző személyek részére az év minden napján folyamatos ellátás biztosítására.

Hétfői és munkaszüneti napokon történő indokolt és rendszeresen felülvizsgált ellátást a területileg illetékes szakmai egység biztosítja.

Az ellátás megkezdése előtt a vonatkozó szakmai rendelet alapján, az erre meghatározott értékelő lapon, a házi orvos közreműködésével fel kell mérni a gondozási szükségletet. Az egyéni állapot felmérése a komplex pontszámok alapján kerül megállapításra, hogy a kérelmező szociális segítségre, személyi gondozásra, vagy mindkét ellátásra jogosult.

## 2.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt **rászoruló**, a segélyhívó készülék megfelelő **használatára képes időskorú**, vagy súlyos fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére - az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából végzett hatékony segítségnyújtás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a szociális alapszolgáltatás keretében működő szolgáltatásokkal párhuzamosan is - alapszolgáltatásként biztosítjuk az év minden napján.

## 2.4 Időskorúak átmeneti ellátása

Az időskorúak átmeneti gondozóházában azokról az időskorúakról, valamint azokról a tizennyolcadik életévüket betöltött beteg személyekről gondoskodunk, akik önmagukat otthonukban betegségük miatt, vagy más okból időlegesen átmenetileg nem képesek ellátni.

Az ellátottak számára a jogszabályban előírt teljeskörű ellátást biztosítjuk ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy éves időtartamig.

Az intézményi elhelyezés indokolt esetben, orvosi javaslattal legfeljebb egy évvel az intézmény vezetője által meghosszabbítható a vonatkozó jogszabályban meghatározott kereteken belül.

A gondozóház akadálymentesített, esztétikus, kulturált, lakosság- és ellátottbarát, rendezett környezetben 1 db egyágyas, 2 db kétágyas (melyből 1 krízisszoba/elkülönítő), 2 db háromágyas szoba található.

A gondozóházat 10 férőhellyel működtetjük a Nyugdíjasház épületében, a József Attila u. 77. szám alatti telephelyen, ahová állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező kispesti lakosok kerülnek felvételre.

Közös helyiségek: ebédlő, közösségi szoba, 2 foglalkoztató helyiség, akadálymentesített fürdőszoba, 4 toalett.

Gondozóház által biztosított szolgáltatásaink: napi három főétkeztetés, mellett két kísétkéztetés, szakorvosi javaslatra diétás, illetve ötszöri étkezés, felsőruházat tisztítása, mosása, ágyneművel, ágyhuzattal, textíliával és tisztálkodási eszközzel való ellátás, takarítás, folyamatos ápolói-gondozói ellátás, nővérfelügyelet, orvosi ellátás, az ATC lista és a vonatkozó jogszabály szerinti gyógyszerellátás, mentálhigiénés tevékenység, vallásgyakorlás, szabadidős és rekreációs tevékenységek, szociális ügyintézés, stb.

## **2.5 Demens betegek átmeneti ellátása**

Az időskorúak átmeneti gondozóházán belül lehetőség van enyhe, illetve középsúlyos demens személyek ellátására, melyet kispesti lakosok vehetnek igénybe. A felvételhez a szokásos bentlakásos elhelyezéshez szükséges dokumentumokon kívül szükséges a szellemi hanyatló (demencia) fokának megállapításáról szóló demencia központ, illetve kijelölt szakrendelő szakorvosi igazolás.

## **2.6 Foglalkoztatásszervezés**

Nappali ellátás keretében az intézmény ellátottjai és a Kispesten működő nyugdíjas civil szervezetek korlátozott számú delegáltja részére szakmai programok szervezése, koordinálása, rekreáció és szabadidő hasznos eltöltésének szervezése, intézményi rendezvények lebonyolításában való aktív közreműködés.

## **3. Igénybevevői adatszolgáltatás (TEVADMIN)**

Az intézmény intézményvezetője gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, valamint a szakmai feladatok végrehajtása során keletkezett igénybevevői adatok folyamatos adatszolgáltatásáról kijelölt munkatársai megbízásával. Az adatrögzítés feladatát ellátó munkatársak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek a folyamatos, és pontos megvalósításról gondoskodni.

## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KÉPVISELETE, JOGKÖRÖK ÉS FELADATOK

#### 1. Az intézmény vezetése

Az intézményt az **intézményvezető** vezeti.

Az intézményvezető szabadsága, távolléte esetén a titkárságvezető munkatárs (intézményvezető helyettese) jár el, mely a munkáltatói jogkör átruházását nem érinti.

#### 2. Az intézmény képviselete

Az intézményt, mint jogi személyt az intézmény **intézményvezetője** képviseli teljes jogkörben.

Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az általa kijelölt munkatársra.

Az átruházott jogkört ideiglenesen gyakorló nem ruházhatja át további munkatársra a megbízást.

#### 3. Döntési jogkör

Az **intézményvezető** az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt.

#### 4. Utasítási jogkör

Az integrált intézményre vonatkozóan az **intézményvezető** ad ki utasításokat, melyeknek végrehajtása minden dolgozóra nézve egységesen betartandó.

A dolgozóknak a feladatvégzésükkel kapcsolatos szóbeli utasítást közvetlen felettese is adhat, mely nem lehet ellentétes az intézményvezetői utasítással.

A közvetlen felettes által kiadott feladat végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá tartozik.

A kiadott utasítással kapcsolatban módosító javaslatot tenni – indokolással - mindig írásban a szolgálati út betartásával lehet.

