

Budapest Főváros XIX. kerület Önkormányzat
Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzata
Képviselő-testülete **294/2018.(IX.19.)** Ökt. normatív határozatával

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	3. oldal – 6. oldal
-	az SZMSZ célja, hatálya.....	3. oldal
-	az intézmény tevékenységét meghatározó jogforrások, rendeletek.....	3. oldal – 4. oldal
-	az intézmény adatai.....	4. oldal – 5. oldal
-	az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata.....	6. oldal
-	az intézmény működési köre.....	6. oldal
-	az intézmény képviselője, bélyegzői, cégszerű aláírás.....	6. oldal
II.	Az intézmény tevékenységei, feladata.....	6. oldal – 8. oldal
-	ellátott alaptevékenységek.....	6. oldal
-	az intézmény gazdálkodása.....	7. oldal
-	szakmai tevékenység ellátásának feladatai szervezeti egységek szerint.....	7. oldal
III.	Az intézmény tevékenysége, hatásköre, szervezeti felépítése, működési köre.....	8. oldal – 13. oldal
-	az intézmény hatásköre.....	9. oldal
-	az intézmény szervezeti felépítése.....	9. oldal
-	az intézmény székhelyén működő, további szervezeti egységek.....	10. oldal–13. oldal
IV.	Az intézmény szakmai feladatai, szolgáltatásai.....	13. oldal - 16. oldal
-	az intézmény szakmai működésének alapelvei.....	13. oldal
-	az intézmény szolgáltatásai.....	13. oldal – 16. oldal
-	igénybevevői adatszolgáltatás.....	16. oldal
V.	Az intézmény vezetése, képviselete, jogkörök és feladatok.....	16. oldal – 21. oldal
-	az intézmény vezetése, képviselete, döntési jogkör.....	16. oldal
-	utasítási jogkör, kiadmányozási jog, Információs feladatok, kapcsolattartás.....	17. oldal
-	Ellenőrzési feladatok, felelősségi területek.....	17. oldal
-	intézményi integráció és a vezető beosztású közalkalmazottak köre.....	17. oldal
-	szakmai egységek vezetőinek és csoportvezetőinek jogköre.....	18. oldal
-	munkaköri leírások.....	18. oldal
-	az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	18. oldal
-	az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	19. oldal
-	az intézmény munkáját segítő érdekképviseleti szervek testületek, közösségek.....	20. oldal – 21. oldal
-	Etikai kódex, szakmai program.....	21. oldal
VI.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	21. oldal – 26. oldal
-	az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	21. oldal – 22. oldal
-	az intézmény nyitva tartása és közalkalmazottjainak munkarendje.....	22. oldal
-	ügyfél fogadásrendje, igazgató fogadóórája, szabadság, helyettesítés rendje.....	22. oldal – 23. oldal
-	közalkalmazottak továbbképzése.....	24. oldal
-	a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	25. oldal
-	egyéb juttatások és szabályozásai.....	25. oldal
-	Kártérítési felelősség, belső kontroll.....	26. oldal
-	az intézmény működésére vonatkozó előírások.....	26. oldal
-	zárórendelet.....	27. oldal
VII.	Mellékletek: Az intézmény szervezeti felépítése.....	30. oldal
	Ellátási területek térkép szerinti felosztása.....	31-33. oldal

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata
Képviselő-testületének 294/2018. (IX.19.) Ökt. normatív határozata
a Budapest Főváros XIX. kerület Önkormányzat Segítő Kéz Kispesti Gondozó
Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott normatív szabályozási körében eljárva, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletében (Ávr.) foglalt kötelezettség alapján, eleget téve az Ávr. 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak, továbbá az alapító okiratában foglaltak részletezésére, a jogszerű működése érdekében az alábbiak szerint határozza meg a Budapest Főváros XIX. Kerület Önkormányzat Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

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, rendeletek:

- 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 igénybevételével 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
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 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
- 68/2013. (XII. 29.) NGM 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 igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról.

Egyéb dokumentumok

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

3 Az intézmény adatai:

3.1.

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. munkacsoport

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. munkacsoport

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.

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. 1054 Bp. Báthori u. 9.

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 alapszolgáltatást, és szakosított ellátást foglalja magában.

5 **Az intézmény működési köre**

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest közigazgatási területe

6 **Az intézmény képviselője:** az igazgató

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 csoportvezető a felelős.

Bélyegző készítésének megrendelésére, selejtezésére kizárólag az Igazgató jogosult.

8 **A cégszerű aláírás**

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

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI

A szociális közfeladatot ellátó integrált intézmény az alaptevékenységeinken túl kiegészítő 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.

