

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI | 4 |
| III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK SZAKMAI TARTALMA | 8 |
| III/A AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE KÖRÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK | 8 |
| III/B AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA..... | 10 |
| IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE | 12 |
| IV/A AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEI..... | 12 |
| IV/B AZ INTÉZMÉNY KISZOLGÁLÓ EGYSÉGEI | 14 |
| IV/C AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL KAPCSOLATOK | 16 |
| IV/D A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATKÖRE..... | 18 |
| V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE | 24 |
| VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK, A MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE | 25 |
| VII. A SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 32 |
| VIII. ÉRDEKKÉPVISELET | 36 |
| VIII/A ELLÁTOTTAK ÉRDEKKÉPVISELETE | 36 |
| VIII/B MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET..... | 37 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 38 |

I. Általános rendelkezések

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 59., 62-65., 65/C., 65/F., 80. §-aiban, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. és 42. §-aiban, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) 152. §-ában megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében, a szociális és gyermekvédelmi ellátások szolgáltatásait igénybe vevő személyek igényét és érdekeit figyelembe véve intézményt működtet.

Az intézmény megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (továbbiakban: Intézmény)

Rövidített megnevezése: Humán Szolgáltatások Igazgatósága

Az Intézmény székhelye: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

Meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, szervezeti formáját, az Intézmény irányításának, működésének, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

1. az Intézmény vezetőire,
2. az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állókra,
3. az Intézményben működő önálló szervezeti és szakmai egységekre
4. az Intézménnyel intézményi jogviszonyban álló, szolgáltatást igénybevevőkre és törvényes képviselőikre

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az Intézményvezető feladata, melynek során a hatályos jogszabályokat és az intézményi sajátosságokat kell figyelembe vennie.

Az elkészített SZMSZ-t a többször módosított Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007. (III. 26.) Kt. rendelet 5/c. számú mellékletének III. 7. pontja szerint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humánerőforrás és Fenntartható Fejlődés Bizottsága (továbbiakban: HFFB) hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, az Intézményben foglalkoztatott dolgozók számára szabadon hozzáférhető.

II. Az Intézmény általános jellemzői

Az alapító okirat száma: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete 39/2012. (I. 26.) Kt. számú határozata

Kelte: 2012. január 26.

Törzskönyvi azonosító szám: 683627

Ágazati azonosító: S0234433

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság látja el.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- étkeztetés
- családsegítés
- házi segítségnyújtás
- gyermekjóléti szolgáltatás
- egészségügyi alapellátás

Az Intézmény telephelyei

1. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege –

1212 Budapest, Völgy u. 82.

Ágazati azonosító: S0234433S0234508

Szolgáltató tevékenység típusa:

- fogyatékos személyek nappali ellátása; 46 férőhely
- támogató szolgáltatás

2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege –

1212 Budapest, Vereckei u. 10.

Ágazati azonosító: S0234433S0234515

Szolgáltató tevékenység típusa:

- étkeztetés
- nappali ellátás – idősek klubja; 35 férőhely

3. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Gondozási Részlege –

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A

Ágazati azonosító: S0234433S0234488

Szolgáltató tevékenység típusa:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás; 12 férőhely
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; 40 készülék
- nappali ellátás: idősek klubja; 45 férőhely

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- időskorúak gondozóháza (átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás); 10 férőhely

- 4. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Családsegítő Közösségi Ház –**
1215 Budapest, Csete Balázs u. 5.
Szolgáltató tevékenység típusa:
- közösségi, kulturális és szociális programok nyújtása
- társadalmi háló, közösség erősítése
- 5. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kertvárosi Bölcsődei Részleg**
1212 Budapest, Rákóczi tér 32. földszint 2.
Ágazati azonosítója: S0234433S0235356
Engedélyezett férőhelyszám: 130 fő
- 6. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Erdősori Bölcsődei Részleg**
1213 Budapest Mázoló u. 72/74.
Ágazati azonosítója: S0234433S0073630
Engedélyezett férőhelyszám: 78 fő
- 7. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Belvárosi Bölcsődei Részleg**
1211 Budapest Karácsony S.u.17.
Ágazati azonosítója: S0234433S0055409
Engedélyezett férőhelyszám: 130 fő
- 8. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Belvárosi Központi Konyhai Részleg –** 1212 Budapest, Kiss J. altb. u. 22-26.
- 9. Nagy Imre Általános Művelődési Központ Konyhai Részleg –** 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.
- 10. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Egészségügyi Alapellátás**
Egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító száma: 165042
Telephelyek:
1. 1212 Budapest, Görgey Artúr tér 8. – házi gyermekorvosi rendelő
2. 1212 Budapest, Görgey Artúr tér 6. – házi gyermekorvosi rendelő, gyermekfogászat, védőnői szolgálat
3. 1211 Budapest, Csikó sétány 9. – felnőtt háziorvosi rendelő
4. 1212 Budapest, Kossuth Lajos u. 95. – felnőtt háziorvosi rendelő
5. 1212 Budapest, Kossuth Lajos u. 99. – védőnői szolgálat
6. 1214 Budapest, Vénusz u. 2. – felnőtt háziorvosi rendelő, foglalkoztatás-egészségügyi rendelő
7. 1212 Budapest, Széchenyi I. u. 88. – felnőtt háziorvosi rendelő
8. 1213 Budapest Szent István út 217-219. – felnőtt háziorvosi rendelő
9. 1211 Budapest, Táncsics M. u. 4. – felnőtt háziorvosi rendelő

Az Intézmény működési köre Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területe. A fogyatékkal élők nappali ellátása (Völgy utcai Gondozó Részleg, 1212 Budapest, Völgy u. 82.) tekintetében Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet közigazgatási területe is az Intézmény működési körébe tartozik.

Az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szervének neve, székhelye

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő–testülete
1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Az Intézmény irányítási jogának gyakorlását az alábbi hatáskörök gyakorlásának joga jelenti

- az Intézmény Alapító Okiratának és a megszüntető okiratának kiadása, módosítása
- az Intézmény átalakítása, megszüntetése.

A Képviselő-testület gyakorolja az Intézményvezető kinevezésének, megbízásának, felmentésének vagy a vezetői megbízás visszavonásának, díjazás megállapításának jogát, az egyéb munkáltatói jogokat.