A vezető beosztású dolgozók kötelesek a belső kontroll rendszer szabályai alapján az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatokról az intézményvezetőnek írásban, sürgős esetben szóban azonnal beszámolni.

#### 5. Kiadmányozási jog

Az intézmény vezetőjét illeti meg a kiadmányozási jog, amelyet a helyettesítésére jogosult személyre távolléte esetében írásban átruházhat. Az általa kijelölt személy az intézményt aláírásával és a körbélyegző lenyomatával jegyzi.

## **6. Információs feladatok, kapcsolattartás**

### **Az intézményvezető**

- a folyamatos együttműködő kapcsolattartás érdekében a fenntartó önkormányzat felé tájékoztatást nyújt a szakmai eredményekről, a hátráltató tényezőkről,
- biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére,
- kapcsolatot tart munkáltatójával a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testületével,
- Képviselő-testület Szociális és Lakásügyi Bizottságával és további szakbizottságokkal,
- Polgármesteri Hivatal irodáival,
- együttműködő társintézményekkel,
- karitatív civil és egyházi szervezetekkel,
- érdekképviseleti szervezetekkel,
- az érintett Szakszervezettel, egyéb fővárosi és vidéken lévő társintézményekkel, szakmai partnerekkel,
- országos, fővárosi, és helyi idősügyi szervezetekkel,
- szakképző iskolákkal, valamint felsőoktatási intézményekkel a gyakorlati oktatás színhelyeként,
- közösségi szolgálat gyakorló helyeként együttműködési megállapodás alapján a szakképző középiskolákkal, gimnáziumokkal, stb.

### **7. Ellenőrzési feladatok, felelősségi területek**

- Az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiért, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős.
- Meghatározza a szervezeti egység ellenőrzési területeit, szabályait, az ellenőrzést végző személyek körét, értékeli a tapasztalatokat, és dönt a szükséges intézkedésekről, az eredmények elismerési formáiról.
- Felelős a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért.
- Felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.

### **8. Intézményi integráció és a vezető beosztású közalkalmazottak köre, vezetési szintek**

A feladatok megvalósítása érdekében az intézmény az intézményvezető által irányítva integráltan, egységes módszertan és irányelvek alapján működik.

A szakmai egységek felelős munkatársai (a terápiás/szociális munkatársak, vezető ápoló és az intézmény üzemeltetési csoportvezető) látják el a feladatok koordinálását.

Magasabb vezető:

- intézményvezető

Középvezetők:

- intézményvezető helyettes (titkárságvezető),
- szakmai helyettes (alapszolgáltatások szakmai vezető),
- üzemeltetési csoportvezető.

Nem vezető beosztású munkatársak :

- a nappali ellátás terápiás/szociális munkatársai,
- a gondozóházi vezető ápoló,
- és a házi segítségnyújtás terápiás/szociális munkatársai.

### **8.1. Titkárságvezető**

- koordinálja az intézmény ügyviteli feladatait,
- bekéri és nyomon követi a határidős feladatokat,
- közreműködik az iratok iktatásában, szignálásában, szükség szerinti sokszorosításában, postázásra történő előkészítésében,
- kezeli az intézmény központi e-mail fiókját,
- karbantartja az intézmény weblapját,
- ellátja az igazgató mellett a személyi asszisztensi feladatokat,
- részt vesz az intézmény központi rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

Döntési, utasítási, kiadmányozási jogkörrel külön megbízás alapján az igazgató távollétében jogosult, mely nem terjed ki a munkáltatói jogkörre.

### **8.2. Szakmai vezető (alapszolgáltatások szakmai vezetője)**

- koordinálja, ellenőrzi és felügyeli,
  - a nappali ellátást biztosító szakmai egységekben az idős és demens személyek ellátását,
  - az értelmi fogyatékosok nappali ellátását,
  - a házi segítségnyújtást,
  - a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
- ellenőrzi,
  - a tevékenységnaplókat, és egyéb szakmai dokumentumokat,
- a házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó gondozási szükséglet vizsgálatot,
- felülvizsgálja havi rendszerességgel az ellátotti létszám vonatkozó jogszabály szerinti ápoló/gondozói szükséglet kiszámítást,
- normatíva igényléshez és elszámoláshoz naprakész és releváns adatokat szolgáltat,
- végzi a heti, havi és éves szakmai statisztikák készítését,
- elkészíti a Szocio.Net és KENYSZI adatszolgáltatásokat,
- helyszínen ellenőrzi az alapszolgáltatásokat a szakmai egységekben, és az ellátottak lakásán,
- elkészíti a hozzátartozó szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait,
- figyelemmel kíséri a szakterületével összefüggő jogszabályi változásokat, pályázatokat.

Szakmai munkája során a szolgálati út betartása mellett végrehajtja az intézményvezető utasításait.

### 8.3. Üzemeltetési csoportvezető

- Végzi
  - a tervezéssel,
  - az előirányzat felhasználással,
  - a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
  - a vagyongazdálkodással, üzemeltetéssel, működtetéssel,
  - a pénzügyi feladatok megvalósításával,
  - a készpénzkezeléssel,
  - a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletekből adódó feladatokkal,
  - a beszámolással, és
  - az adatszolgáltatással kapcsolatos intézményre kiterjedő feladatok előkészítését, és végrehajtásának ellenőrzését.
  
