

**Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület
Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2014

1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
2. Az intézmény jogszabályi meghatározottsága	4
I. Általános rendelkezések.....	6
I. 1. Az intézmény adatai.....	6
I. 1. 1. Az intézmény neve.....	6
I. 1. 2. Székhelye	6
I. 1. 3. Telephelyei.....	6
I.1.3.1. Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség.....	6
I. 1. 4. Jogszabályban meghatározott közfeladatok.....	6
I. 1. 5. Alapító szervezet neve	7
I. 1. 6. Alapító okirat száma	7
I. 1. 7. Működési területe.....	7
I. 1. 8. Az intézmény fenntartója.....	7
I. 1. 9. Az intézmény felügyeleti szerve.....	7
I. 1. 10. Az intézmény székhelye	7
I. 1. 10.1. Engedélyezett férőhely és ellátható feladatmutatók száma telephelyenként .	8
I. 1. 11. Az intézmény jogállása	8
I. 1. 12. Feladatellátásához kapcsolódó funkciója.....	8
I. 1. 12.1. Szakfeladatai:	8
I. 1. 13. Az intézmény bélyegzői.....	9
I.1.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	9
I.1.14.1. Egyéb dokumentumok:	9
II. Intézmény jogállása és működési területe	10
II.1. Az intézmény jogállása.....	10
II. 2. Az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének jogállása.....	10
II. 3. Az intézmény dolgozóinak jogállása	10
II.4. A feladat ellátására szolgáló vagyon	10
III. Az intézmény működése	12
III.1. A működés szakmai alapelvei	12
III.2. Az intézmény alaptevékenységei	12
IV. Az intézmény feladatai, tevékenységi köre.....	14
IV.1. Az intézmény feladatai.....	14
IV.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások formái.....	14
IV.3. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás.....	18
IV.4. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás	18
IV.5. Egyéb	20
V. Az intézmény szervezeti felépítése	21
V.1. Az intézmény vezetése, irányítása ellenőrzése.....	21
V.1.1. Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre	21
V.1.2. Általános gazdasági ügyintéző feladatai	22
V.1.3. Humánpolitikai ügyintéző feladatai	23
V.1.4. Szociális asszisztens feladatai	23
V.2. Az Egyesített Szociális Intézmény szakmai munkájának szervezeti egységei	23
V.2.1. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladat- és hatásköre.....	24
V.2.2. Intézményvezető helyettes.....	24
V.2.3. Szociális és Gyermekjóléti alapellátás vezető.....	25
V.2.3.1. Gyermekjóléti Szolgálat	25
V.2.3.2. Gyermekjóléti szolgálat munkakörei:	25
V.2.3.3. Családsegítő Szolgálat.....	26
V.2.3.4. Családsegítő szolgálat munkakörei:	27

V.2.3.5. Közösségi pszichiátriai ellátás.....	28
V.2.3.6. Közösségi pszichiátriai ellátás munkakörei:	28
V.2.4. Szolgáltató Központ	29
V.2.4.1. Vezető gondozó	29
V.2.4.2. Étkeztetés.....	30
V.2.4.3. Étkeztetés munkakörei:	30
V.2.4.4. Házi segítségnyújtás	30
V.2.4.5. Házi segítségnyújtás munkakörei:.....	30
V.2.4.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	31
V.2.4.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkakörei:.....	31
V.2.5. Nappali ellátás	32
V.2.5.1. Nappali ellátás szakmai vezetője.....	32
V.2.5.2. Idősügyi jelzőrendszer koordinátora	32
V.2.5.3. Idősek klubja	33
V.2.5.4. Idősek klubja munkakörei:	33
V.2.6. Szakosított ellátás	34
V.2.6.1. Gondozóház szakmai vezetője	34
V. 3. Szervezeti egységek együttműködése	35
V. 4. Az intézményvezetői munkát segítő szakmai fórumok.....	35
V.4. 1. Vezetői értekezlet	35
V.4.2. Dolgozói munkaértekezlet.....	35
V. 5. Az intézmény munkatársainak felelőssége kiterjed	35
V.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	36
VI. Telephelyek nyitvatartási rendje, munkaidő, munkarend	37
VI.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje.....	38
VI.2. Szabadság.....	38
VI.3. Kártérítési kötelezettség	38
VI.4. Anyagi felelősség.....	38
VI.5. Az intézmény ügyiratkezelése.....	38
VI.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje	39
VI.6.1. A dolgozókat megillető egyéb juttatások.....	39
VI.7. A helyettesítés rendje	39
VI.8. Munkakörök átadása	39
VII. Záró rendelkezések	40

MELLÉKLET

1. sz. melléklet Az Intézmény szervezeti felépítése
2. sz. melléklet Munkakörök, létszámadatok

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény összes dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő testület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi többször módosított törvények figyelembevételével határozom meg:

2. Az intézmény jogszabályi meghatározottsága

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvének a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezései

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

Rendeletek:

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

388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról

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

191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

149/1997. IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

226/2006. ((XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról

321/2009. (XII. 21.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

6/1996. (VII. 16.) MüM rendelet a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerő piaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról szóló törvények és rendeletek szabályozzák.

Az intézmény működtetését a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni, és az ezt szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzatát folyamatosan karbantartani.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az egyes ellátások közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

I. Általános rendelkezések

I. 1. Az intézmény adatai

I. 1. 1. Az intézmény neve

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény /ESZI/

I. 1. 2. Székhelye

1056 Budapest, Havas u. 2. Telefon/Fax: 3020-100, 3023-307, 3023-308

A székhelyen működik

Belvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

1056 Budapest, Havas u. 2. Telefon/Fax: 302-0100, 3023-308, 3023-307

I. 1. 3. Telephelyei

Falk Miksa utcai Idősek Klubja

1055 Budapest, Falk M. u. 28. Telefon/Fax: 3310-746

Magyar utcai Idősek Klubja

1053 Budapest, Magyar u. 12-14. Telefon: 317-4513

Vadász utcai Idősek Klubja

1054 Budapest, Vadász u. 11-13. Telefon/Fax: 3325-365

Időskorúak Gondozóháza

1054 Budapest, Nádor u. 6. Telefon/Fax: 3172-910

I.1.3.1. Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség

Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

1053 Budapest, Kossuth L. u. 3. Telefon: 317-3584, 266-0657, Fax: 317-3584

I. 1. 4. Jogszabályban meghatározott közfeladatok

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére,
- nappali ellátás időskorúak részére

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás:

- gyermekjóléti szolgáltatás

Egyéb közfeladat:

- közfoglalkoztatás

I. 1. 5. Alapító szervezet neve

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat
1051 Budapest, Erzsébet tér 4. (Telefon: 872-7200)

Az alapítás éve: 1995.