Meghatározza az Intézmény költségvetését és az intézményi térítési díjakat.

Ellenőrzi az Intézmény szabályszerű működését, pénzügyi teljesítési ellenőrzést végez. Ellenőrzi továbbá az Intézmény működésének törvényességét, a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

A Humán Erőforrás és Fenntartható Bizottságon keresztül **jóváhagyja** az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, valamint szakosított ellátás nyújtása esetén a Házirendet.

Évente egy alkalommal **ellenőrzi és értékeli** a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

Kikéri az ellátottak országos érdek-képviselői szervezete területileg illetékes szervének és a Budapest Főváros Kormányhivatala Fővárosi Szociális és Gyámhivatala véleményét az Intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az Intézmény fenntartását érintő változások, átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén.

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete irányító és felügyeleti jogkörét szakmai téren a területért felelős Alpolgármester és a Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Ágazatán (1211 Budapest Szent Imre tér 3.), a pénzügyi, gazdálkodási tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazatán (1211 Budapest Szent Imre tér 10.) keresztül gyakorolja.

Az Intézmény szakfelügyeleti szervei

Az intézmény tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala XIX., XX., XXI., XXIII. Kerületi Népegészségügyi Intézetének tiszti főorvosa, valamint a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága (1135 Budapest, Lehel út 43-47.) látja el.

Az ágazati miniszter a bölcsődei ellátás szakmai irányító tevékenységét, felügyeleti jogát a Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet útján gyakorolja. Az Emberi Erőforrás Minisztérium ágazati jogkörében meghatározza a gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai képesítési követelményeit, a feladatok törvényességi és szakmai ellenőrzésének rendjét.

A bölcsődei nevelés-gondozás az Intézet által kidolgozott *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* és a *Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai* alapján folyik.

Az egészségügyi alapellátás felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala XIX., XX., XXI., XXIII. Kerületi Népegészségügyi Intézetének tisztifőorvosa, az Intézmény működési engedélyével kapcsolatos feladatokat, valamint szakmai és törvényességi ellenőrzését a szociális szolgáltatók és intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet alapján Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala látja el.

Az Intézmény képviselője az intézményvezető. Az Általános Intézményvezető-helyettes – az Intézményvezető megbízása alapján – képviselheti az Intézményt.

Az Intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy az Intézményt aláírásával és a körbélyegző lenyomatával jegyzi az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek a vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezések alapján – Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján bízza meg.

Az Intézmény gazdálkodási módja

Gazdálkodási jogkör:

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság látja el.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör:

Az Intézmény az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogot a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja. A vagyon tulajdonosa az önkormányzat, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv látja el. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat munkájához szabadon használhatja. Az épület helyiségeit bérbe adhatja a tulajdonos előzetes tájékoztatását követően, amennyiben az alaptevékenységet nem akadályozza. A rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Bérgazdálkodási jogkör:

Az Intézmény önálló bér- és létszámgazdálkodó.

Az intézmény működése és fenntartása:

Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint biztosítja.

Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény számozott körbélyegzőket és számozatlan hosszú bélyegzőt használ.

A körbélyegzőn az Intézmény neve, a bélyegző száma és Magyarország címere, a hosszú bélyegzőn az Intézmény neve és címe található.

A körbélyegzők használatára vonatkozó rendelkezéseket a Humán Szolgáltatások Igazgatósága Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

III. Az Intézmény tevékenységének szakmai tartalma

Az Intézmény szolgáltatási körébe tartozó alaptevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., és a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek, ágazati miniszteri rendeletek, illetve Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás körébe tartozó az egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Kt. rendelete alapján végzi.

III/A Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok

1. Szociális alapszolgáltatások

a) Családsegítés

- adósságkezelés (szociálisan rászorult személyek részére nyújtott lakhatást segítő ellátás)
- munkanélküliek számára nyújtott szolgáltatások (elhelyezkedést segítő egyéni és csoportos szolgáltatások biztosítása, továbbá rendszeres szociális segélyezették együttműködési programjának keretében beilleszkedési program működtetése)

b) Étkeztetés – napi egyszeri meleg étel biztosítása azok számára, akik szociálisan rászorultak, és akik önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek ezt biztosítani)

c) Házi segítségnyújtás – az önálló életvitel fenntartása céljából azon személyeknek nyújtott szolgáltatás, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

d) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – az önálló életvitel fenntartása mellett és érdekében nyújtott szolgáltatás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek részére, a felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából

- e) **Támogató szolgáltatás** – a fogyatékos személy lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli szolgáltatások elérésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás, szállító szolgálat működtetése
- f) **Idősek nappali ellátása** – saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló személyek nappali tartózkodására helyiség biztosítása, étkeztetése, társas kapcsolataik és higiéniai szükségleteik kielégítése
- g) **Fogyatékosok nappali ellátása** – értelmileg akadályozott személyek napközbeni gondozása, étkeztetése, foglalkoztatása
 - autista személyek nappali ellátása

2. Egészségügyi alapszolgáltatás

- a) **Felnőtt házi orvosi ellátás**
- b) **Házi gyermekorvosi ellátás**
- c) **Bölcsődei, óvodai és iskolai gyermekorvosi szolgáltatás)**
- d) **Gyermekfogászati ellátás**
- e) **Felnőtt fogászati ellátás**
- f) **Foglalkozás-egészségügy**
- g) **Védőnői Szolgálat** – nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-, ifjúság- és családgondozás, családlátogatás, tanácsadás, várandós tanácsadás, kismama és csecsemőgondozási tanácsadás, óvodai, iskolai védőnői szolgáltatás, anyatejkiadás, DEPO, konduktori és egyéb közösségi egészségfejlesztő programok szervezése és biztosítása

3. Gyermekjóléti alapellátások

- a) **Általános gyermekjóléti szolgáltatás** – a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelése, veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében végzett szolgáltatás. A gyermekjóléti munkához kapcsolódóan prevenciós, szabadidős, közösségi programok szervezése.
- b) **A gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai**
 - utcai, lakótelepi szociális munka – gyermekek és fiatalok utcai gondozása, intézménybe történő integrálása.
 - kórházi szociális munka – az elhanyagolt, bántalmazott gyermekek érdekében a szükséges intézkedések megtétele, együttműködve a szociális nővérrel, krízis- vagy szociális válsághelyzetben lévő várandós anya segítése
 - krízistelefon (készenléti szolgálat) – ügyeleti rendszer, a krízis helyzetek, elhárítására nyújtott segítségnyújtás, tanácsadás és/vagy tájékoztatás, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoldartásról szóló 2009. évi LXXII. tv. alapján történő eljárás.
 - kapcsolattartási ügyelet – külön élő szülők gyermekeikkel történő kapcsolattartásának biztosítása.