- irányítja, és megszervezi az intézmény üzemeltetési csoport munkáját,
- ellenőrzi és véleményezi a csoporttagjainak tevékenységét és erről írásban tájékoztatja az igazgatót,
- szakmai iránymutatás az üzemeltetési csoport gazdálkodási munkájához,
- javaslattétel általános gazdálkodási intézkedések kiadására az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően, a kiadott utasítások betartásának figyelemmel kísérése,
- a pénzgazdálkodási szabályzatokban meghatározott jogkörök gyakorlása,
- gondoskodik a költségvetésben meghatározott feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről,
- a különböző - gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó- jogszabályoknak betartása és betartatása; a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati fegyelem betartása,
- intézkedéseket tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása, gyarapítása érdekében,
- szerződések nyilvántartása,
- pénzkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok mellett munkáját a bizonylati és egyéb pénzügyi szabályzatok, intézkedések alapján végzi, teljes anyagi felelősséggel,
- szolgáltatási önköltség számítása, melyet a mindenkor érvényes munkaköri leírás részletesen tartalmaz, továbbá
- minden olyan feladat, amelyet az intézmény vezetője helyett átruházott hatáskörben ellát.

Szakmai munkája során a szolgálati út betartása mellett végrehajtja az intézményvezető utasításait.

#### **8.4. Szakmai egységek felelős munkatársai (terápiás/szociális munkatárs, vezető ápoló) jogköre**

- A szervezeti egységek felelős munkatársai az intézményvezető utasítása szerint, munkaköri leírásuknak megfelelően megszervezik az adott területen az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatásokat. Szervezik és ellenőrzik az adott terület munkatársainak feladat végzését.
- Naponta esetmegbeszélést tartanak a szakmai egység munkatársai részére a kiszabott és megvalósítandó feladatokról.
- Felelősséggel tartoznak az intézményvezető utasításának, intézkedésének mindenkori betartásáért és betartatásáért.
- A szervezeti egységek felelős munkatársai, terápiás/szociális munkatársak, vezető ápoló felelősek a szervezeti egységükben dolgozók munkavégzéséért, a munkaidő beosztásáért, a munkaközi szünet és a tervezett szabadság kiadásáért, a munkafegyelem betartásáért.
- A szervezeti egységek felelős munkatársai is felelősséggel tartoznak a szakmai egységek rendszeres munkafolyamatba épített ellenőrzésének megszervezéséért, végrehajtásáért. Elvégzett feladataikról, szakmai tevékenységeikről, panaszokról, akadályokról rendszeresen írásban beszámolnak az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészítik a szakmai egység éves munkatervét január 31.-ig és annak kiértékelését, tárgyévet követően február 10. napjáig.
- Felelősek a jogszabályokban foglalt előírások, az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért, a dolgozók korrekt és etikus magatartásáért, a legjobb szakmai tudásuk mellett.
- Ellenőrzési kötelezettségeik:
  - munkaidő-beosztások, jelenléti ívek vezetése, az írásban elrendelt túlórák nyilvántartása, szabadságok megfelelő ütemezése,
  - intézményi vagyontárgyak tulajdon védelmével kapcsolatos előírások betartása,
  - az ellátottakkal kapcsolatos szakmai és pénzügyi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.

#### **9. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörök**

Az intézményvezető - a 2007. évi CLII. tv. alapján, - az alábbi munkakörökben foglalkoztatottakat kötelezi vagyonynyilatkozat tételére:

- intézményvezető helyettese (titkárságvezető)
- szakmai vezető (alapszolgáltatások szakmai vezetője)
- üzemeltetési csoportvezető

#### **10. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes feladatai a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben betöltött munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős a *szakmai területek szerint*:

- a munkaügyi előadó, az intézmény üzemeltetési csoportvezető, szociális alapszolgáltatások szakmai vezetője (terápiás/szociális munkatárs)

### **11. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

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

### **12. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok**

- vezetői értekezlet (realizáló)
- szakmai értekezlet a szervezeti egységek terápiás/szociális munkatársai részére
- dolgozói munkaértekezlet
- esetmegbeszélő értekezlet

#### **Vezetői értekezlet (realizáló)**

Az intézményvezető szükség szerint, havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyről emlékeztető készül. A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- intézmény üzemeltetési csoportvezető,
- alapszolgáltatások szakmai vezetője,
- meghívottak adott témakörben.

#### **A vezetői értekezlet célja:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, visszacsatolása.

#### **Szakmai értekezlet**

A terápiás/szociális munkatárs, valamint a szervezeti egységek terápiás/szociális munkatársai szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal csoportértekezletet tartanak.

Az értekezletre meg kell hívni a szakmai csoport valamennyi dolgozóját, melyről emlékeztetőt kell készíteni, és jelenléti ívet kell vezetni. Két munkanapon belül az intézmény intézményvezetőjének továbbítani kell.



### **A szakmai csoport értekezlet feladata:**

- a szervezeti egységben végzett szakmai munka értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedés javaslatok megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

### **Esetmegbeszélő értekezlet**

A szervezeti egységek tagjainak: a házi segítségnyújtás gondozóinak, nappali ellátás gondozóinak, szociális munkatársaknak naponta vagy eseti, - munkamegbeszélést kell tartani az idősek nappali ellátása terápiás/szociális munkatársak vezetésével. A terápiás/szociális munkatárs szintén havonta egy alkalommal tart szakmai értekezletet, melyről emlékeztetőt és jelenléti ívet kell készíteni, melyet szintén két napon belül az intézmény intézményvezetőjének át kell adni intézkedési tervvel, és javaslattal.