I. 1. 6. Alapító okirat száma

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat Képviselő testülete
1015/1995. (X.24.) B - L. Ö. h.

Az alapító okirat a módosításokkal egységes szerkezetben B.-L. Ö. 96/2012. (V. 10.) számú határozatával van hatályban.

I. 1. 7. Működési területe

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. közigazgatási területe

I. 1. 8. Az intézmény fenntartója

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat

- **Meghatározza:**

Az intézmény költségvetését
Az intézményi térítési díjat

- **Ellenőrzi:**

Az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét
A törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

- **Jóváhagyja:**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény házirendjét.

I. 1. 9. Az intézmény felügyeleti szerve

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat

I. 1. 10. Az intézmény székhelye

Egyesített Szociális Intézmény

Intézmény címe: 1056 Budapest, Havas u. 2.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő:

Gyermekjóléti:

I. 1. 10.1. Engedélyezett férőhely és ellátható feladatmutatók száma telephelyenként

Falk Miksa utcai Idősek Klubja

Intézmény címe: 1055 Budapest, V. Falk M. u. 28.

Engedélyezett férőhelyek száma: 80 fő

Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

Intézmény címe: 1053 Budapest, V. Kossuth L. u. 3.

2010. január 1-től a telephelyen ellátható személyek száma: 130 fő

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban kihelyezhető készülék szám: 60 db

Magyar utcai Idősek Klubja

Intézmény címe: 1053 Budapest, V. Magyar u. 12-14.

Engedélyezett férőhelyek száma: 80 fő

Vadász utcai Idősek Klubja

Intézmény címe: 1054 Budapest, V. Vadász u. 11-13.

Engedélyezett férőhelyek száma: 100 fő

2010. január 1-től a házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: 26 fő.

Időskorúak Gondozóháza

Intézmény címe: 1051 Budapest, V. Nádor u. 6.

Engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő

I. 1. 11. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

I. 1. 12. Feladatellátásához kapcsolódó funkciója

Közszolgáltató költségvetési szerv; közintézmény. Pénzügyi-gazdálkodási feladatát Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata látja el.

A fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból, pályázati úton elnyert feladat finanszírozásból, az intézményi térítési díjakból és az önkormányzat által biztosított támogatásból tevődik össze.

I. 1. 12.1. Szakfeladatai:

889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti Szolgáltatás
889921	Szociális étkeztetés
881011	Idősek nappali ellátása
889926	Közösségi szolgáltatások
890442	Közfoglalkoztatás
890441	Adósságkezelési szolgáltatás

I. 1. 13. Az intézmény bélyegzői

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegző tartalmazza a fenntartó és az intézmény nevét. A hosszú bélyegző az intézmény nevén és a székhelyén kívül tartalmazza az intézmény címét, telefonszámát.

I.1.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézményvezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

I.1.14.1. Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyhez a következő szabályzatok kapcsolódnak:

- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Tűz és Munkavédelmi Szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Pecsétkezelési Szabályzat
- Dohányzási Szabályzat
- Munka és -, védőruha kiadási Szabályzat

A Szervezeti Működési Szabályzathoz illeszkedik az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírása.

II. Intézmény jogállása és működési területe

II.1. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

II. 2. Az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének jogállása

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A feladat ellátására a Kjt -nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján, Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Képviselő testülete pályázat útján, 5 évig terjedő, határozott időre bízta meg. Az Egyesített Szociális intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Egyesített Szociális Intézmény képviselőjét az intézmény vezetője jogosult ellátni, e jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában a költségvetési szerv közalkalmazottaira, illetve a költségvetési szerv jogi képviselőjét ellátó természetes vagy jogi személyre ruházhatja át.

Az Egyesített Szociális intézmény vezetőjének távolléte esetén az általa megbízott vezető helyettesíti – a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és fegyelmi felelősségre vonás kivételével.

II. 3. Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézményben dolgozók jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint e törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra vonatkozó jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai közalkalmazotti, illetve megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban látják el feladatukat.

Az Egyesített Szociális Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ESZI vezetője gyakorolja.

II.4. A feladat ellátására szolgáló vagyon

- V. ker. Havas u. 2.** 23825/A/5. hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona
- V. ker. Falk M. u. 28.** 25.010. hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona
- V. ker. Kossuth L. u. 3.** 25010.hrsz. alatt felvett, *B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat* tulajdona
- V. ker. Magyar u. 12-14.** 24215.hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona
- V. ker. Vadász u. 11-13.** 24794.hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona
- V. ker. Nádor u. 6.** 24517.hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona

III. Az intézmény működése

III.1. A működés szakmai alapelvei

- Minőség és szakszerűség
- Mentálhigiénés szemlélet
- Prevenció / szociális biztonság megőrzése /
- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása /
- Racionális gazdálkodás
- Differenciált ellátás

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az ESZI munkatársai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott, a szolgáltatást igénylő, továbbá igénybe vevő jogosultak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul érvényesíteni és érvényesíttetni, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat betartani.

Az egyenlőség elve:

Az ESZI minden hozzá forduló személy kérelmével nemétől, származásától, felekezeti hovatartozásától, családi állapotától, korától függetlenül stb. köteles megkülönböztetés nélkül érdemben foglalkozni.

Az ügyei vitelében akadályozott személyek érdekeinek védelme:

Amennyiben az ellátásban részesülő személy jogai, érdekei érvényesítésére szemmel láthatóan nem képes, a közalkalmazottak jelzése alapján az intézményvezető köteles intézkedés megtételét kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felvenni a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

III.2. Az intézmény alaptevékenységei

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére,
- nappali ellátás időskorúak részére

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás:

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- gyermekjóléti szolgáltatás

Egyéb közfeladat:

- közfoglalkoztatás

Az alaptevékenységek is mutatják, hogy egy átfogó struktúrájú, többfunkciós, sokarcú intézményről van szó, amelyben az ellátottak - minden korosztályból, speciális igényeitől függetlenül - képviseltetve vannak.

Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az Intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézményvezetőnek szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak valamint az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

IV. Az intézmény feladatai, tevékenységi köre

IV.1. Az intézmény feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv., valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. értelmében, a szociálisan és egyéb okból rászorultak részére személyes gondoskodást nyújt alapellátási formák biztosításával.