- c) Bölcsődei ellátás** – három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődésüket elősegítő nevelés. Az eltérő fejlődést mutató gyermek legfeljebb négyéves koráig történő gondozása, ha a gyermek korai fejlesztést más, szakértői bizottság által kijelölt, intézmény végzi.
- d) Gyermekek és családok átmeneti gondozása** – a szolgáltatás az Önkormányzat által megkötött ellátási szerződések keretében történik gyermekek és családok átmeneti otthonában, illetve helyettes szülőnél. A szolgáltatás ellenőrzéséről és költségeinek elszámolásáról Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata az Intézményfelügyeleti Ágazaton keresztül gondoskodik.

4. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások keretében

- a) Átmeneti gondozóház** – a koruk, egészségi állapotuk, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem ellátott személyek átmeneti tartózkodása

Az Intézmény **kiegészítő tevékenységként** a bölcsődei alapellátás mellett, szabad kapacitás esetén, időszakos gyermekfelügyeletet láthat el, térítési díj ellenében.

III/B Az Intézmény alaptevékenységének szakágazati besorolása

Bölcsődei ellátás

Szafeladatszám: 889110

Alaptevékenységként ellátott szakfeladatok jegyzéke

| Megnevezés | Száma | Tevékenység jellege szerinti kód |
|---|--------------|---|
| Szociális étkeztetés | 889921 | 1 |
| Házi segítségnyújtás | 889922 | 1 |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | 889923 | 1 |
| Családsegítés | 889924 | 1 |
| Támogató szolgáltatás | 889925 | 1 |
| Utcai szociális munka | 889929 | 1 |
| Idősek nappali ellátása | 881011 | 1 |
| Fogyatékossgal élők nappali ellátása | 881013 | 1 |
| Idősek, fogyatékossgal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül | 881090 | 1 |
| Időskorúak átmeneti ellátása | 873012 | 1 |
| Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása | 879018 | 1 |
| Családok átmeneti otthonában | 879019 | 1 |

| | | |
|--|--------|---|
| elhelyezettek ellátása | | |
| Gyermekjóléti szolgáltatás | 889201 | 1 |
| Kórházi szociális munka | 889202 | 1 |
| Utcai lakótelepi szociális munka | 889203 | 1 |
| Kapcsolattartási ügyelet | 889204 | 1 |
| Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása | 879017 | 1 |
| Bölcsődei ellátás | 889101 | 1 |
| Építményüzemeltetés | 811000 | 1 |
| Összetett adminisztratív szolgáltatás | 821100 | 1 |
| Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység | 829000 | 1 |
| Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások | 889109 | 2 |
| Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás | 932918 | 2 |
| Óvodai intézményi étkeztetés | 562912 | 2 |
| Iskolai intézményi étkeztetés | 562913 | 2 |
| Üdülői, tábori étkeztetés | 562916 | 2 |
| Munkahelyi étkeztetés | 562917 | 2 |
| Szakmai továbbképzések | 855935 | 2 |
| Háziorvosi alapellátás | 862101 | 1 |
| Foglalkozás-egészségügyi alapell. | 862231 | 1 |
| Fogorvosi alapellátás | 862301 | 1 |
| Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás | 869041 | 1 |
| Ifjúság-egészségügyi gondozás | 869042 | 1 |

Szabad kapacitás esetén ellátott szakfeladatok jegyzéke

| Megnevezés | Szakfeladat száma | Tevékenység jellege szerinti kód |
|---|-------------------|----------------------------------|
| Munkahelyi étkeztetés | 562917 | 3 |
| Éttermi, mozgó vendéglátás | 561000 | 3 |
| Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése | 682002 | 3 |
| Időszakos gyermekfelügyelet | 889103 | 3 |

IV. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Az Intézmény létszámkerete: 285 fő. A munkakörök megoszlását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott létszámkeretén belül az egyes szakfeladatokra meghatározott munkaköröket, és a hozzájuk rendelt **létszámkapacitást** a fenntartó szakmai felügyeletét gyakorló Intézményfelügyeleti Ágazat Szakreferensének egyetértésével készíti el, illetve módosítja.

Az Intézmény szervezeti ábráját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézményben szakmai és kiszolgáló szervezeti egységek működnek.

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek. A szervezeti struktúra összetett, ezért kiemelkedő fontosságú az egymás mellé rendelt szervezeti egységek magas szintű együttműködése.

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az Intézményvezető hangolja össze. Az Intézményvezetőt – bármilyen okból történő távolléte, akadályoztatása esetén – az Általános Intézményvezető-helyettes helyettesíti.

IV/A Az Intézmény szakmai egységei

1. Szociális ellátási egység
2. Családi ellátási egység
3. Gyermejjóléti Központ
4. Bölcsődei ellátási egység
5. Egészségügyi alapellátási egység

1. Szociális ellátási egység

A Szociális ellátási egység a Szociális szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység. A Szociális ellátási egység beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Szociális ellátási egységhez az Intézmény székhelyén működő szakmai egység, valamint a következő telephelyek tartoznak

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Gondozási Részlege

A telephelyek a Telephelyvezetők közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egységek.

2. Családi ellátási egység

A Családi ellátási egység a Családi ellátási szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység, beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Családi ellátási egységhez tartozó feladatok

- Családsegítő Központ működtetése
- Családsegítő Közösségi Ház működtetése
- Önkéntesek koordinálása

A Családsegítés szakfeladaton dolgozó beosztottak, valamint a Családsegítő Közösségi Házban dolgozó munkatársak a Családi ellátási Szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak, felettük a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja.