### **Dolgozói munkaértekezlet (dolgozói értekezlet)**

Az intézmény intézményvezetője szükség szerint, illetve évente egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját és a Fenntartó képviselőjét.

### **Az intézmény intézményvezetője a dolgozói értekezleten:**

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény intézményvezetője állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kapnak arra a dolgozók, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Fentiek vonatkozásában szintén jelenléti ív és emlékeztető készítése szükséges.

### **13. Az intézmény munkáját segítő érdekképviselői szervek, testületek, közösségek**

- dolgozói érdekképviselői szervezet,
- ellátott jogi képviselő.

### 13.1 Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény intézményvezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről emlékeztetőt, jelenléti ívet kell készíteni, melyet a résztvevő érdekképviselő is köteles megőrizni.

### 13.2. Ellátottak érdekében létrehozott fórumok

#### A szolgáltatásokat biztosító csoportok értekezlete

Az idősek nappali ellátását nyújtó szakmai egységek terápiás/szociális munkatársai, valamint a Csillagok Napközi Otthona terápiás/szociális munkatársa havonta legalább egy alkalommal véleményt nyilvánító, és tájékoztató értekezletet tart ellátottjaink részére.

Célja: az aktuális szakmai, stb. információ átadása, felmerülő problémák megoldása és a klubprogramokkal kapcsolatos ötletbörze.

A munkatársak feladata az igénybevevők önszerveződésének elősegítése.

#### Étlap Fórum

Megszervezéséért felelős az ügyviteli koordinátor.

A Közbeszerzési eljáráson nyertes szolgáltató cégvezetője, az általa megbízott élelmiszer-vezető, üzletvezető, és a dietetikuson kívül az étkeztetést igénybevevő helyben fogyasztó, valamint a házhoz szállítást igénybe vevő ellátottak közül havonta véleményt nyilvánítanak, és szükség szerint étlap változtatási javaslatot tesznek.

### 14. Etikai kódex

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

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás a munkatársat, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Statisztikai vagy adatvédelmi törvény alá eső adatokat, fotókat, esetek bemutatását szolgáló közlést csak oly módon lehet közzéte, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot ne lehessen felismerni.

Az intézmény munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki-, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak törvényes képviselője, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézmény magasabb vezetője, vezető beosztású és nem vezető beosztású csoportvezetők (HSNY, CSNO terápiais/szociális munkatársak, gondozóház vezető ápoló) kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem vonatkozó személyes és közérdekű adatok, és munkahelyi titkok megőrzéséről a hatályos adatvédelmi szabályok szerint.

### **15. Szakmai program**

A szervezeti egységek vezetői és munkatársai az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5. §-a és az 5/A. §-a alapján kötelesek szakmai programot készíteni.

A szakmai programot az intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell, megismerési nyilatkozat becsatolásával, továbbá meg kell küldeni az intézmény fenntartójának.

Az intézmény vezető besorolású dolgozói (2 fő) a szakmai program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, és erről negyedévente az intézmény vezetőjét tájékoztatják.

## **VI. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Közalkalmazotti jogviszony a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint jön létre.

Az intézmény - feladatainak ellátására - megbízási jogviszony és *vállalkozási szerződés keretében is* foglalkoztathat munkavállalókat.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre vagy átmeneti időszakra.

##### **1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, a mindenkori Kjt. szerinti előírásoknak megfelelően.

A minőségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a polgármester egyetértésével és a költségvetési felhasználásának és megtakarításának függvényében.

### 1.3. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

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

A nyilatkozattétel részletes szabályait a polgármester és a jegyző által közösen kiadott szabályzat tartalmazza.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy az engedéllyel rendelkező nyilatkozó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, értékeire és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat bármilyen ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart okoz, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságíró, riportert, média szakembert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő kijelentéseit tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Az intézmény képviselőjében minden dolgozó a szakmai, etikai kódexnek és intézményen belül elfogadott normának megfelelően nyilatkozhat.

### 1.4. Az intézmény nyitva tartása és közalkalmazottjainak munkarendje

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (munkaközi szünet) tartalmazza.

<b>Intézményvezető</b>	<b>kötetlen munkaidő</b>	
<b>Intézményvezetés munkatársai</b>	hétfőtől - csütörtökig	8:00 – 16:30
	pénteken	8:00 – 14:00

<b>Idősek nappali ellátása és házi segítségnyújtás munkatársai</b>	hétfőtől – péntekig	8:00 – 16:00
<b>Csillagok Napközi Otthona munkatársai</b>	hétfőtől – péntekig (munkaidő beosztás alapján)	7:00 – 17:00
<b>Zöld Diófa Gondozóház</b>	folyamatos munkarend	8:00 – 20:00 20:00 – 8:00

A hivatalos munkarendtől és a munkaidő beosztástól eltérni, valamint hybrid munkarendben munkát végezni csak az intézményvezető engedélye alapján lehet.

A **munkarend** ünnepnapokhoz kapcsolódó **módosítására** az intézményvezető külön intézkedésben jogosult.

### 1.5. Ügyfélfogadás az intézményvezetés székhelyen:

Hétfőtől csütörtökig: 10:00 – 15:00

Péntek: 8:00 – 13:00

### 1.6. Intézményvezető fogadóórája

Tanácsadás, szociális ügyintézés, stb. érdekében, **oron kívül** – egyeztetett időpontban -, valamint **egyéb esetekben** minden hónap **második szerdáján 13 -15 óráig.**

### 1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez, előzetesen a terápiás/szociális munkatárakkal és a vezető ápolóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A vezetők és munkavállalók esetében a fizetett szabadság, illetve a közalkalmazottak részére a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére Kjt.v. rendelkezéseit figyelembe véve, az intézményvezető jogosult.