IV.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások formái

Étkeztetés

- Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról történő gondoskodás, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel ezt nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt.
- Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.
- Az ebéd elszállítása tetszőleges. Az étkeztetés biztosítása igény szerint saját elvitellel, kiszolgáló helyen történő elfogyasztással vagy lakásra történő kiszállítással történik.
- Az étkezésről nyilvántartást kell vezetni.
- Az étkeztetés adminisztratív lebonyolítása a telephelyek szakmai vezetőinek feladata, akik a környeztanulmány elkészítése során megállapítják a jogosultságot és az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat. A térítési díjak és a jogosultsági feltételek felülvizsgálatára évente kerül sor Belváros-Lipótváros V. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott a szociális szolgáltatásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet alapján.

Házi segítségnyújtás

- Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
- Házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:
 - Az alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzését,
 - Az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést
 - A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
- A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.
- A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

- A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet főállású szociális gondozók végzik.
- A gondozást a szociális gondozók gondozási terv alapján végzik. A folyamatos gondozás során a szociális gondozónő javaslatára bővíthet, ill. korlátozódhat a gondozási feladatellátás tartalma a gondozott állapotának figyelembe vételével. A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről gondozási naplót vezet. A gondozási feladatokban valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változást, a gondozási lapon kell vezetni. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a vezető gondozónő kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni.
- A házi segítségnyújtást megelőzően a vezető gondozónőnek egyszerűsített előgondozást kell végezni.
- Az előgondozás célja:
 - az ellátást igénybe vevő szociális helyzetének, egészségi állapotának megismerése,
 - annak mérlegelése, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek,
 - az ellátást igénybevevő tájékoztatása az ellátás módjáról, a térítési díjról.
- A házi segítségnyújtás adminisztratív lebonyolítása a vezető gondozónő feladata.
- A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, a gondozási tevékenységet a vezető gondozónő a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete valamint a házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyén szükségleteinek megfelelően határozza meg.
- Tájékoztatja a kérelmezőt:
 - az ellátás tartalmáról,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról,
 - a mulasztás következményeiről
- A házi segítségnyújtásban az ellátásért, gondozásért térítési díjat kell fizetni, melyet jogszabályok és Belváros-Lipótváros Képviselő-testülete a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló rendeletében meghatározott előírások szerint a vezető gondozónő javaslatára az intézményvezető állapít meg.
- A házi segítségnyújtás biztosításáról az Egyesített Szociális Intézmény vezetője dönt kérelem, környezettanulmány, orvosi igazolás, a jövedelmet igazoló szelvény, valamint a vezető gondozónő javaslata alapján.

Családsegítés

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére.

- Családsegítő szolgáltatás általános és speciális segítő szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából.
- Az általános segítő szolgáltatáson túl speciális segítő szolgáltatás nyújtása:

- Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer-problémával küzdők és családtagjaik számára.
- Ifjúsági tanácsadás működtetése és információs szolgáltatásokat biztosító programok szervezése.
- A rendszeres szociális segélyben részesülők számára egyénre szabott beilleszkedést segítő program a helyi önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodás alapján.
- Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők számára egyénre szabott együttműködés a helyi önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodás alapján.

A családsegítő szolgálat:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok illetve konfliktusok megoldását,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését,
- segíti speciális támogató, önszolgáltató csoportok szervezését, működtetését,
- felkérésre részt vesz környezettanulmányok készítésében.

A szociális ellátás igénybe vétele önkéntes, a családsegítő szolgálat az egyén és család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes.

A családsegítő szolgálat tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített esetenapló alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételének dokumentálása a forgalmi naplóban történik

Az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást esetenaplóba kell dokumentálni. A segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor – az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni.

A családsegítő szolgálat a klientúrával kapcsolatos dokumentációkat az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.

A családsegítő szolgálat a családgondozás eredményessége érdekében szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszéléseket szervez.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését

A feladatellátás elvégzése a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal megkötött szerződés alapján történik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a házi segítségnyújtásra építve működik, koordinátori feladatait a vezető gondozónő látja el.

Közösségi ellátások pszichiátriai betegek részére

Közösségi ellátások a pszichiátriai betegek részére nyújtott, meghatározott közösségi alapellátás.

Az intézmény által nyújtott pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

Nappali ellátás időskorúak részére - Idősek Klubja

Az Idősek klubja keretén belül elsősorban a saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, valamint az egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozásának biztosítása.

- Célja a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése.
- A klub szolgáltatásai különösen:
 - igény szerint meleg étkezés biztosítása, naponta mosási, vasalási lehetőség, tisztálkodás, fürdés igény szerint,

- szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok (sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kirándulás) rendezvények, egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadások szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, mentális gondozás,
- Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.
- A nappali ellátást nyújtó intézményben a klubvezető a nyilvántartás miatt látogatási és eseménynaplót vezet, ill. egyéb adminisztrációs feladatokat lát el. Az egyénre szabott gondozás a gondozási terv alapján történik.
-
- Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni.
- Felvételtől a Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője dönt kérelem, környezettanulmány, orvosi igazolás, a jövedelem nyilatkozat, valamint a klubvezető javaslata ismeretében.

IV.3. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházában történő ellátás, melynek célja, hogy – ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra, indokolt esetben 1 évvel meghosszabbítható – teljes körű ellátást biztosítson azoknak az időseknek, vagy 18. életévüket betöltött személyeknek, akik betegségük, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem képesek magukról gondoskodni.

IV.4. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás

Gyermekjóléti szolgáltatás

Gyermekjóléti szolgáltatás keretén belül a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- a családjából kikerült gyermek visszahelyezését, utógondozását.

A gyermekjóléti szolgáltatást végző Gyermekjóléti Szolgálat összehangolva a gyermeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, ill. szolgáltatókkal, – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez ellátások teljesítésével, ellátások közvetítésével, szervező tevékenységgel.

- együttműködik a hatósággal,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, az együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- nevelési - oktatási intézmények gyermekvédelmi feladat ellátásának segítése,
- a településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a védelembe vett gyermekek egyéni gondozási – nevelési tervének elkészítése,
- családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, szükség szerint mediáció, azaz konfliktuskezelő módszer alkalmazásával,
- az egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- a családjából kiemelt gyermek érdekében a családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- közreműködés az örökbefogadásban, környezettanulmány készítése, véleményalkotás az örökbe fogadni szándékozók családi és lakáskörülményeiről, az örökbefogadó szülő és gyermek kapcsolatának figyelemmel kísérése, a gyermek családba történő beilleszkedésének elősegítése,
- a családgondozás eredményessége érdekében esetmegbeszélés szervezése, amely történhet esetkonferencia és szakmaközi megbeszélés formájában. Ez utóbbi évente legalább 6 alkalommal kerül megrendezésre.
- minden év március 31-ig kerületi szintű tanácskozás szervezése,
- egyéb szolgáltatás keretében iskolában végzett szociális munka.