3. Gyermekjóléti Központ

A Gyermekjóléti Központ a szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység, beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Gyermekjóléti Központban dolgozó beosztott munkatársak a Gyermekjóléti Központvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak.

4. Bölcsődei ellátási egység

A Bölcsődei ellátási egység a Bölcsődei szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység. A Bölcsődei ellátási egység beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Bölcsődei ellátási egységhez tartozó telephelyek

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kertvárosi Bölcsődei Részleg
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Erdősori Bölcsődei Részleg
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Belvárosi Bölcsődei Részleg

A Bölcsődei ellátási egységhez tartozó telephelyek a **Részlegvezetők** közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egységek.

4. Egészségügyi alapellátási szakmai egység

Az egészségügyi alapellátási feladatot ellátó közalkalmazottak és megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatársak munkáját az egészségügyi alapellátás szakmai konzulens segíti. A közalkalmazott munkatársak felett a közvetlen felügyeletet és irányítást az általános Intézményvezető gyakorolja. A közalkalmazottakat az Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

IV/B Az Intézmény kiszolgáló egységei

1. Szolgáltatás-szervezési csoport
2. Élelmezési csoport
3. Munkaügyi és gazdasági csoport

1. Szolgáltatás-szervezési Csoport

A Szolgáltatás-szervezési Csoport felügyeletét és irányítását a **Szolgáltatás-szervezési csoportvezető** látja el, aki közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el a feladatait. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Szolgáltatás-szervezési Csoport feladatai – épület-üzemeltetési, gondnokolási, vagyonvédelmi és egyéb szolgáltató funkciók

- Az épületek működtetésében részt vevő gépészeti, energetikai és egyéb műszaki alrendszerek üzemeltetése, jellemzően külső üzemeltető vállalkozó alkalmazásával
- Az Intézmény épületeinek, építményeinek, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása, javíttatása
- Műszaki anyagok tervszerű beszerzése
- Műszaki fejlesztési feladatok tervszerű elvégzése
- Karbantartási, felújítási munkák elvégzése, azok felügyelete, lebonyolítása külső kivitelezők útján
- Az Intézmény energia-tervének elkészítése, energiamérleg készítése és ellenőrzése, energiát biztosító szerződések karbantartása
- Energiatakarékos eljárások kidolgozása
- Feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése
- Az Intézmény épületeinek külső-belső takarítása a higiénés szabályok betartásával
- A veszélyes hulladékok begyűjtése és elszállíttatása

- A külső kivitelezőkkel kötendő szerződések előkészítése, a kivitelezői munkák irányítása, műszaki ellenőrzése, a munkák elvégzésének irányítása
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó átalánydíjas szerződések felülvizsgálata, javaslattétel azok korszerűsítésére
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásában és betartatásában történő közreműködés
- Az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésének felügyelete, szállítási, rakodási munkák végrehajtása
- Közüzemi számlák teljesítésigazolása

Felújítási, beruházási funkció

- Megfelelő ajánlatok bekérése, közreműködés az értékelésben, a döntés szakmai szempontokkal való támogatása
- A kötelezettségvállalás előkészítése
- A munka elvégzésének folyamatos szakmai ellenőrzése
- A munka befejezését követően a teljesítésigazolás kiállítása

2. Élelmezési Csoport

Az Élelmezési csoport felügyeletét és irányítását az **Élelmezésvezető** látja el, aki közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el a feladatait

Az **Élelmezésvezető** közvetlen felügyelete és irányítása alatt működik az Intézmény 2 konyhai telephelye, a

- Belvárosi Központi Konyha Részleg
- Nagy Imre Általános Művelődési Központ Konyha Részleg

Az Élelmezési Csoport által ellátott feladatok

- Élelmezési anyagok beszerzése, mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű tárolása
- Az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjének és összetételének figyelemmel kísérése, a raktárkészletek rendszeres ellenőrzése
- Az étel elkészítésének, kiadagolásának, szállításának megszervezése
- A romlott élelmezési anyagok selejtezése
- Az élelmezési hulladék gyűjtésének, elszállításának megszervezése
- A közegészségügyi és járványügyi előírások betartása és betartatása, az élelmezés szabályzatok elkészítése
- Az élelmezési normák elkészítése és betartásának ellenőrzése
- Adatszolgáltatás az Intézmény költségvetésének tervezéséhez
- Az élelmezéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése

3. Munkaügyi és Gazdasági Csoport

Bér és létszám gazdálkodási feladatok

- A munkaerő forgalom lebonyolítása
- Kinevezés-módosítások, megbízási szerződések, önkéntes segítői megállapodások, kereset- és illetménykiegészítések készítése, kezelése, nyilvántartása

- A munkaidő-nyilvántartások, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás kezelése
- Útiköltségek elszámolása
- Az adózási időszakban a dolgozók tájékoztatása, nyilatkoztatása, nyilatkozatok begyűjtése

Gazdálkodással összefüggő feladatok

- A kötelezettségvállalások ellenjegyzésre való előkészítése és feljegyzése
- A kiadási és bevételi bizonylatok utalványozásra és ellenjegyzésre való előkészítése
- A pénztár kezelése
- Közreműködés az Intézmény éves költségvetésének összeállításában
- Adatszolgáltatás az Intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez
- Adatszolgáltatás az intézmény számszaki beszámolójának és mérlegének elkészítéséhez
- Az egyes szakmai egységek anyagellátása, anyag- és eszköznyilvántartás, leltározás, selejtezés, a leltárak kiértékelése, adatszolgáltatás,
- Adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárás lefolytatásához
- Az Intézménnyel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése
- A pénzügyi-gazdasági jogszabályok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése
- Az Intézmény által kötött szerződések nyilvántartása

Beszerezéssel összefüggő feladatok

- A működéshez szükséges anyagok, fogyóeszközök, tárgyi eszközök beszerzése és szállítása

IV/C Az Intézményen belül kapcsolatok

1. Az Intézményvezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök

- Általános Intézményvezető-helyettes
- Szolgáltatás-szervezési csoportvezető
- Élelmezésvezető
- Szociális szakmai vezető
- Család ellátási szakmai vezető
- Bölcsődei szakmai vezető
- Védőnői Szolgálat vezetője
- Munka- és pénzügyi-gazdasági ügyintézők