A szakmai területen foglalkoztatott közalkalmazottak fizetett szabadságát a munkaügyi előadó és az intézményvezető helyettes hangolják össze.

A munkavállalók éves alap- és pótszabadságának mértéke a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kerül megállapításra. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni a szakmai egységeken a terápiás/szociális munkatársaknak.

Az intézményben a szabadság megállapításáért, és a nyilvántartás vezetéséért, szabadságotlasi terv előkészítésért, ellenőrzéséért a munkaügyi előadó felelős.

## 1.8. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység terápiais/szociális munkatársának (csoportvezetőjének), vezető ápolójának a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozza, szükség esetén aktualizálja.

A helyettesítés célja az egyenletes terhelés, az egységes szakmai elvek szerint történő munkavégzés és a feladatellátás zökkenőmentes ellátása.

## 1.9. Munkakörök ideiglenes átadása (helyettesítés), illetve végleges átadása esetén

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén feladatátadási lista kitöltésével kell gondoskodni.

Az átadásról és átvételről készült dokumentumban fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 1 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen felettes (terápiais/szociális munkatárs, vezető ápoló, intézmény üzemeltetési csoportvezető) vezető gondoskodik.

Ellenőrzését a terápiais/szociális munkatárs, vezető ápoló végzi.

## 1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- minden dolgozó írásban kérelmezi továbbtanulását,
- az oktatási intézményben folytatott tanulmányok idején hitelt érdemlően igazolja, hogy beiratkozott,
- a továbbtanuló dolgozó írásban közli a konzultációs időpontokat.

A szakmai továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési és vizsga (vezetői) díjak, a jelentkezők száma alapján évente felülvizsgálja az intézmény üzemeltetési csoportvezető, melyről az intézményvezető dönt.

### **1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

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

Ha a dolgozónak alkalmazását követően a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

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

A jogosultságot évente felül-, illetve szükség szerint kell vizsgálni, melyet az intézmény üzemeltetési csoportvezető végez.

### **1.12 Egyéb juttatások és szabályozásai**

#### **Munkaruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet és az érvényes Kollektív Szerződés alapján, a mindenkori költségvetés függvényében.

#### **Mobiltelefon**

A munkakörökhöz kötött mobiltelefonok használata az érvényes szabályzat előírásai alapján történhet.

#### **Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint lehet használni, melynek kiszámított költségeit az intézmény üzemeltetési csoportvezető ellenőrzését követően meg kell téríteni.

#### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik, a biztosított kódszám alapján, a fénymásolási nyilvántartás vezetésével.

Magáncélra a fénymásoló gépet csak az ügyviteli koordinátor írásbeli hozzájárulásával lehet használni, továbbá meg kell téríteni a vonatkozó előírások figyelembevételével a használat ellenértékét.

## **Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

A kiadott feladat végrehajtása érdekében elkészült dokumentációk kizárólag az intézmény tulajdonát képezik.

### **2. Kártérítési felelősség**

A kártérítési felelősség kérdésében a mindenkor hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

### **3. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért az ügyviteli koordinátor, ellenőrzéséért az intézményüzemeltetési csoport vezetője, valamint a terápiás/szociális munkatársak és a vezető ápoló a felelősek.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény vezetője az intézmény és telephelyeinek saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit a fenntartó hozzájárulásával bérbe adhatja az önkormányzat hatályos rendelete szerint.

### **5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklám, reklámhordozó csak a polgármester általi szabályozás figyelembevételével, az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **6. A belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről. A költségvetési szerv eleget kell, hogy tegyen elszámolási kötelezettségeinek, meg kell védenie a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem megfelelő használattól.

A belső kontrollrendszerért az intézmény intézményvezetője felelős, aki köteles az intézmény minden szintjén megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring rendszert kialakítani és működtetni.



### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról a GESZ gondoskodik, a két költségvetési szerv között mindenkor érvényes megállapodás alapján.

### **7. Az intézmény működésére vonatkozó előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkájukat érintő szakmai szabályzatokat, utasításokat, intézkedéseket, a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

## **VII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri-, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. október 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros XIX. Kerület Önkormányzata Képviselő – testületének 294/2018.(IX.19.) Ökt. normatív határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2022. szeptember hó 1. nap