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 élők nappali ellátása
107051	Szociális 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
		ellátható személyek száma:	35 fő	Kertvárosi Idősek Klubja
		ellátható személyek száma:	20 fő	Őszirózsa Idősek Klubja

		ellátható személyek száma:	60 fő	Zöld Diófa Idősek Klubja
102032	Demens betegek nappali ellátása	Ellátható személyek száma: ebből demens betegek száma:	35 fő 10 fő	Lila Akác Idősek Klubja
Összesen:			185 fő	
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása	Ellátható személyek száma:	30 fő	Székhelyen: Csillagok Napközi Otthona
107051	Szociális étkeztetés	igény alapján		Wekerlei Idősek Klubja
				Kertvárosi Idősek Klubja
				Lila Akác Idősek Klubja
				Zöld Diófa Idősek Klubja
				Székhelyen Őszirózsa Idősek Klubja
107052	Házi segítségnyújtás	Ellátható személyek száma:	Wekerle: 162 fő	Wekerlei HSNY I. csoport
			Lila Akác: 100 fő	Lila Akác HSNY II. csoport
Összesen:			262 fő	
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Készülékek száma:	220 db	Zöld Diófa Gondozóház

*Megjegyzés: kormányzati funkciók szerinti besorolása

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, HATÁSKÖRE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI KÖRE

- 1** 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, szakosított ellátás, valamint önként vállalt és kiegészítő tevékenység** az alábbi szervezeti egységekben valósul meg:

- intézményvezetés,
- **öt** idősök nappali ellátását nyújtó szakmai egység (idősök klubja), mely egyben a szociális 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.

Az alap- és szakfeladatokon felüli kiegészítő, és egyéb tevékenységek eseti térítési díját az intézményvezető szabályzatban rögzíti.

2 Az intézmény hatásköre

Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak megfelelően a hatáskörök szerint a szervezeti egységek, és dolgozók közötti tevékenység megosztásáról az intézmény igazgatója 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 igazgató 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, mosogató, kertgondozó, karbantartó) dolgozók, és gépjárművezető feladatainak teljes körű megszervezése, felügyelete, koordinálása, és ellenőrzése.

Az intézmény tulajdonában és használatában lévő akadálymentesített személyszállító gépjármű gazdaságos, és racionális működtetésének előkészítése, megszervezése, koordinálása az engedélyeztetés előkészítésével összefüggésben.

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 intézmény szervezeti egységeinek létszáma: összesen 87 fő

Intézményvezetés szakmai munkát végzők	3,8 fő
Intézményvezetés szakmai munkát segítők	18 fő
Házi segítségnyújtást biztosító I. és II. sz. munkacsoport:	23 fő
Idősek, demens személyek nappali ellátása, és szociális étkeztetés	17,7 fő
Időskorúak, demens személyek átmeneti ellátása	7,5 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és József A.-u. Nyugdíjasház nővérügyelet:	11 fő
Fogyatékos személyek nappali ellátása	6 fő
Összesen:	87 fő

A szakmai munkakörök a 257/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének figyelembe vétele alapján kerültek meghatározásra.

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

3.4. Az intézmény igazgatója a házi segítségnyújtás keretében **nyugdíjas szövetkezetek által delegált szakképzett dolgozókat, és tiszteletdíjas szociális gondozókat (TD aktívákat)** is bevonhat az ellátásba.

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

3.5. Az intézmény székhelyén működő, további szervezeti egységek

Idősek nappali ellátása és szociális étkeztetés biztosító idősek klubja Ágazati azonosító: S0226346	Őszirózsa Idősek Klubja	- idősek nappali ellátása, - étkeztetés
Fogyatékos személyek nappali ellátása Ágazati azonosító: S0226346	Csillagok Napközi Otthona	középsúlyos és halmozottan fogyatékos személyek nappali ellátása

Telephelyeken működő szervezeti egységek főbb adatai és tevékenységük

Wekerlei Idősek Klubja és Házi segítségnyújtást végző I. csoport Ágazati azonosító: S0216346S0216377 Helyrajzi szám: 160432	1192 Budapest, Corvin krt. 32.	- idősek nappali ellátása, - étkeztetés - házi segítségnyújtás
---	-----------------------------------	--

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

4. Az intézmény működési köre: Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területe

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 - Nagykörösi út által határolt terület. Az ellátási területet a 2/a és 2/b számú térkép tartalmazza.
- 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 - Nagykörösi út - Méta utca által határolt terület). Az ellátási területet a 2/a és 2/b számú térkép tartalmazza.
- 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. Az ellátási területet a 2/a és 2/b számú térkép tartalmazza.
- Feladatai: idősek, demens személyek nappali ellátása, étkeztetés (helyben fogyasztással, kiszállítással – a Zöld Diófa Idősek Klubja által étkeztetést kiszállítással igénybe vevők részére is, elvitellel).