2. Az Általános Intézményvezető-helyettes irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök

- Gyermekjóléti Központ-vezető
- Informatikusok
- Intézményi jogász
- Egészségügyi alapellátási szakmai konzulens
- OEP-finanszírozási referens

3. A Szolgáltatás-szervezési csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök
 - Takarítók
 - Gépkocsivezetők
 - Kerti munkások
 - Festő - mázoló
4. Az Élmezésvezető irányítása alá rendelt munkakörök
 - Szakács
 - Konyhalány
 - Raktárkezelő
 - Élmezési adminisztrátor
5. A Szociális szakmai vezetői irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök
 - Telephelyvezetők
 - Vezető gondozó
 - Szociális ügyintézők
6. A Telephelyvezetők (Vereckei utcai Gondozási Részleg, Simon Bolivar utcai Gondozási Részleg) irányítása alá rendelt munkakörök
 - Gondozó
 - Szociális segítő
 - Szociális-mentálhigiénés munkatárs
 - Szociális gondozó
 - Orvos – megbízási szerződéssel az átmeneti gondozóházban
 - Nappali ellátásvezető
7. A Völgy utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök
 - Személyi segítő
 - Gépkocsivezető
 - Terápiás munkatárs
 - Gondozó
 - Gyógypedagógus
 - Támogató szolgálatvezető
8. A Család ellátási szakmai vezető irányítása alá rendelt munkakörök
 - Családgondozók
 - Tanácsadó
 - Projektasszisztensek
 - Önkéntes koordinátor
9. A Gyermejjóléti Központ-vezető irányítása alá rendelt munkakörök
 - Családgondozó
 - Szociális asszisztens
 - Pszichológus
10. A Bölcsődei szakmai vezetői irányítás alá rendelt vezetők és munkakörök:
 - Részlegvezetők
 - A bölcsődében szerződéssel alkalmazott gyermekorvosok

10/A Részlegvezetők irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Mosó-vasalók
- Varrónő

IV/D A szervezeti egységek vezetőinek feladatköre

Intézményvezető

Az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény működési feltételeit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él a fenntartó felé.

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

Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján saját hatáskörben intézkedik, továbbítja a dokumentációt a felügyeleti szerveknek, illetékes fórumoknak

Gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről

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

Elkészíti, illetve elkészítteti a szervezeti egységek szakmai programját, és működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat.

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

Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.

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

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

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

Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntés-előkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről. Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről. Gyakorolja a bérigazgatói jogkört a Humán Szolgáltatások Igazgatóságára egészségére vonatkozóan.

Felelős a Humán Szolgáltatások Igazgatóságának keretében lévő vagyontárgyak rendeltetés-szerű használatáért.

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

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

Felelősségének megállapítására a felette munkáltatói jogkört gyakorló jogosult.

Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető jogosult, távolléte esetén az általa megbízott helyettes jogosult az Intézmény képviselőjéül.

Tartós hiányzás, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére megbízás alapján az intézményvezető-helyettes jogosult.

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

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Általános Intézményvezető-helyettes

Az Általános Intézményvezető-helyettes az Intézményvezető távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – a munkáltatói feladatok kivételével – ellátja az intézményvezetői feladatokat.

Éves szakmai munkatervet készít, az ügymenetet a jogszabályi változásoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és módosítja.

Koordinálja a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, valamint az egészségügyi alapellátási feladatokat.

Gondoskodik a szervezeti egységek szociális-gyermekjóléti, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi alapellátás szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél. Módszertani iránymutatást ad a szervezeti egységek vezetői részére, szervezi a vezetői értekezleteket, ahol értékeli az Intézmény szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal él az Intézményvezető felé.

Szervezi és figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzését, vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szakmai szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális szakmai vezető, Család ellátási szakmai vezető, Gyermekjóléti Központ-vezető

A Szociális szakmai vezetőt és a Család ellátási szakmai vezetőt, valamint a Gyermekjóléti Központ vezetőjét az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői** beosztásnak minősül.

A Szociális szakmai vezető, a Család ellátási szakmai vezető, valamint a Gyermekjóléti Központ-vezető teljes irányítási jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységeket.

Gondoskodnak a szervezeti egységek szociális-gyermekjóléti szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzik végrehajtásukat.

Kidolgozzák a szervezeti egységek értékelési rendszerét, gondoskodnak eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviselik a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél. Módszertani iránymutatást adnak, szervezik a szervezeti egységek értekezleteit, ahol értékelik az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhetnek az intézményvezető felé. Részt vesznek a vezetői értekezleteken.

Szervezik és figyelemmel kísérik a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését, vezetik a továbbképzési tervet.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állítanak össze a szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltatnak (a szervezeti egységek szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesznek a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködnek az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Kapcsolatot tartanak az ellátási szerződés alapján az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetekkel.

Feladatukat a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Telephelyvezetők

A Telephelyvezetőket az Intézmény vezetője bízza meg, illetve megbízásukat az Intézmény vezetője vonja vissza. A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői beosztásnak** minősül.

A Telephelyvezető teljes jogkörrel irányítja a szervezeti egység munkáját.

Felelős az adott egység törvényes működéséért, a jogszabályban és módszertani útmutatókban előírt szakmai minőség biztosításáért.

Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért.

Képviseli az adott egységet és dolgozóit a különböző értekezleteken, az Intézményvezető megbízása szerint külső szerveknél és fórumokon.

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Gondoskodik a gondozási és technikai munka feltételeiről.

Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az adott részleg éves munkaprogramját.

Jogosult javaslatot tenni a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására, minősítésére.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, az általa irányított munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Az adott egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek, illetve a szakmai felügyelettel megbízott helyettesének.

Szervezi és vezeti az adott részleg munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit. Szakmaközi esetmegbeszélő szervezése esetén azt az Intézményvezető előzetes egyeztetése után hívja össze.

Felelős a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

Vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a havi, féléves és az éves és soron kívül kért jelentéseket, közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó beszámoló, adatszolgáltatások elkészítésében.