  
Gajda Péter  
polgármester



## VIII.

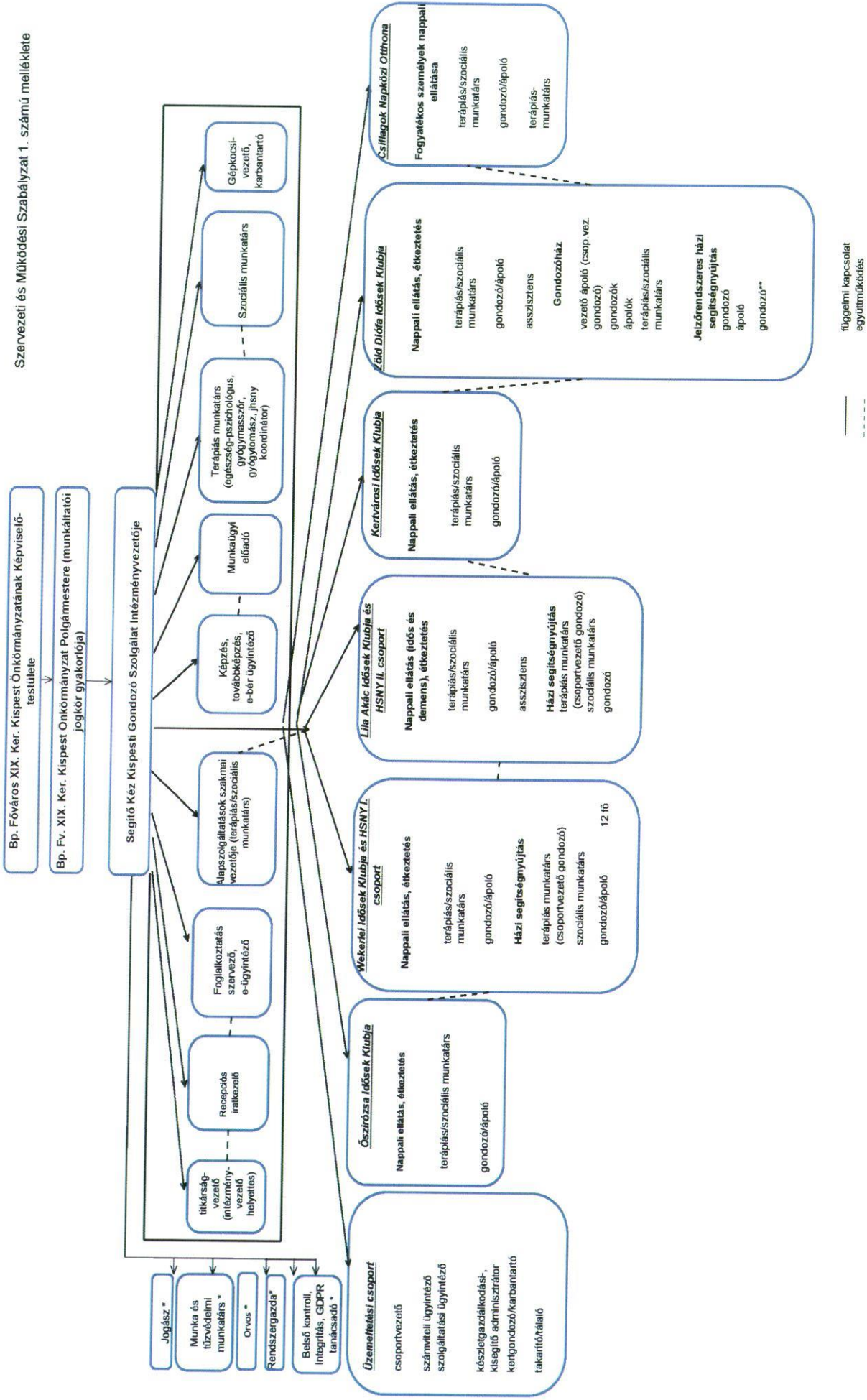
### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

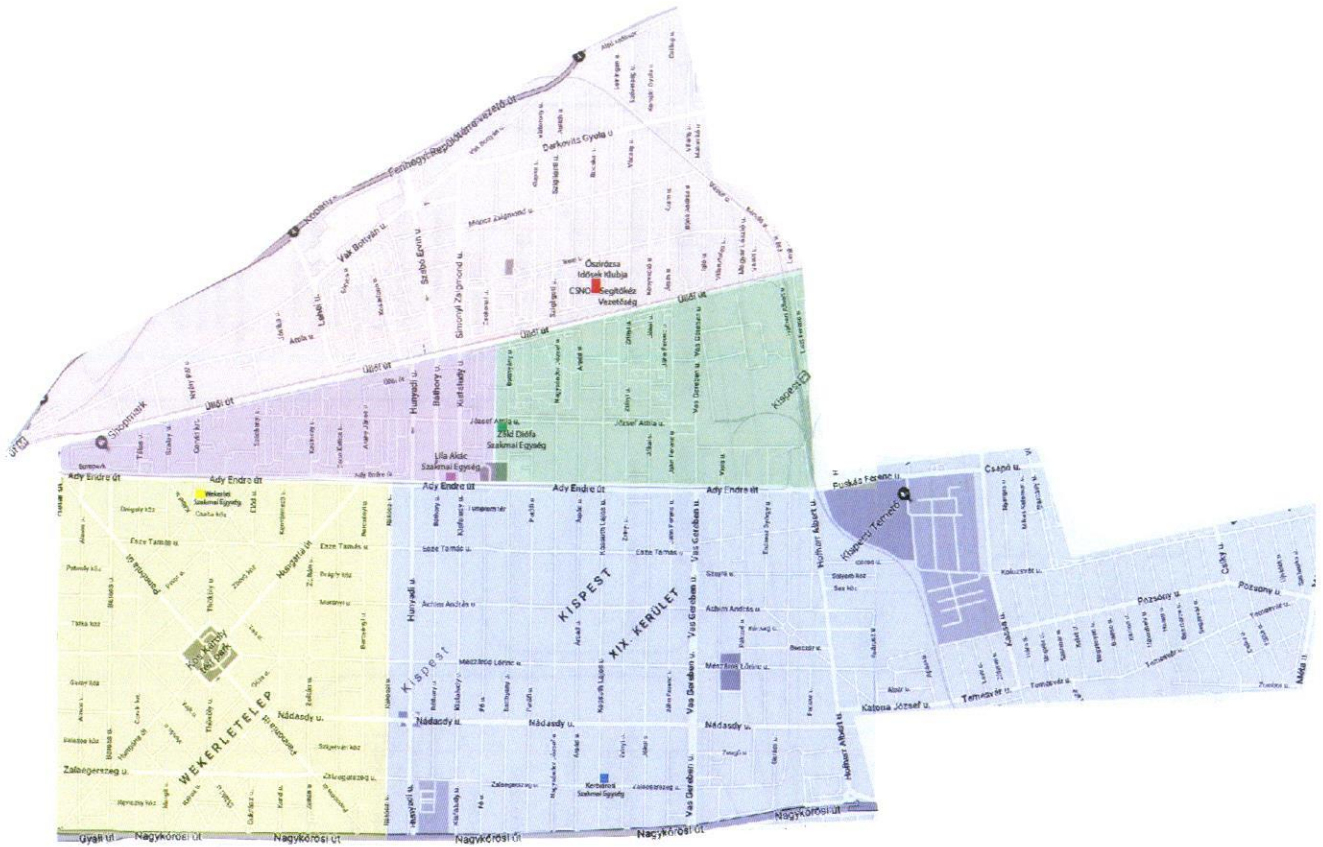
**1. sz. melléklet:** Az intézmény szervezeti felépítése