Őszirozsa Idősek Klubja

- Ellátási terület: Üllői út páros oldal – Kőbánya-Kispest felé eső Felső-Kispest területe a Határ úttól a Csillag utcáig. Az ellátási területet a 2/a és 2/b számú térkép tartalmazza.
- 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. Az ellátási területet a 2/a és 2/b számú térkép tartalmazza.
- Feladatai: idősek nappali ellátása és étkeztetés (helyben fogyasztással, kiszállítással, elvitellel), stb. a hatályos vonatkozó, jogszabályok értelmében.

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, ATC lista alapján alapgyógyszerek, mentálhigiénés ellátás, a klubprogramokon való részvétel, heti 2 órában orvosi ellátás, stb.
 - **Nővérügyelet** (24 órás) biztosítása a József Attila utca 77. alatt lévő Nyugdíjasház lakói részére.
 - **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** nővérügyeletének elhelyezési és kivonulási helyszíne, mely Kispest közigazgatási területére terjed ki.

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, stb.

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 Őszirozsa, 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

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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, tartalmaz 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 idősek klubja** működik, területi megosztás szerint **185 engedélyezett férőhellyel**.

Az Őszirózsa Idősek Klubja az intézményvezetés székhelyén, a Zöld Diófa Idősek Klubja a József Attila utca 77. szám alatt működő Nyugdíjasházban, és három –

Kertvárosi Idősek Klubja, a Lila Akác Idősek Klubja, és a Wekerlei Idősek Klubja - külső telephelyeken találhatóak.

2.1.2 Demens személyek nappali ellátása

Szintere a biztonságot nyújtó idők klubja, ahol a szellemileg hanyatló (demens) személyek számára felügyeletet biztosít védett környezetben. Sokoldalú, inergazdag nappali ellátás keretében. Lehetőség van többszöri étkezésre, tisztálkodásra, stb., egészségmegőrző programokon való részvételre, kultúrált szórakozásra, társas kapcsolatok kiépítésére. A szolgáltatás célja demens embert gondozó családtagok tehermentesítése is.

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 Fogyatékos személyek nappali ellátása

Fogyatékos személyek nappali ellátása a 18. életévüket betöltött, 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 ellátottainkat.

Az ellátás célja a saját otthonukban élő, tanköteles koron túli értelmi fogyatékos személyek nappali ellátása, és a családok tehermentesítése is.

Az ellátottak életkorát és fejlettségi szintjét figyelembe véve, egyénre szabottan tervezzük meg a gyógypedógiai foglalkozást, rehabilitációt és rehabilitációt.

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.

Hétvégi 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 háziorvos 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 intézményvezetője által meghosszabbítható a vonatkozó jogszabályban meghatározott kereteken belül.

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

A gondozóházat 10 férőhellyel működtetjük a Nyugdíjasház épületében, a József Attila u. 77. szám alatti telephelyen, ahová általában kispesti lakosok kerülnek felvételre.

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

Gondozóház által biztosított szolgáltatásaink: napi háromszori étkeztetés, szakorvosi javaslatra diétás, illetve ötszöri étkezés, felsőruházat tisztítása, mosása, ágyneművel, ágyszőnyeggel, 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 szelemi 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

Az intézmény igazgatója 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 **igazgató** vezeti.

Az igazgató szabadsága, távolléte esetén az intézmény üzemeltetési csoportvezető jár el, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlása.

2. Az intézmény képviselete

Az intézményt, mint jogi személyt az intézmény **igazgatója** képviseli teljes jogkörben. Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az általa kijelölt munkatársra.

3. Döntési jogkör

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

4. Utasítási jogkör

Az integrált intézményre vonatkozóan az **igazgató** 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 igazgatói 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 igazgatónak írásban, sürgős esetben szóban azonnal beszámolni.

5. Kiadmányozási jog

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

6. Információs feladatok, kapcsolattartás

Az igazgató

- 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 szaktanácsadókkal,
- Polgármesteri Hivatal irodáival,
- együttműködő társintézményekkel,
- karitatív civil és egyházi szervezetekkel,
- érdekképviseleti szervezetekkel,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal és az érintett Szakszervezettel, egyéb fővárosi és vidéken lévő társintézményekkel, szakmai partnerekkel,
- országos, fővárosi, és helyi időszaki szervezetekkel,
- szakképző iskolákkal, valamint felsőoktatási intézményekkel a gyakorlati oktatás színhelyeként,
- közösségi szolgálat gyakorló helyeként együttműködési megállapodás alapján a szakképző középiskolákkal, gimnáziumokkal.

7. Ellenőrzési feladatok, felelősségi területek

- Az igazgató valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, 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

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

A szervezeti egységek középvezetői (a nappali ellátás és a szociális étkezés szakmai vezetője – az intézmény üzemeltetési csoportvezető látja el (aki az általános helyettes) a feladatok koordinálását.

Nem vezető beosztású az idősek nappali ellátás csoportvezető gondozója, a gondozóház csoportvezető gondozója, és a fogyatékkal élők nappali ellátása csoportvezető/terápiás munkatársa.