Az ellátottak érdekében együttműködik, ill. kapcsolatot tart a szolgáltatás szempontjából szükséges egyéb szervezetekkel, pl. egészségügyi intézmények, civil szervezetek, hozzátartozókkal.

Jogosult javaslatot tenni az ellátottak vonatkozásában a személyi térítési díjcsökkentésre, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.

Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről.

Kiadmányozási jogot gyakorol az Intézményvezető által meghatározott körben, aláírja a feladatai ellátása során keletkezett belső iratokat.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei szakmai vezető

A bölcsődei szakmai vezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza. A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői beosztásnak** minősül.

Felelős a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a részleg szakmai munkájának koordinálásáért; a gondozási-nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért; a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ellenőrzéséért; a részlegvezetők beszámoltatásáért; szűrőpróba szerű ellenőrzéseket végez.

Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Meghatározza a bölcsődékben a gondozási-nevelési koncepciót és aktívan részt vesz az új módszerek, ellátási formák kidolgozásában.

Összehangolja a szakmai munkát, egységes színvonalának ellenőrzése érdekében látogatja a bölcsődei csoportokat.

A szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében fontos változásokat, történéseket dokumentálja az intézményvezető felé.

Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi azok végrehajtását.

Ellenőrzi a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését.

Jogosult javaslatot tenni az ellátottak vonatkozásában a személyi térítési díj csökkentésére az Intézményvezetőnek.

Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésében.

Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.

Figyelemmel kíséri a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek napi működését, tevékenyen részt vesz a problémák megoldásában.

Figyelemmel kíséri, elemzi a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit. Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, megszüntetésére, új szolgáltatás bevezetésére.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődei részlegvezetők

A bölcsődei részlegvezetők az operatív működést irányító, a részleg jogszzerű és szakmailag hatékony működéséért felelős alkalmazottak.

A részlegvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza. A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői beosztásnak** minősül.

A részlegvezető felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődésért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.

Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.

Felelős a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.

A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.

Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Egészségügyi alapellátás szakmai konzulens feladatai

Az egészségügyi alapellátás szakmai konzulens megbízása, ill. megbízásának visszavonása az Intézményvezető hatásköre.

A szakmai konzulens felelős a kerületben működő egészségügyi alapellátásban dolgozók munkájának koordinálásáért. Szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleteken, az ott – egészségügyi alapellátást érintő – elhangzottakról tájékoztatja (a védőnők kivételével) az alapellátásban dolgozókat. Segíti az Intézmény és az egészségügyi alapellátásban dolgozók közötti információáramlást.

Részletes feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

A Védőnői Szolgálat vezetőjének feladatai

A vezető védőnő az operatív működést irányító, a részleg jogszerű és szakmailag hatékony működéséért felelős alkalmazott. A vezető védőnőt az intézményvezető bízza meg, a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

Feladata a területi és iskolavédőnők, technikai dolgozók feladatainak összehangolása, szervezése, irányítása.

Megszervezi, kiosztja és összehangolja a csoportvezető védőnők feladatait.

Munkája során tervező, szervező, koordináló, értékelő, elemző tevékenységet folytat, szakmai vonatkozásban pedig irányító funkciót lát

Részletes feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

Élelmezésvezető

Az Élelmezésvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza. A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett **vezetői beosztásnak** minősül.

Az Élelmezésvezető az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint összeállítja az étlapot.

Elvégzi az élelmezés nyersanyag-szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.

Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, és azokat alkalmazza.

Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve megfeleljen a mennyiségi és a minőségi kritériumoknak.

Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését, elszállítását.

Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt a felhasználási normáról.

Felelőséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.

V. Az intézmény szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének 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 szakmai vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

VI. Az intézmény irányítási és működési rendjének, a munkáltatói jog gyakorlásának rendje

A munkaviszony (közalkalmazotti jogviszony) a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint jön létre.

A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

- Az Intézmény dolgozóinak kinevezése változó munkahelyre/telephelyre történik, végzettségüknek megfelelő munkakörbe.
- A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által írásban kijelölt munkahelyen, az adott feladatra vonatkozó jogszabályok és etikai normák, továbbá a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a kliensekre, az ellátottakra, vagy a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

1. Munkaidő, az intézmény működési rendje

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, a részmunkaidős foglalkoztatottak esetében legalább heti 20 óra.

A munkaidő beosztását – az intézmény nyitva tartásához igazítva – a szervezeti egységek vezetői, illetőleg az Intézményvezető végzik.

Az intézmény nyitva tartása és dolgozók munkarendje telephelyenként és szakfeladatonként változó, az alábbiak szerint:

Humán Szolgáltatások Igazgatósága (székhely)

1211 Budapest, Kiss J.ált.u.54.

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás 7.30-16.00

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Családsegítő Központ, Gyermejjóléti Központ

1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Hétfőtől – csütörtökig: 8.00-18.00

Pénteken: 8.00-14.00

Családsegítő Közösségi Ház

Törzsidő: Hétfőtől- péntekig: 9.00 – 17.00_

Ettől eltérő időpontok a különböző rendezvények függvényében előfordulhatnak.

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege

1212 Budapest, Völgy u. 82.

- Étkeztetés
- Nappali ellátás 6.30-17.00
 - fogyatékos személyek részére
- Támogató szolgáltatás 8.00-16.00
 - fogyatékos személyek részére

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolivar sétányi Gondozási Részlege (személyes gondoskodást nyújtó, vegyes profilú integrált intézmény)

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás 7.00-16.00
 - időskorúak részére

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – folyamatos hozzáférhetőség
- Átmeneti elhelyezést biztosító Intézmény időskorúak gondozóháza (folyamatos)
- 24 órás gondozási ügyelet (folyamatos)

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege (integrált intézmény)

1212 Budapest, Vereckei u. 10.

- Étkeztetés
- Nappali ellátás időskorúak részére 7.00 -15.30

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kertvárosi, Belvárosi, Erdősori Bölcsődei részleg

1212 Budapest, Rákóczi tér 32., 1211 Budapest, Karácsony S. u. 17. , 1213 Budapest, Mázoló u. 72-74.

Nyitva tartás munkanapokon: 06.00–18.00.