**2/a, b, c sz. melléklet:** Ellátási területek térkép szerinti felosztása

# SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete





*2/a. számú térkép*  
**Nappali ellátás, étkeztetés (helyben fogyasztás, elvitellel) területe**

**Wekerle Idősek klubja (sárga szín)**

Ellátási terület: Kispeszt-Wekerle-telep (Határ út- Ady Endre út páratlanoldal- Rákóczi út páratlan oldal -Nagykőrösi út) által határolt terület

**Kertvárosi Idősek Klubja (kék szín)**

Ellátási terület: Kispeszt-Kertváros, Régi Kispeszt (Ady Endre út páratlan oldal - Rákóczi út páros oldal - Nagykőrösi út - Méta utca által határolt terület)

**Lila Akác Idősek Klubja (lila szín)**

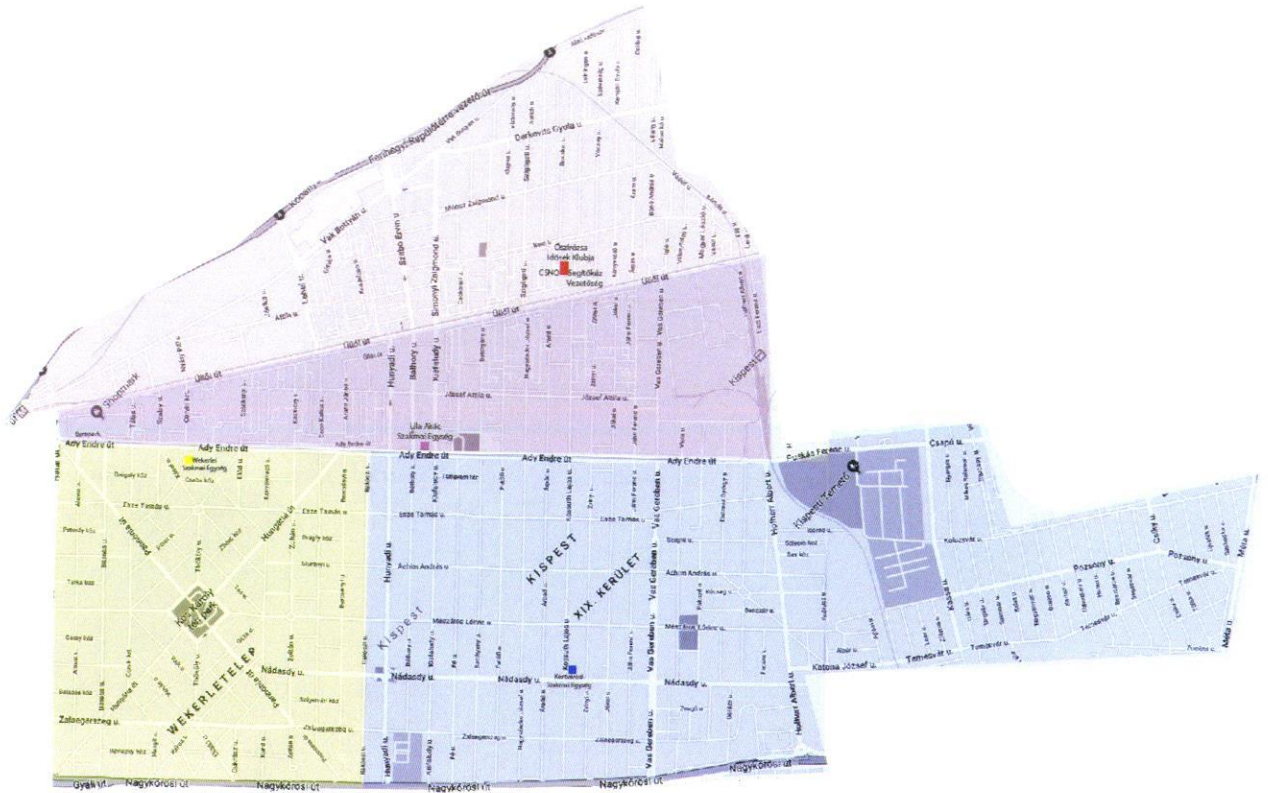
Ellátási terület: Ady Endre út páros oldal - Üllői út páratlan oldal - Határ úttól – Fő utca páratlan oldala által határolt terület

**Őszirozsa Idősek Klubja (rózsaszín)**

Ellátási terület: Üllői út páros oldal – Kőbánya-Kispeszt felé eső Felső-Kispeszt területe a Határ úttól a Csillag utcáig.