Célja:

- prevenció,
- mentálhigiénés segítségnyújtás, iskolai problémák kezelése,
- szociális problémák felkutatása, kezelése,
- deviáns magatartás, szenvedélyszer használat kezelése,

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vétele alapellátás formájában önkéntes. Megállapodásban rögzítik a felek az együttműködést, annak megvalósíthatóságát, a gyermek körül kialakult problémák elhárítása érdekében.

A védelembevétel kötelező jellegű, szoros, irányított együttműködést igényel a családgondozó és szülő között.

A szolgáltatás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról.

A szolgáltatást igénybe vevő a tájékoztatás tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A gyermekjóléti szolgálat az Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapjain dokumentálja a gyermekekkel kapcsolatos teljes gondoskodási folyamatot.

Az adatlapok információkat gyűjtenek, tárolnak, feladatokat generálnak, követik, vezérlik, összefoglalják a gondozási tevékenységet.

A gyermekjóléti szolgálat ezen adatlapokat az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.

IV.5. Egyéb

Közfoglalkoztatás

Az Egyesített Szociális Intézmény a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja által közösen aláírt Hatósági Szerződés alapján látja rövid időtartamú közfoglalkoztatási feladatát. 2011. évtől a Munkaügyi Központ pályázat alapján biztosítja az intézmény részére a kifizethető támogatási összeget.

V. Az intézmény szervezeti felépítése

/Lásd 1. sz. melléklet/

V.1. Az intézmény vezetése, irányítása ellenőrzése

Székhely: (1056. Budapest V. Havas u. 2.)

Intézményvezető: Az intézmény törvényes képviselője, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Jogviszonyának keletkezését és megszűnését jogszabály szabályozza.

Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti egységeinek összehangolt irányítását végzi. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Belváros - Lipótváros polgármestere gyakorolja.

Az ESZI székhelye a központi irányítás ügyvitelének, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat működésének helye.

A központi irányítás egységéhez tartozó munkatársak:

- általános gazdasági ügyintéző
- humán erőforrás ügyintéző
- szociális asszisztensek
- technikai személyzet

V.1.1. Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre

Az intézményvezető vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, költségvetése felett a gazdálkodási és egyéb tevékenységét, felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdálkodási feladat ellátásáért. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.

Kötelezettsége szerint együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, továbbá a felügyeleti szervekkel. Képviseli az intézményt minden fórumon.

Általános feladatkörében:

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdálkodási feladatellátást, gondoskodik a racionális bér és munkaerő-gazdálkodásról, koordinálja a szakmai munkakapcsolatok kialakítását, megtartását és kezdeményezheti támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.

Munkáltatói jogkörében:

- a kinevezés, valamint a jogviszony módosítása,
- az illetmény, valamint a fizetési osztály és fokozat megállapítása,
- a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő megállapítása,
- a jogviszonyra vonatkozó szabály figyelembevételével a munkaidő beosztása,
- vezetői beosztás ellátásával történő megbízás,
- tanulmányi szerződés kötése, módosítása és megszüntetése,
- képzés, továbbképzés, továbbá kirendelés, kiküldetés, külszolgálat elrendelése, illetőleg engedélyezése,
- széleskörű utasítási jog a munkavégzés egész folyamatára,
- a munkavégzésre történő széleskörű utasítás írásba foglalása /pl. munkaköri leírás/,
- munkavégzés alóli ideiglenes felmentés /pl. szabadság kiadása/,

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- túlmunka elrendelése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- minősítés a jogszabályban meghatározott esetben,
- a jutalmazás,
- a cím adományozása,
- a további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése,
- az összeférhetetlenség megállapítása,
- az anyagi felelősségre vonás (kártérítés) a vonatkozó jogszabály szerint,
- valamint a jogviszony megszüntetése (jogszabály szerinti valamennyi jogcím esetében).

Szakmai feladatkörében:

- iránymutatást, állásfoglalást ad a szakmai egységek vezetőinek és a munkatársaknak,
- meghatározza a szakmai programok alapelveit, megvalósításának módját és formáját,
- anyagi lehetőség függvényében biztosítja a korszerű, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához a személyi és tárgyi feltételeket,
- folyamatosan gondoskodik a szakmai vezetők és a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a szupervízió és a kontroll lehetőségéről,
- engedélyezi a nemzetközi és hazai konferenciákon való részvételt.

Ellenőrzési feladatkörében:

- meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:
- a részlegek egymás közötti együttműködését, a koordinációt,
- a belső munkamegosztást, a szervezetséget és munkafegyelmet,
- az etikai szabályzat betartását, a működési előirányzatok feletti gazdálkodást, a működési feltételek biztosítását,
- meghatározza a munkarendet a részlegvezetők bevonásával, ellenőrzi vagy ellenőrizteti annak betartását,
- rendszeresen beszámoltatja a részlegvezetőket tevékenységük végzéséről,
- ellátja mindazon feladatokat, melyeket az önkormányzat a feladat- és hatáskörébe utal.

V.1.2. Általános gazdasági ügyintéző feladatai

Feladata és hatásköre:

- az éves költségvetés előkészítése, felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- bérnyilvántartás
- állományon kívüli dolgozók szerződéseinek előkészítése
- rovatelszámolás készítése
- intézményi leltár készítése, ellenőrzése, nyilvántartása
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért
- pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény éves gazdálkodásáról szóló beszámolóját
- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, külső beszállítókkal kapcsolatot tart.

- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését karbantartását, javítását
- az intézményvezető egyetértésével szervezi az intézmények gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését FEUVE szerint
- irányítja és szervezi a technikai munkatársak feladatait

V.1.3. Humánpolitikai ügyintéző feladatai

Feladata és hatásköre:

- az intézmény humánpolitikai feladatainak végrehajtása
- humánpolitikai feladatok előkészítése az intézményvezető számára
- ki és belépő dolgozók ügyeinek intézése
- a dolgozókról naprakész nyilvántartást vezet
- az átsorolások, kinevezések és azok módosításának előkészítése
- kapcsolattartás a MÁK- kal, valamint az önkormányzattal
- adatszolgáltatás az önkormányzatnak
- a jogszabály változások figyelése, egyeztetése
- változó munkabérek kiszámítása, jelentése
- a távollétek nyilvántartása

V.1.4. Szociális asszisztens feladatai

Feladata és hatásköre:

- felelős az intézményi adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért
- megszervezi a dolgozók előzetes és időszakos baleset- és tűzvédelmi oktatását
- koordinálja a szakmai egységek kommunikációját egymás között, a szakmai egységek és a vezetés, valamint a szakmai egységek és külső szervezetek között.
- a külső és belső levelezés bonyolítása
- tanácskozások és rendezvények esetén a helyszín előkészítésében - a lebonyolításban való segédkezés
- elkészíti az intézmény tisztítószer és irodaszer rendeléseit
- havi programok koordinálása

V.2. Az Egyesített Szociális Intézmény szakmai munkájának szervezeti egységei

1. Szociális és Gyermekjóléti alapellátások

- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő Szolgálat

2. Szolgáltató Központ

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3. Nappali ellátás

- Idősek Klubja

4. Közösségi pszichiátriai ellátás

5. Szakosított ellátás

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- Átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza

6. Idősügyi jelzőrendszer

V.2.1. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladat- és hatásköre

- Munkakörükben, szakmai kérdésekben, önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.
- Felelősek az általuk vezetett szakterület magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak szakszerű ellátásáért.
- Munkájukról az intézmény vezetőjének kötelesek beszámolni.
- Beszámolási kötelezettségüknek szóban folyamatosan, ill. írásban havonta tesznek eleget a tárgyhót követő 5. napjáig.
- Folyamatosan ellenőrzik az általuk vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújtanak be az intézményvezető felé.
- Általuk meg nem oldható kérdésben kérik az intézményvezető segítségét, beavatkozását.
- Felügyelik a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, a munkaidő betartását.
- Elkészítik határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- Azonnali jelentési kötelezettségük van az intézményvezető felé rendkívüli ügyekben, továbbá a dolgozók betegsége, balesete, egyéb indokolatlan hiányzása tekintetében.
- Felelősek a szervezeti egység gazdaságos működtetéséért.
- Részt vesznek a vezetői értekezleteken, véleményükkel, javaslataikkal hozzájárulnak az intézmény színvonalas működéséhez.
- Részt vesznek a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
- Biztosítják a szakdolgozók - éves továbbképzési terv szerint – szakirányú képzésen, továbbképzésen való részvételét, meghatározzák helyettesítésük rendjét.
- Elkészítik az éves munkáról szóló szakmai beszámolót az intézményvezető felé
- Teljesítik a feladatellátáshoz meghatározott időpont szerinti adatszolgáltatást – a fenntartón keresztül - az országos jelentési rendszer számára történő regisztrálás érdekében, valamint a fenntartón keresztül soron kívül értesítik a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) Szociális Főosztályát (REGISZTER) ha hibás, vagy hiányos adatot észlelnek,
- Adott ellátások (pszichiátriai betegek közösségi ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) esetén az aktuális időpontban elkészítik a fenntartó felé az esedékes pályázatot a további finanszírozás és/vagy támogatás elnyeréséhez.

V.2.2. Intézményvezető helyettes

Feladata és hatásköre

- szervezi, koordinálja az Idősek nappali ellátásának szabadidős tevékenységét,
- szervezi, koordinálja az Idősek nappali ellátásának kulturális tevékenységét,
- irányítja Idősek nappali ellátás programjainak szervezését,
- folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját,
- felügyeli a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, a munkaidő betartását.
- részt vesz a vezetői értekezleteken, véleményével, javaslataival hozzájárul az intézmény színvonalas működéséhez

- Az Intézményvezető helyettes a családsegítő szolgálat szakfeladatán lévő státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.
- Feladatvégzésének elsődleges helyszíne a Magyar utcai Idősek Klubja.
- Közvetlen felettese az intézményvezető

V.2.3. Szociális és Gyermekjóléti alapellátás vezető

Feladata és hatásköre

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakcsoportokban folyó szakmai munkát.
- szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésbe.
- intézményvezető távolléte esetén általános jogkörű helyettes, amennyiben az intézményvezető másként nem intézkedik a jelen szabályzat II/2. pontjának utolsó bekezdése szerint
- az irányítása alá tartozó szakcsoportokban folyó szakmai munkáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- javaslatot tesz a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- felelős a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat illetve a közösségi szolgáltatás szakmai munkájáért, s annak szakmai feladatkörébe önálló intézkedésre jogosult.
- a Szociális és Gyermekjóléti alapellátás vezetője a gyermekjóléti szolgálat szakfeladatán lévő státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

V.2.3.1. Gyermekjóléti Szolgálat

Székhely: (1056 Budapest V. Havas u. 2.)

A gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai egységként működik.

V.2.3.2. Gyermekjóléti szolgálat munkakörei:

Szakmai vezető

Feladata és hatásköre

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.
- folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé.
- elkészíti határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.

- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekünk Védelmében elnevezésű adatlapokat.
- a dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- családgondozói tevékenységéről – az intézmény által rendszeresített elektronikus formában – munkanaplót vezet, amelyet minden hónap 3. napjáig a szociális asszisztens rendelkezésére bocsájt.
- ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.

Családgondozó

Feladata és hatásköre

- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, írásbeli megállapodás keretében rögzíti javaslatot tesz a gyermek veszélyeztetettségének elkerülése ill. megszüntetésére
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekünk Védelmében elnevezésű adatlapokat.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Családgondozói tevékenységéről – az intézmény által rendszeresített elektronikus formában – munkanaplót vezet, amelyet minden hónap 3. napjáig a szociális asszisztens rendelkezésére bocsájt.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.

V.2.3.3. Családsegítő Szolgálat

Székhely: (1056 Budapest, V. Havas u. 2.)

A családsegítő szolgálat önálló szakmai egységként működik.

V.2.3.4. Családsegítő szolgálat munkakörei:

Szakmai vezető

Feladata és hatásköre

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a családsegítő szolgálat szakmai tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé.
- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait kicserélni munkatársaival és ezeket egyéni esetmegbeszéléseken, illetve team keretében megvitatni.
- Köteles részt venni az intézmény vezetője által meghatározott értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Vezeti a nyilvántartást. Adminisztrációs munkáját naprakész állapotban tartja.
- Felkérésre környezettanulmányt végez.

Családgondozó

Feladata és hatásköre

- Fogadja az intézményhez fordulókat és intézkedik az alábbiak szerint:
- Szükség esetén azonnali tanácsadásban részesíti a szolgáltatásokat igénybe vevőket és segítséget ad problémáik megoldásához.
- Egyéni felelősséget vállal az általa gondozott családokért.
- Azonnali sürgős megoldást igénylő esetekben haladéktalanul intézkedik, vagy másokat kér fel az intézkedés megtételére.
- Felvilágosítja a családot, az egyéneket jogaikról, lehetőségeikről. Eljár a család érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények, karitatív szervezetek, egyházak igénybevételére. Szükség esetén a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét kezdeményezi. Ismeri és tekintetbe veszi módszereinek és saját szakmai kompetenciájának határait.
- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait kicserélni munkatársaival és ezeket egyéni esetmegbeszéléseken, illetve heti team keretében megvitatni.
- Köteles részt venni az intézmény vezetője által meghatározott értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Vezeti a nyilvántartást. Adminisztrációs munkáját naprakész állapotban tartja.