A részlegek nyitottak a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogad az intézmény.

A látogatóknak a házirendhez, a gyermekek napi- és életrendjéhez – a higiénés szabályok betartása mellett – alkalmazkodni kell.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. A bölcsőde *minimum* nyitvatartási ideje 10 óra. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.

Időszakos gyermekfelügyelet: igény esetén, a bölcsőde nyitvatartási idején belül.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozó(k) kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. A szülőkkel minden év szeptember elején az érvényes fogadóórák

rendjét ismertetni kell, majd a bölcsődei átadókban levő hirdetőtáblákra ki kell függeszteni!

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Egészségügyi Alapellátás

Az egészségügyi alapellátást biztosító intézményi telephelyek:

- 1212 Budapest, Görgey Artúr tér 8.
- 1212 Budapest, Görgey Artúr tér 6.
- 1211 Budapest, Csikó sétány 9.
- 1212 Budapest, Kossuth Lajos u. 95.
- 1212 Budapest, Kossuth Lajos u. 99.
- 1214 Budapest, Vénusz u. 2.
- 1212 Budapest, Széchenyi I. u. 88.
- 1213 Budapest Szent István út 217-219.
- 1211 Budapest, Táncsics M. u. 4.

Az egészségügyi alapellátást a közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók esetében – védőnők, iskolafogászat, foglalkozás-egészségügyi vizsgálat – 8 órától 16.30-ig, míg a szerződő orvosokkal a szerződésüknek és az engedélyüknek megfelelő órákban biztosítja az intézmény.

2. Kontroll tevékenység

Az intézményben minden vezető állású dolgozó – vezetői szintjének megfelelő – ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével lát el.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

1. Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak folyamatos és rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükség esetén intézkedés megtétele.
2. Személyes helyszíni ellenőrzés
3. Az intézményvezető alkalmasszerűen elrendelheti a munkavállalók alkohol-szondáztatását, melynek lefolytatására háromtagú bizottságot kell kijelölnie.

Az intézményvezető az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörében intézkedik, felettesének javaslatot tesz, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

3. Helyettesítés rendje

Az Intézményvezetőt távollétében illetve akadályoztatása esetén – a munkáltatói feladatok kivételével – az Intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az Intézményben a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A részlegeken belül a részlegvezető feladata a helyettesítés megszervezése.

4. Munkakörök átadásának rendje

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

Az átadáson és átvételen készített jegyzőkönyvön fel kell tüntetni

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást,
3. fontosabb adatokat,
4. a folyamatban levő konkrét ügyeket,
5. az átadásra kerülő eszközöket,
6. az átadó és átvevő észrevételeit.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. Értekezletek rendje

Intézményvezetői értekező

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze általában kétheti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Intézményfelügyeleti Ágazat képviselője
- Szociális ellátási szakmai vezető
- Bölcsődei ellátási szakmai vezető
- Családi ellátási szakmai vezető
- Gyermekjóléti Központvezető
- Pénzügyi ügyintéző
- Szolgáltatás-szervezési vezető
- Élelmezésvezető
- Egészségügyi alapellátási szakmai konzulens
- Vezető védőnő

Az értekező megtárgyalja:

- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az Intézmény szakmai munkáját,
- jogszabályváltozás, szakmai módszertani előírások alapján a szervezet működésével kapcsolatos változtatásokat,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését;
- a szakmai egységek szakmai programját, azok megvalósulását,
- a költségvetéssel kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az éves képzési és továbbképzési tervet; az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az Intézmény vezetője vagy helyettese hitelesít, és a résztvevők elektronikus úton kapják meg. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni az önkormányzat Intézményfelügyeleti Ágazat szakreferensének.

Munkavállalói értekezlet

Az Intézmény dolgozóit általánosan érintő kérdésekről az intézményvezető illetve az általa megbízott intézményvezető-helyettes szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet megtárgyalja:

1. az intézményben az elmúlt időszakban (egy félév) végzett munkát
2. az intézmény munkatervét és annak teljesítését
3. következő időszak szakmai, gazdasági feladatait
4. etikai helyzetet

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az irattárban meg kell őrizni.

A vezetők felelősek a szakterületükön a munkaértekezletek rendjének kialakításáért az intézményvezetővel egyeztetett módon.

Az értekezletre minden dolgozót és szakszervezet, közalkalmazotti tanács képviselőjét is meg kell hívni.

Részleg értekezlet

Az értekezletet az adott Részleget irányító vezető hívja össze heti gyakorisággal.

Az egyes értekezleteken megtárgyalják

- a részleg eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a részleg munkafegyelmét,
- a részleg előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a részlegvezető vezeti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a vezető vagy helyettese hitelesít. Az emlékeztető egy példányát az intézményvezetőnek meg kell küldeni.

Humán szolgáltatások körzeti munkacsoportjai

A szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatások területi alapon történő ellátásszervezésében az intézmény szervezeti egységeinek, valamint az egységek munkavállalóinak is meghatározott szerep jut. Az intézményközpontú ellátás rendszerét felváltva olyan rendszert kell működtetni, melyben az ellátotti körzethez rendelve együtt tevékenykedik, saját kompetenciáját megtartva minden ellátásban résztvevő szakember.

Az ellátási körzetekben dolgozó szakemberek együttműködésének fontos eleme, hogy rendszeres időközönként kötelező körzeti megbeszélést kell tartani az esetekről, illetve a kialakult problémákról, az ellátottak helyzetének javítása, illetve megoldása céljából.

Horizontális esetszbeszélő csoportok

A belső szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében 2 havonta esetszbeszélő csoporton vesznek részt, melyet a szakmai vezetők, vagy az általuk megbízott munkatárs szervez és vezet.

6. A szabadságolás rendje

A szervezeti egységek vezetői szabadságolási tervet készítenek. A rendkívüli szabadságot az intézményvezetővel egyeztetve a telephelyvezetők engedélyezik. A szabadságolási tervet minden év március 31-ig készítik el a szakmai egységek vezetői.