**Zöld Diófa Szakmai Egység (zöld szín)**

Ellátási terület: leginkább a József Attila utca 77. szám alatt lévő Nyugdíjasház és környezete, Üllői út páratlan – Fő utca páros oldal – Ady Endre út páros – Hofherr Albert utca által határolt terület



2/b. számú térkép  
Étkeztetés házhozzállítással

**Wekerle Idősek klubja (sárga szín)**

Ellátási terület: Kispest-Wekerle-telep (Határ út- Ady Endre út páratlanoldal- Rákóczi út páratlan oldal -Nagykőrösi út) által határolt terület

**Kertvárosi Idősek Klubja (kék szín)**

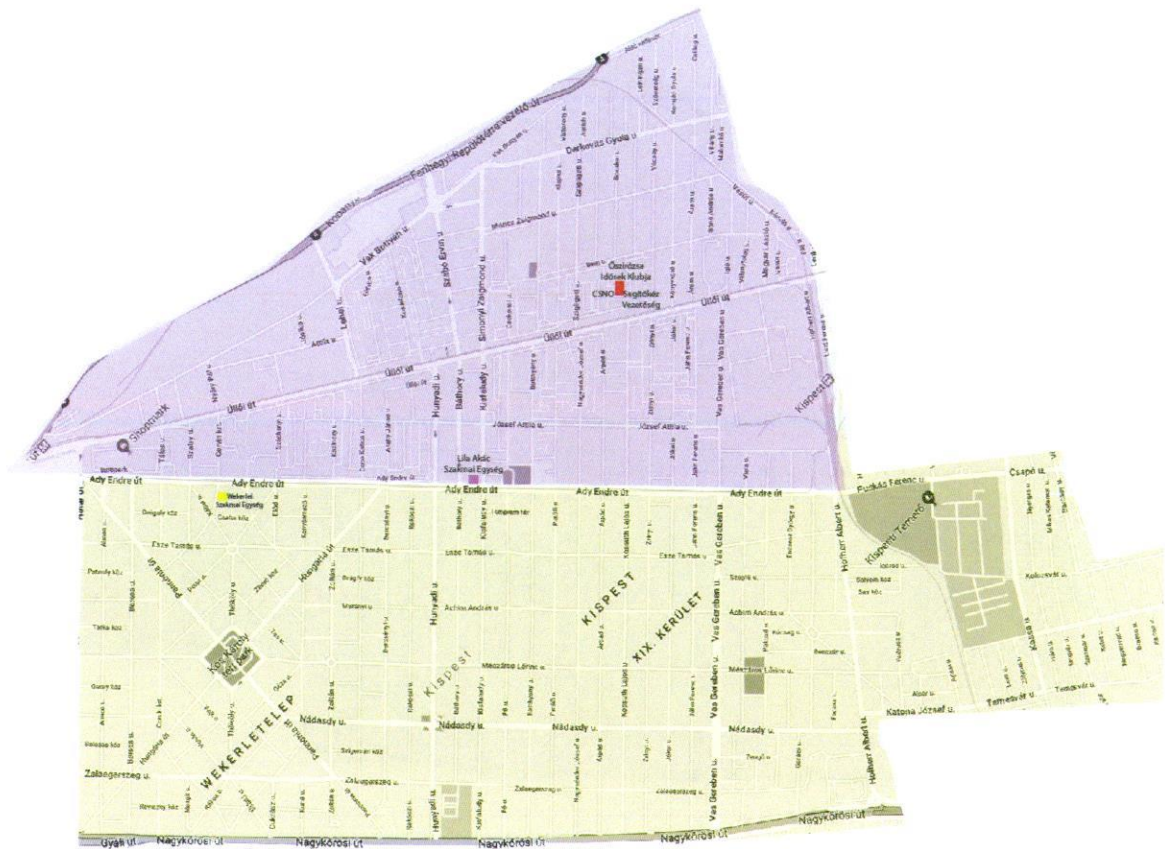
Ellátási terület: Kispest-Kertváros, Régi Kispest (Ady Endre út páratlan oldal - Rákóczi út páros oldal - Nagykőrösi út - Méta utca által határolt terület)

**Lila Akác Idősek Klubja (lila szín)**

Ellátási terület: Ady Endre út páros oldal - Üllői út páratlan oldal - Határ úttól – Hofherr Albert utca által határolt terület

**Őszirózsa Idősek Klubja (rózsaszín)**

Ellátási terület: Üllői út páros oldal – Kőbánya-Kispest felé eső Felső-Kispest területe a Határ úttól a Csillag utca által határolt terület.



2/c. számú térkép  
**Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

**Wekerle Idősek klubja (sárga szín)**

Ellátási terület: Kispeszt – Wekerle - telep (Határ út- Ady Endre út páratlan oldal - Méta utca - Nagykőrösi út) által határolt terület.

**Lila Akác Idősek Klubja (lila szín)**

Ellátási terület: Ady Endre út páros oldal – Vak Bottyán utca - Határ úttól – Csillag utca - Hofherr Albert utca által határolt terület.