8.1. Szakmai egységek vezetőinek és csoportvezetőinek jogköre

- A szervezeti egységek vezetői az igazgató 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 igazgató utasításának, intézkedésének mindenkor betartásáért és betartatásáért.
- A szervezeti egységek vezetői, gondozási munkacsoport vezetők, csoportvezető gondozók (klubvezetők) felelősek a szervezeti egységükben dolgozók munkavégzéséért, a munkaidő beosztásáért, a munkaközi szünet és a tervezett szabadság kiadásáért, a munkafegyelem betartásáért.
- A szervezeti egységek vezetői is felelősek a szakmai egységek rendszeres munkafolyamatba épített ellenőrzésének megszervezéséért, végrehajtásáért. Elvégzett feladataikról, szakmai tevékenységeikről, panaszokról, akadályokról rendszeresen írásban beszámolnak az igazgatónak.
- Az igazgató 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. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök

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

- intézmény üzemeltetési csoportvezető
- szakmai vezetők

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*:

- az igazgató, a humánerőforrás ügyintéző, az intézmény üzemeltetési csoportvezető, és a szakmai vezetők

11. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény igazgatója 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 csoportvezetői részére
- dolgozói munkaértekezlet
- esetmegbeszélő értekezlet

Vezetői értekezlet (realizáló)

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

- igazgató,
- intézmény üzemeltetési csoportvezető
- szakmai vezetők
- 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, stb.

Szakmai értekezlet

A szervezeti egységek szakmai vezetői szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal csoportértekezletet tartanak.

A szakmai értekezletet a szervezeti egységek *csoportvezetői* hívják össze és szakmai vezetők vezetik. Az értekezletre meg kell hívni a szakmai csoport valamennyi dolgozóját, és az intézmény vezetőjét. Erről emlékeztetőt és jelenléti ívet kell készíteni, melyet az intézmény igazgatójának két munkanapon belül át kell adni.

A szakmai csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának 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, mentálhigiénés és szociális munkatársaknak naponta vagy eseti, - munkamegbeszélést kell tartani a csoportvezető gondozók vezetésével. A szakmai vezetők szintén havonta egy alkalommal tartanak szakmai értekezletet, melyről emlékeztetőt és jelenléti ívet kell készíteni, melyet szintén két napon belül az intézmény igazgatójának át kell adni intézkedési tervvel, és javaslattal.

Dolgozói munkaértekezlet (dolgozói értekezlet)

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

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

Az intézmény igazgatója 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 stb.

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze.

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

Fentiek vonatkozásában szintén jelenléti ív és emlékeztető készítése szükséges.

13. Az intézmény munkáját segítő érdekképviseleti szervek, testületek, közösségek

- dolgozói érdekképviseleti szervezet,
- ellátott jogi képviselő,
- Közalkalmazotti Tanács.

13.1 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény igazgatója együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács), stb.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a résztvevő érdekképviselet köteles megőrizni

13.2 Ellátottak érdekében létrehozott fórumok

Nappali ellátást biztosító csoportok értekezlete

A nappali ellátást nyújtó szakmai egységek csoportvezető gondozói - Csillagok Napközi Otthona, és az Idősek Klubjainak csoportvezető gondozói- a szakmai vezetőkkel közösen havonta egy alkalommal, - szükség szerinti időpontokban is – véleményt nyilvánító, és tájékoztató értekezletet tart ellátottaink részére.

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

A munkatársak feladata az igénybevevők önszerveződésének elősegítése.

Étlap Fórum

Megszervezéséért felelős az igazgató által megbízott személyek.

A Közbeszerzési eljáráson nyertes szolgáltató cégvezetője, az általa megbízott ételmezésvezető, üzletvezető, és a dietetikuson kívül a szociális étkeztetést igénybevevő helyben fogyasztó, valamint a házhoz szállítást igénybe vevő ellátottak

közül havonta más-más szakmai egységből véleményt nyilvánítanak, és 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 közölhetik. Nem köti a titoktartás a munkatársat, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Statisztikai vagy adatvédelmi törvény alá eső adatokat, fotókat, esetek bemutatását szolgáló közlést csak oly módon lehet közölni, hogy a közlés 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 a segítséget kérővel tartási-, életjáradéki-, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak törvényes képviselője, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézmény igazgatója, valamint a szakmai vezetők, és az intézmény üzemeltetési csoportvezető kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem vonatkozó adatok, és munkahelyi titkok megőrzéséről a hatályos adatvédelmi szabályok szerint.

15. Szakmai program

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

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

Az intézmény vezető besorolású dolgozói (3 fő) a szakmai program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, és erről negyedévente az intézmény igazgatóját 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 - megbízásos 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 mindenkorai Kjt. szerinti előírásoknak megfelelően.

A minőségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a polgármester egyetértésével az önkormányzat költségvetési rendeletében megfogalmazottak figyelembe vételével.

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 igazgató 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 üggyel, 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 újságírót, 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.

Igazgató	kötetlen munkaidő	
Intézményvezetés munkatársai	hétfőtől - csütörtökig pénteken	8:00 – 16:30 8:00 – 14:00
Idősek nappali ellátása munkatársai és Házi segítségnyújtás munkatársai	hétfőtől – péntekig	8:00 – 16:00
Csillagok Napközi Otthona munkatársai	hétfőtől – péntekig (munkaidő beosztás alapján)	7:00 – 17:00
Zöld Diófa Gondozóház	folyamatos munkarend	8:00 – 20:00 20:00 – 8:00

A hivatalos munkarendtől és a munkaidő beosztástól eltérni csak az igazgató engedélye alapján lehet.

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

1.5. Ügyfélfogadás az intézményvezetés székhelyen:

Hétfő és szerda:	9:00 – 12:00 14:00 – 16:00
Kedd és csütörtök:	13:00 – 16:00
Péntek:	8:00 – 13:00

1.6. Igazgató fogadóórája

- Tanácsadás, panaszkezelés, stb. érdekében, **oron kívül** – egyeztetett időpontban -, valamint **egyéb esetben** minden hónap **második szerdai napján 13 -15 óráig**.

Helyszíne: az intézményvezetés székhelye.

Előzetes időpont egyeztetéssel a Zöld Diófa Gondozóházban is.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez, előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A vezetők és munkavállalók esetében a fizetett szabadság, illetve a közalkalmazottak részére a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult.

A szakmai területen foglalkoztatott közalkalmazottak fizetett szabadságát a szakmai vezetők hangolják össze közvetlen munkahelyi vezetőként.

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 munkahelyi vezetőknek.

Az intézményben a szabadság megállapításáért, és a nyilvántartás vezetéséért a humánerőforrás ügyintéző a 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 vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

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

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

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

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben 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 felettes (szakmai vezetők, intézmény üzemeltetési csoportvezető) vezető gondoskodik.

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 továbbtanulásának engedélyezését, akár felsőfokú szakképesítés megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején hitelt érdemlően igazolja, hogy beiratkozott az adott félévre,
- 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 igazgató 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 is az igazgató 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 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 csak az igazgató engedélyével 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 – dolgozóknak - a fénymásoló gépet csak az intézmény üzemeltetési csoportvezető és a szakmai egységek vezetőinek hozzájárulásával lehet használni, továbbá meg kell téríteni a vonatkozó előírások figyelembe vételével a használat ellenértékét.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (pl. személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató 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 intézmény igazgatója, ellenőrzéséért az intézmény üzemeltetési csoport vezetője, valamint a szakmai vezetők a felelősek.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény és telephelyeinek saját bevételének 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 igazgató 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 vezetője 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 2018. szeptember 20. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros XIX. Kerület Önkormányzata Képviselő – testületének 247/2018.(VII.5.) Ökt. normatív határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2018. szeptember 19.


Gajda Péter
polgármester




dr. Vitál Márton
jegyzőt helyettesítő aljegyző



Kihirdetési záradék

Budapest, 2018. szeptember 19.