Közfoglalkoztatási ügyintéző

Feladata és hatásköre

- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott, közfoglalkoztatással kapcsolatos tanácsadás, illetve irányítási, felkészítési feladatok ellátása.
- Végzi a közfoglalkoztatottak munkaügyi előkészítésével és az alkalmazáshoz szükséges okmányok kitöltésével és továbbküldésével kapcsolatos feladatokat.
- Tartja a kapcsolatot a közfoglalkoztatási munkát végzőkkel. Felügyeli, illetve ellenőrzi az alkalmazás törvényességét.
- A munkavégzés alatt folyamatosan nyilvántartja a jelenléti ívek, szabadságok, táppénzes állomány adatait, és erről heti jelentést küld a pénzügyi osztályra.
- Havi elszámolást készít a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Baross utcai Kirendeltsége felé.
- Szükség esetén tovább irányítja a szolgáltatást igénybe vevőket a Családsegítő Szolgálat megfelelő szakemberéhez (családgondozó, adósságkezelési tanácsadó, jogi tanácsadás).
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, adminisztrációs feladatait naprakész állapotban tartja

Közfoglalkoztatás koordinátora

Feladata és hatásköre

- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfoglalkoztatás szervezése, munkával kapcsolatos tanácsadás, illetve irányítási, felkészítési feladatok ellátása
- Szervezi az aktív korúak közfoglalkoztatásba történő bevonását.
- Tartja a kapcsolatot a közfoglalkoztatókkal. Felügyeli, illetve ellenőrzi az alkalmazás törvényességét.
- Álláskereső Klub, Álláskeresési Tréning szervezése és lebonyolítása.
- Folyamatosan keresi a lehetőségeket a közfoglalkoztatás bővítésére.
- Feladata az álláskeresők munkaerő-piaci integrálásának, elhelyezkedésének segítése.
- Szükség esetén azonnali tanácsadásban részesíti a szolgáltatást igénybe vevőket és segítséget ad problémáik megoldásához.
- Szükség esetén tovább irányítja a szolgáltatást igénybe vevőket a Családsegítő Szolgálat megfelelő szakemberéhez (családgondozó, adósságkezelési tanácsadó, jogi tanácsadás).
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, adminisztrációs feladatait naprakész állapotban tartja

V.2.3.5. Közösségi pszichiátriai ellátás

A pszichiátriai betegek részére nyújtott alapellátás.

V.2.3.6. Közösségi pszichiátriai ellátás munkakörei:

Koordinátor

Feladata és hatásköre

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a közösségi ellátás szakmai munkáját
- fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást,
- gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításáról, szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezéséről,

- szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szakfeladat éves munkatervét,
- részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésben
- engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárakat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket,
- elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját, melyet az intézményvezető továbbít a fenntartó felé
- felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért,
- Közösségi pszichiátriai koordinátor tanúsítvánnyal rendelkező felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező szakember.

Közösségi gondozó

Feladata és hatásköre

- A közösségi koordinátor irányítása alapján végzi a pszichiátriai betegek számára, otthonukban történő, mindennapi életvitelükhöz szükséges, bio-pszicho-szociális segítségnyújtást
- Naprakészen ellátja a pszichiátriai ellátás dokumentációs feladatait
- A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít
- Betartja a pszichiátriai beteg közösségi ellátására vonatkozó részletes szakmai szabályokat, melyet külön jogszabály tartalmaz
- Részt vesz a feladatellátásához szükséges képzésekben
- A pszichiátriai beteg számára segítséget nyújt, egészségi és pszichés állapota javításában, a mindennapi életében adódó konfliktusok feloldásában és problémái megoldásában, a szociális és mentális gondozásában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájuttatásában
- Biztosítja a problémaelemzésre, problémamegoldásra és készségfejlesztésre irányuló szolgáltatást, szorgalmazza az önellátásra való képesség javítását és fenntartását
- Feladataikat az adott személy saját otthonában látják el.
- Ellátja a rehabilitációs tevékenységet, ennek keretében segíti a munkához való hozzájutást, a szabadidő szervezett eltöltését, a szabadidős, önszorgató csoportok, támogató hálózatok szerveződését.

V.2.4. Szolgáltató Központ

V.2.4.1. Vezető gondozó

Feladata és hatásköre

- Szakmailag felel a Szolgáltató Központ működéséért, az étkezés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatások megszervezéséért
- Megszervezi és irányítja a jelzőrendszeres koordinátor, a szociális gondozók munkáját
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket
- Engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárokat
- Elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
- Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját
- Havonta beszámolót készít az intézményvezetőnek
- Felel az intézményi adminisztráció naprakész vezetéséért és felelős megőrzéséért
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
- A vezető gondozó a házi segítségnyújtás szakfeladaton státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

V.2.4.2. Étkeztetés

A szociálisan rászorultak számára napi egyszerű meleg étkezés biztosítása. Ebéd biztosítása megvalósulhat:

- saját elvitellel
- gépkocsival történő kiszállítással
- kiszolgáló helyen történő egyidejű helyben fogyasztással

V.2.4.3. Étkeztetés munkakörei:

Szociális segítő

Feladata és hatásköre

- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyeinek intézésben
- Az ellátottak nyilvántartásba vétele
- Segédkezik a térítési díj befizetések lebonyolításában, dokumentálásában, hátralékok figyelemmel kísérése

V.2.4.4. Házi segítségnyújtás

Támogatás nyújtása a saját lakókörnyezetben az önálló életvitel fenntartásában.