dr. Vitál Márton
jegyzőt helyettesítő aljegyző



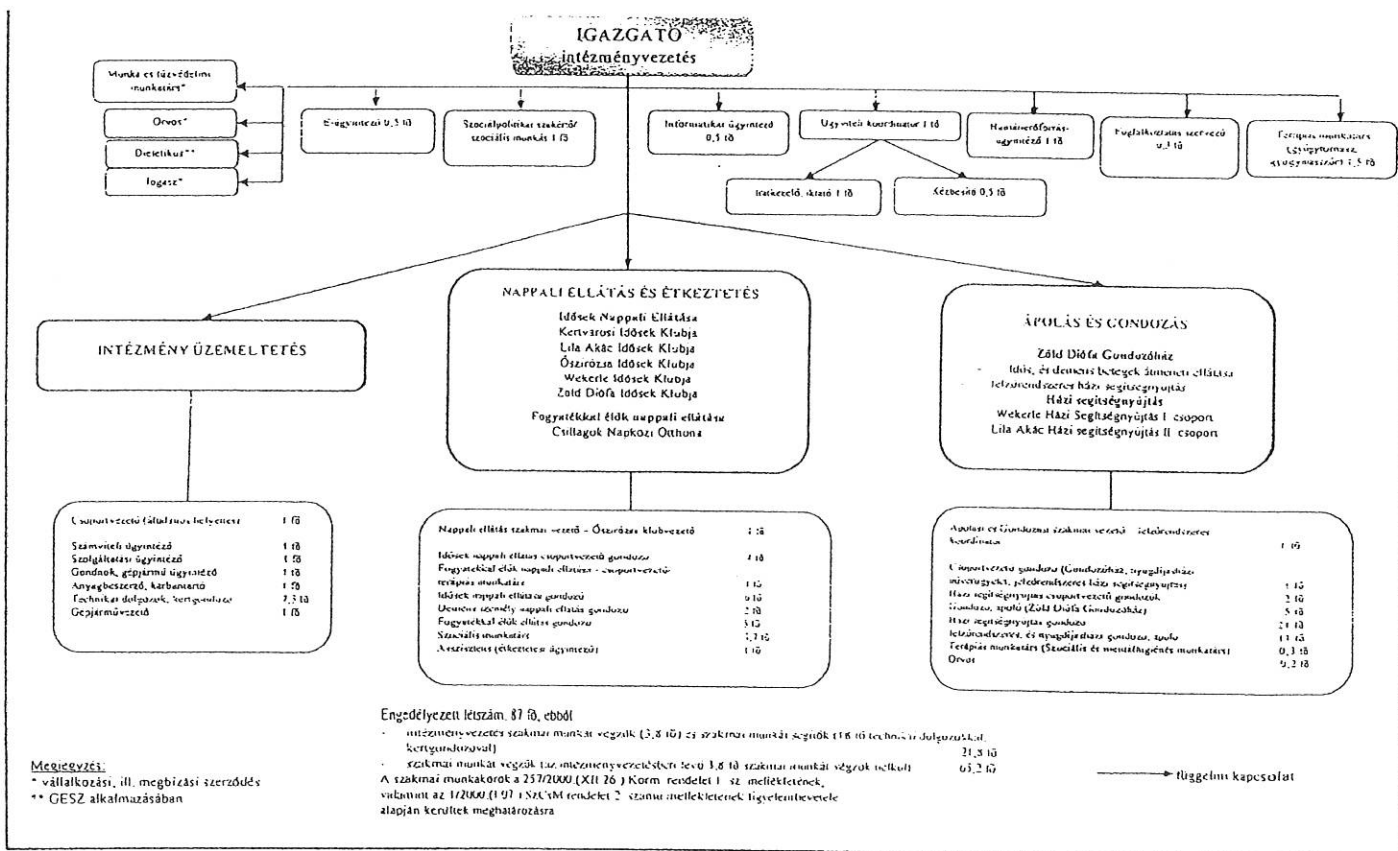
VIII.

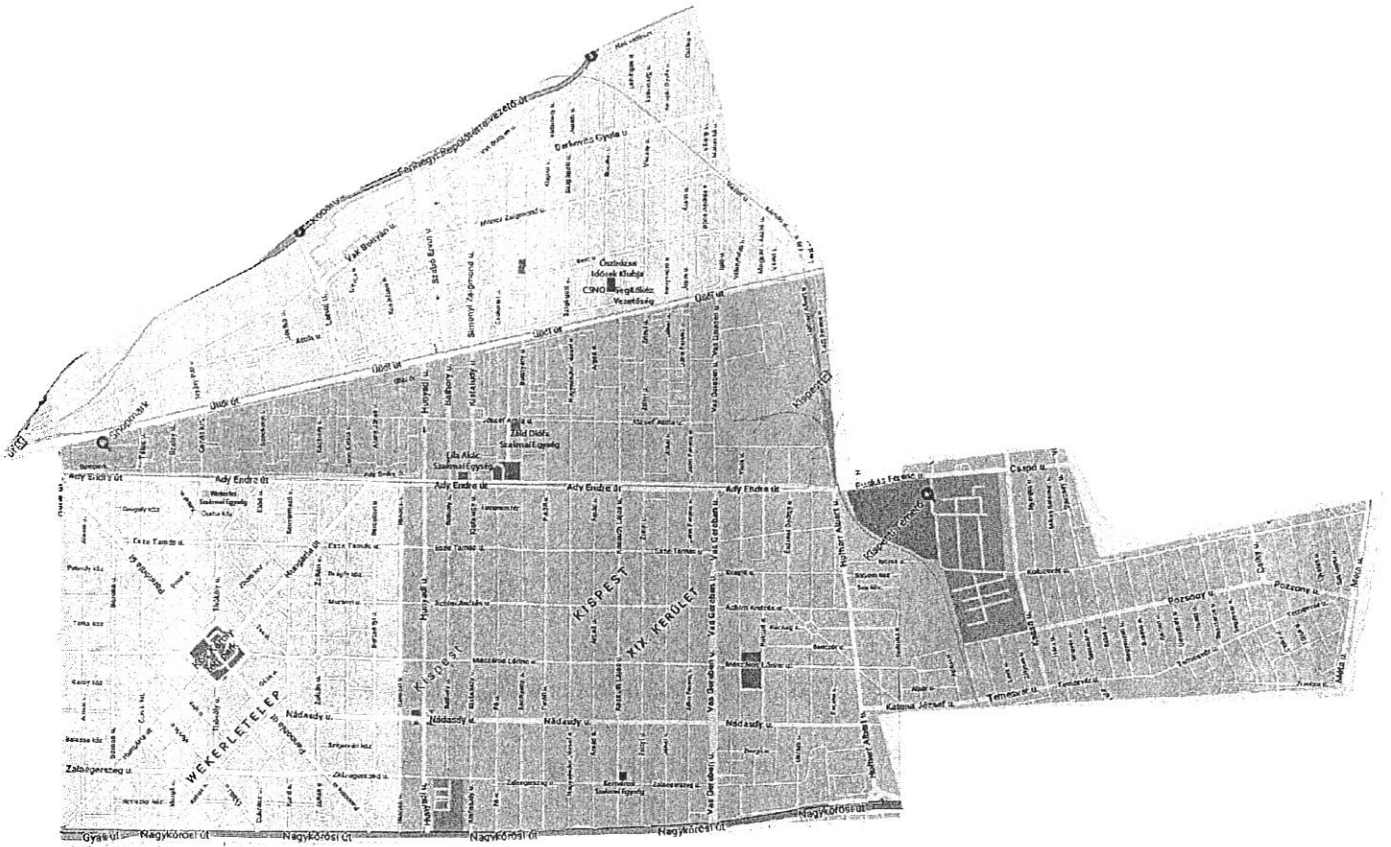
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

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

Szervezeti felépítés





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)

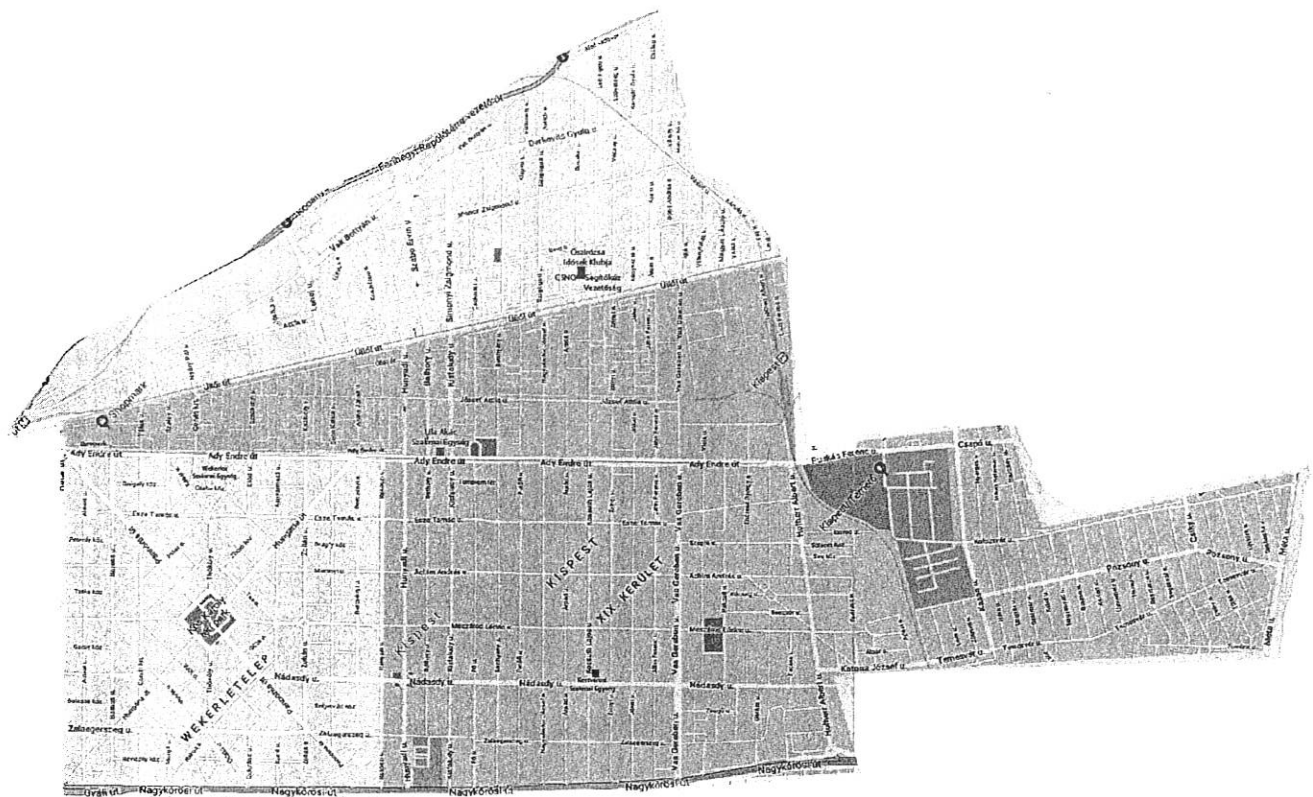
Ellátási terület: Ady Endre út páros oldal - Üllői út páratlan oldal - Határ úttól – Fő utca páratlan oldala által határolt terület