V.2.4.5. Házi segítségnyújtás munkakörei:

Csoportvezető

Feladata és hatásköre

- Megszervezi és irányítja az hatáskörébe tartozó szociális gondozók munkáját
- Felel az intézményi adminisztráció naprakész vezetéséért és felelős megőrzéséért
- Személyi környezeti higiéné biztosítása (fürdetés, mosdatás, mosás, takarítás)
- Családi kapcsolatok erősítése, gondozásba való bekapcsolása
- Társas kapcsolatainak kialakítása (levelezés, látogatók szervezése)

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- Értékvédelem: gondozottja ügyeinek érdekében szükség szerint eljár, érdekeit képviseli
- Egységes területi ellátás érdekében együttműködik a házi orvosi szolgálat munkatársaival
- A gondozott betegsége esetén értesíti a házi orvosi szolgálatot, szükség esetén ügyeleti ellátást kér
- Gondoskodik az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, és gyógyszer szedését ellenőrzi

Szociális gondozó

Feladata és hatásköre

- Élelmezés, bevásárlás
- Személyi környezeti higiéné biztosítása (fürdetés, mosdatás, mosás, takarítás)
- Családi kapcsolatok erősítése, gondozásba való bekapcsolása
- Társas kapcsolatainak kialakítása (levelezés, látogatók szervezése)
- Értékvédelem: gondozottja ügyeinek érdekében szükség szerint eljár, érdekeit képviseli
- Egységes területi ellátás érdekében együttműködik a házi orvosi szolgálat munkatársaival
- A gondozott betegsége esetén értesíti a házi orvosi szolgálatot, szükség esetén ügyeleti ellátást kér
- Gondoskodik az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, és gyógyszer szedését ellenőrzi
- Feladatait a gondozásra szoruló személy saját otthonában látja el.

V.2.4.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Feladata a szociális helyzetük és egészségügyi állapotuk miatt rászorult személyek, saját lakásban segítségkérés esetében (pl. krízishelyzetben) történő ellátása.

V.2.4.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkakörei:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora

Feladata és hatásköre

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket
- Fogadja a beérkező igényeket
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás jelzés esetén 2 munkanapon belül meglátogatja a szolgáltatást igénylőt otthonában, tájékoztatja a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról
- Segít kitölteni a szolgáltatást igénylőnek a szükséges formanyomtatványokat
- Gondoskodik a szolgáltatások nyújtásához szükséges, jogszabályokban előírt nyomtatványok, igazolások beszerzéséről
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében megszervezi és irányítja a készenléti ügyeletet
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti, a jelentéseket elkészíti

- Étkeztetés keretében intézi az ebéd megrendelést, a megrendelések, illetve a lemondások továbbítását a konyha felé
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
- Kapcsolatot tart az ebédszállítókkal, az ebéd házhoz szállításához szükséges címlistát legalább hetente, illetve szükség esetén egyeztetni velük
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, visszakönyveléséről, a beszedett összeg befizetéséről az önkormányzat bankszámlaszámára

Szociális gondozó

Feladata és hatásköre

- Szociálisan rászorult emberek részére a személyes gondoskodás keretében nyújt szolgáltatást, a krízis helyzet elhárítása céljából, 24 órás készenléttel.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az otthonukban élő, idős koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászoruló és a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére krízishelyzet elhárítása céljából nyújt szolgáltatást.

V.2.5. Nappali ellátás

V.2.5.1. Nappali ellátás szakmai vezetője

Feladata és hatásköre

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősek klubjaiban folyó szakmai munkát.
- Irányítja az idősek klubjában és a tálalókonyhán dolgozók munkáját.
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására az idősek klubjának nevét viselő bélyegző használatára.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésbe.
- Joga van javaslatot tenni a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- Közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- A szakmai vezető az idősek klubjának szakfeladatán lévő státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

V.2.5.2. Idősügyi jelzőrendszer koordinátora

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja az idősügyi jelzőrendszert
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az önkéntesek toborzását
- Felelős az önkéntesek adminisztrációjának pontos, naprakész vezetéséért
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az önkéntesek munkáját.
- Szervezi az önkéntesek feladatait az idősek számára nyújtott nappali ellátást biztosító idősek klubjaiban.
- Szervezi az önkéntesek feladatait a szolgáltatást igénybevevők lakhelyén.

- Javaslatot tesz az intézmény szakfeladatainak ellátását segítő pályázatok előkészítésére.
- Részt vesz az intézmény szakfeladatainak ellátását segítő pályázatok előkészítésére.
- Közvetlen felettese az intézményvezető

V.2.5.3. Idősek klubja

Saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

V.2.5.4. Idősek klubja munkakörei:

Klubvezető

Feladata és hatásköre

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősek klubjában folyó szakmai munkát.
- Az idősek klubjában folyó szakmai munkáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- Elkészíti az idősek klubja éves munkatervét.
- Irányítja az idősek klubjában és a tálalókonyhán dolgozók munkáját.
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására az idősek klubjának nevét viselő bélyegző használatára.
- Joga van javaslatot tenni a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- Közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Felelős a havi intézményi ellátmány ésszerű és szükségszerű felhasználásáért valamint a rovatelszámolás pontos elszámolásáért, leadásáért.

Szociális gondozó

Feladata és hatásköre

- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat lát el és vezeti a szakmai dokumentációt
- Betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat
- Részt vesz az újonnan felmerülő szükségletek felismerésében, feltárásában és ezek megoldásához közvetlen segítséget nyújt
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyeinek intézésben
- Gondozási tervet készít és végrehajt, gondozási tervből a ráháruló feladatok végrehajtásának dokumentálása
- Részt vesz az ellátást igénybe vevő közvetlen testi, lelki és szociális gondozásában
- Szociális és egészségi állapotban észlelt változásokról tájékoztatja a felettesét
- Ellátást igénybe vevő higiénés szükségleteinek kielégítésében segítséget nyújt
- Közreműködik az egyéni és csoportos foglalkoztatásban, szabadidős programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában
- Közreműködik a klubhelységek tisztántartásában

V.2.6. Szakosított ellátás

V.2.6.1. Gondozóház szakmai vezetője

Feladata és hatásköre

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (időskorúak gondozóháza) szakmai munkáját,
- fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást,
- gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításáról, szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezéséről,
- szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket,,
- engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárakat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket,
- elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját az intézményvezető felé,
- jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kiegészítő dolgozók munkáját és etikai magatartását, a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért,
- a szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélés lehetőségét.

Szociális gondozó és ápoló munkakör:

Feladata és hatásköre

- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Ellátja az ápolási feladatokat, tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Az ellátottakkal az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik, a gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével végzi.
- Ellátja az étellel kapcsolatos feladatokat, szükség esetén segít az étkezésben.
- Figyelemmel kíséri a bentlakók életét, szükség esetén az ellátottat öltözteti, vetkőzteti, ágyaz, ágyneműt cserél.
- A segítségnyújtást a szakmai rendeletben meghatározott egyéni gondozási tervben rögzíti.
- Írásos orvosi elrendelésre elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat a szájon át, bőrön át, nyálkahártyán átadható gyógyszerek vonatkozásában.
- Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, a halott körüli teendőket ellátja.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos dokumentációt.

V. 3. Szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek – a szervezeti integráció elvének megfelelően – kötelesek minden kérdésben – ellátottakat és ellátókat érintő ügyben – az intézmény célszerű működését figyelembe véve, egymással együttműködve ellátni feladataikat.

A szervezeti egységek – ha az SZMSZ erről másként nem rendelkezik – mellérendeltségben, de egységes szakmai és etikai értékrend mentén végzik munkájukat.

Az Egyesített Szociális Intézmény – mint integrált intézmény - keretében több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti keretben, különböző telephelyeken; alap nappali és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével Az integrált intézmény keretében működtetett szolgáltatásoknak az egyes szolgáltatási típusra előírt személyi és tárgyi feltételeknek külön-külön meg kell felelni.

Az Egyesített Szociális Intézmény - mint integrált intézmény - szervezeti- szakmai egységei (telephelyek) között lehetőség van a megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozók átirányítására. (pld. helyettesítés).

V. 4. Az intézményvezetői munkát segítő szakmai fórumok

- Vezetői értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet

V.4. 1. Vezetői értekezlet

Az Egyesített Szociális Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal hívja össze, melyen kötelezően részt vesznek a vezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai információ csere az intézmények szakmai munkájáról
- az intézmények aktuális és konkrét tennivalóinak meghatározása
- az eltel időszak alatt végzett munkák értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a működéssel kapcsolatos információ csere.

V.4.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal un. össz. dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozóját. Az intézményvezető az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését
- ismerteti a következő időszak feladatait

V. 5. Az intézmény munkatársainak felelőssége kiterjed

- a munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért

- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt előírások betartásáért
- a rendelkezésre bocsátott felszerelése, munkaeszközök megőrzéséért
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért
- a szolgálati titok megőrzéséért

V.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat
- Egészségügyi- Szociális és Lakás Bizottság
- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Belváros-Lipótváros egészségügyi intézményei,
- egyéb egészségügyi intézmények, kórházak, gondozók
- kerületi oktatási és nevelési intézmények
- alapítványok, társadalmi és civil szervezetek, egyéb intézmények

VI. Telephelyek nyitvatartási rendje, munkaidő, munkarend

Falk Miksa utcai Idősek Klubja

Hétfőtől – Péntekig	8-18 óra
Szombat, Vasárnap, ünnepnap	9-15 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitva tartás.

Magyar utcai Idősek Klubja

Hétfőtől - Péntekig	10-20 óra
Szombat, Vasárnap és ünnepnap	09-15 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitva tartás.

Vadász utcai Idősek Klubja

Hétfőtől - Péntekig	8-18 óra
Szombat, Vasárnap, ünnepnap	9-15 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitva tartás.

<u>Házi segítségnyújtás</u>	Hétfőtől – Péntekig	8-16 óra
-----------------------------	---------------------	----------

Fenntartói döntés alapján a Nyugdíjasház lakói részére folyamatos az ügyeletet biztosítása, melyet az intézmény közalkalmazottai látnak el, illetve hétvégén és ünnepnapokon is igénybe vehető házi segítségnyújtás szolgáltatás.

Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

Hétfőtől - Péntekig	8-16 óra
---------------------	----------

<u>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: ügyelet</u>	Hétfőtől - Péntekig	16-08 óra
	Szombat, Vasárnap, ünnepnap	folyamatos

Belvárosi Családsegítő Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő, szerda	8-18 óra
Kedd, csütörtök	8-16 óra
Péntek	8-14 óra

Kliens fogadás rendje

Hétfő, szerda	14-18 óra
Kedd, csütörtök	10-16 óra
Péntek	8-12 óra

Időskorúak Gondozóháza

Folyamatos	0-24 óra
------------	----------

VI.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A munkavállalók havi munkabeosztás szerint dolgoznak. A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra. A részfoglalkozású dolgozók munkaidejét, az intézmény működését szem előtt tartva, megállapodás alapján munkaszerződésben szükséges rögzíteni. Az önkéntes segítők munkaviszonyt nem létesíthetnek az intézménnyel. A velük kötött megállapodás értelmében látják el a rájuk bízott feladatokat. A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Nyugdíjasházban a gondozói ügyelet biztosítása megszakítás nélküli munkarendben történik.
- Időskorúak gondozóházában: folyamatos

Az Egyesített Szociális Intézmény indokolt esetben szakértőket is alkalmazhat a ténylegesen felmerülő igényeknek, a konkrét feladat megoldásának megfelelően.

VI.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Rendkívüli fizetett és fizetés nélküli szabadságot minden esetben csak a munkáltató engedélyezhet.

VI.3. Kártérítési kötelezettség

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül köteles a teljes kárt megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel megbízott munkatársat e nélkül is terheli teljes mértékben a felelősség az általuk kezelt pénz, értékpapír, és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásában a Kjt. 81-83.§ az irányadó.

VI.4. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, azok megővéséért.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés során bekövetkezett kárért vétkességére való tekintet nélkül felel, amennyiben a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó személyes tulajdonát képező tárgyakra a munkáltató felelőssége nem terjed ki.

A dolgozó a személyes tulajdonát képező tárgyak bevitelét köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének bejelenteni és zárt helyen elhelyezni.

VI.5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az iratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban megfogalmazott előírások alapján kell végezni.

VI.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon kell végezni.

VI.6.1. A dolgozókat megillető egyéb juttatások

Az Mt.51. § 2) szerint az alábbi munkakörben dolgozók munkakörük ellátásához BKK által kibocsátott bérletre jogosultak:

- Intézmény-, telephely és alapellátás vezetők
- Családgondozók, házi segítségnyújtást, közösségi ellátást végző dolgozók
- Kézbesítő, általános gazdasági ügyintéző, humánpolitikai ügyintéző, szociális asszisztens,

Az intézmény összes dolgozója jogosult munka-, és védőruhára valamint Erzsébet utalványra.

VI.7. 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 szakmai vezetőnek a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Két hónapot meghaladó táppénzes állomány esetén az egyéb juttatásokra való jogosultság szünetel.

VI.8. Munkakörök átadása

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket és ezek állását,
- az átadásra kerülő eszközöket, a leltárt
- az átadó és az átvevő esetleges észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

VII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ a fenntartó Önkormányzat jóváhagyását követően, a kihirdetése napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ESZI vezetője gondoskodik.

Budapest, 2014. hó.....nap

.....
intézményvezető

Az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és annak Szakmai programját, Házi rendjét a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2014.....hónapján megtartott ülésén megtárgyalta és a.....
.....B-L-Ö. h. számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2014.....hó.....nap.

.....
Dr. Sélley Zoltán
Jegyző

.....
Rogán Antal
Polgármester