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

Kertvárosi Idősek Klubja (kék szín)

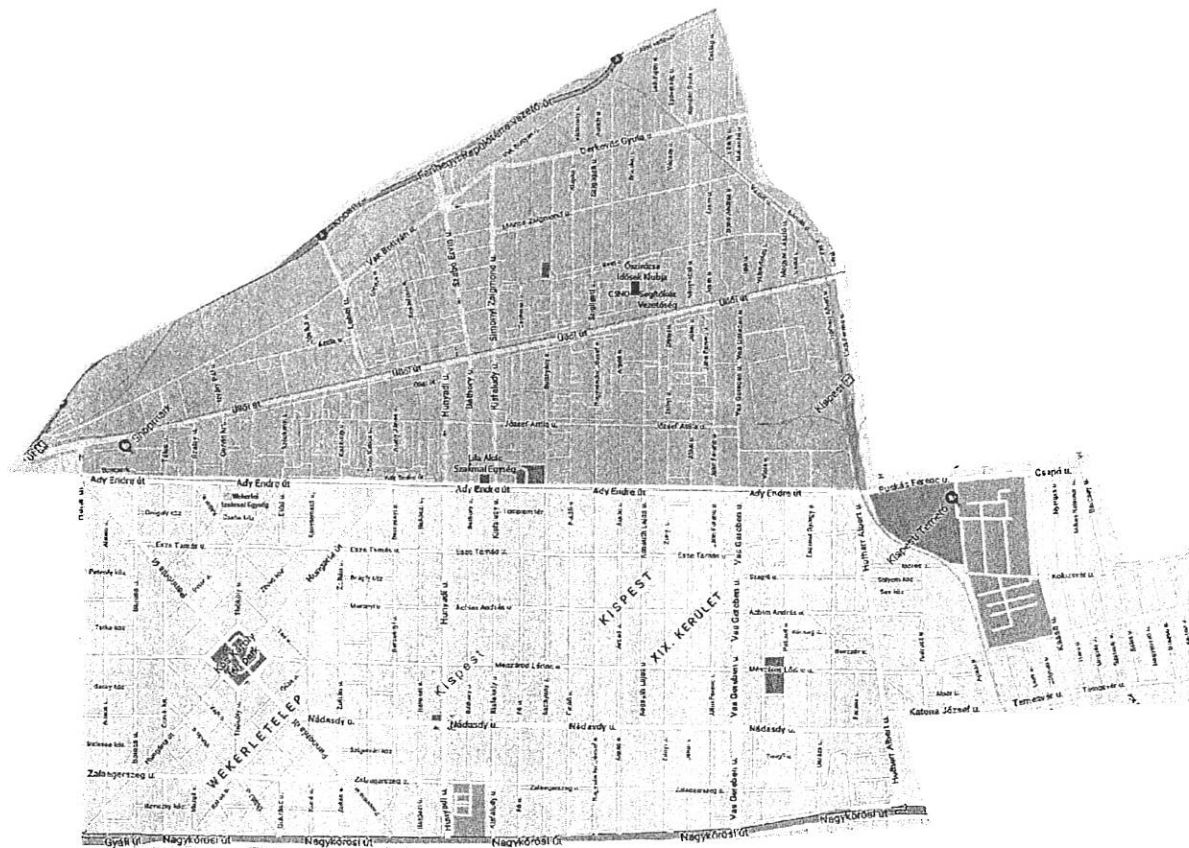
Ellátási terület: Kispeszt-Kertváros, Régi Kispeszt (Ady Endre út páratlan oldal - Rákóczi út páros oldal - Nagykörösi út - Méta utca által határolt terület)

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

Őszirozsa Idősek Klubja (rózsaszín)

Ellátási terület: Üllői út páros oldal – Kőbánya-Kispeszt felé eső Felső-Kispeszt 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: Kispest – 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.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata
Képviselő-testületének 2018. szeptember 19-i nyílt üléséről

A NAPIREND TIZENEGYEDIK PONTJA

A Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának és az Integrált Programjának módosítása

NORMATÍV HATÁROZAT

294/2018.(IX.19.) Ökt. n. h.

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: 2018. október 15.

Felelős: polgármester

(A testület a határozatot 13 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 3 tartózkodás mellett elfogadta.)

HATÁROZAT

295/2018.(IX.19.) Ökt. h.

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat módosított Integrált Szakmai programját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

(A testület a határozatot 13 szavazattal, 1 ellenszavazattal, 2 tartózkodás mellett elfogadta.)

K. m. f.



Gajda Péter
polgármester



dr. Vitál Márton
jegyzőt helyettesítő aljegyző