A szabadság és betegség idejére szóló helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, amennyiben ettől eltérni szükséges, azt az Intézményvezető, illetve helyettese határozza meg.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a Munka Törvénykönyvében foglaltak alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7. Kiadmányozás és utalványozás rendje

Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

Az Intézményből kimenő iratok és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a közalkalmazottak és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is. Az államtitoknak minősülő iratok kezelésére az intézményvezető által írásban megjelölt személyek jogosultak. Az iratok zárt kezeléséről az intézményvezető vagy helyettese gondoskodik.

Általános kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van. Az Intézményvezető a kiadmányozás jogának átadásáról dönthet.

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a kiadmányozás rendjét az Intézményvezető és az egyes szakmai egységek vonatkozásában.

Utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra állandó jelleggel az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény utalványozási rendjét a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság által elkészített Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) vonatkozó részei értelmében, a tárgyévben június 30-ig, valamint munkaviszony megszűnése esetén vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Élelmezésvezető
- Szolgáltatás-szervezési csoportvezető

A Vnyt. 1. §-a alapján a nyilatkozat tételre kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó(k) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről is nyilatkozni kell.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzéséért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrzi.

A vagyonnyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség személyenkénti, évenkénti nyilvántartásába.

9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek az Intézmény bármilyen munkakörben foglalkoztatott munkavállalója által adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az Intézményvezető vagy az általa, esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan esettel, ténnyel vagy körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

VII. A szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Szociális és gyermekjóléti ellátás

Az Intézmény integrált szervezeti formában látja el feladatait, az integráció jellege horizontális és vertikális.

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók. A különböző munkacsoportokban, de egy szolgáltatástípusban dolgozó, azonban hasonló, vagy azonos munkakörű/végzettségű személyek egymást helyettesítik a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

Az egyes szakmai egységek feladataikat egymással szoros együttműködésben, az egyes szervezeti egységek munkatársaiból létrejövő team-ek keretében végzik.

Az esetgazdát az Intézményvezető-helyettes jelöli ki. A team munkájának koordinálásáért az esetgazda a felelős. A team munkáért egyenként felelősek az egyes szakmai egységek dolgozói.

Az Intézményhez érkező kliensek útja főszabály szerint

A személyesen érkező vagy kérelmet benyújtó kliens abban az esetben, amikor új kliensként érkezik, először a szociális asszisztenssel kerül kapcsolatba, aki tájékoztatást nyújt az Intézmény szolgáltatásairól, felveszi a kliens szükséges személyes adatait és a klienst a hozott problémának megfelelően továbbirányítja a probléma kezelésében járatos szervezeti egység ügyeletes munkatársához. Amennyiben a kliens problémája az Intézményen kívüli ellátási formát igényel, az asszisztens a megfelelő információnyújtás mellett továbbirányítja.

Több probléma felmerülése esetén az Intézményvezető-helyettes esetgazdát jelöl ki a szervezeti egységen belül. Az esetgazda segíti, koordinálja a probléma megoldási folyamatokat és az egyes csoportokból az esetkezelésben dolgozó munkatársak team munkáját. Az esetgazda felelőssége a szolgáltatások felkínálásának biztosítása.

Az esetgazda feladata, hogy a kliens problémájának megoldása érdekében folyamatos kapcsolatot tartson a különböző szervezeti egységek esetkezelésben résztvevő munkatársaival, figyelemmel kísérje munkájukat, a probléma megoldási folyamatokat, erről rendszeresen konzultáljon a különböző csoportok szakemberivel és a konzultációkon elhangzottakról dokumentációt készítsen. Szükség esetén esetkonzultációt hív össze, amelyről írásbeli feljegyzést készít.

Az esetgazda munkájának ellenőrzéséért és szakmai felügyeletéért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelybe az esetgazda tartozik.

A Családsegítő Központ és a Gyermekjóléti Központ a törvényi előírásoknak megfelelően jelzőrendszert működtet. A hivatalos, írásban érkező jelzések iktatás után a Központ, illetve a részleg vezetőihez kerülnek, akik a szükséges

intézkedéseket megteszik. Rendkívüli élethelyzetében az esetkezeléssel párhuzamosan történik az iktatás.

Gyermekvédelmi intézkedés szükségessége esetén a Gyermekjóléti Központvezető kezdeményez intézkedést az Intézményvezetővel közösen.

Amennyiben gyermekvédelmi intézkedés megtétele nem szükséges, az eset gondozása a Gyermekjóléti Központ és/vagy a Családsegítő Központ keretein belül is történhet.

Az idős- és fogyatékos ellátási szakterületen konkrét ellátási kérelemmel érkező klienst a szociális asszisztens azonnal és közvetlenül a terület megfelelő vezetőjéhez irányítja. Amennyiben az idős/fogyatékkal élő kliens új ellátás biztosítását kéri, a szolgáltatásról a vezető ad tájékoztatást. A szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos dokumentációt és megállapodás-tervezetet a szakmai vezető készíti elő, a megállapodást az Intézmény vezetője köti meg a klienssel.

2. Bölcsődei ellátás

2.1. A felvétel rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a 3. életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésére, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, a bölcsődében 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható.

A Gyvt. 42/A. § alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődébe történő felvétel a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti

- a. a területi védőnő,
- b. a házi gyermekorvos, vagy háziorvos,
- c. a szociális, illetve családgondozó,
- d. a Gyermekjóléti Központ,
- e. a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a kezelő gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható (15/1998. (IV. 30) NM. rendelet 39. §). A bölcsődei felvételi kérelemben a bejelentett lakcímen kívül a tényleges tartózkodási helyet is fel kell tüntetni.

A szülő nyilatkozik arról, hogy az általa megadott adatok a valóságnak megfelelnek. Aláírásával igazolja, hogy tudomásul veszi, hogy a 6/2012.(III. 27.) Kt. rendelet 3.§ (1) bekezdésének értelmében kizárólag csepeli életvitelszerű tartózkodással rendelkező szülők gyermekei vehetők fel

bölcsődébe. Amennyiben bebizonyosodik, hogy az igénylők tényleges tartózkodási helye nem a XXI. kerületben van, bölcsődei ellátás nem nyújtható

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg, illetve beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos szerint ez az állapot fennáll.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos.

A bölcsődei felvételi igény megszűnik, amennyiben

1. a szülő kéri;
2. a gyermek felvétele megtörténik;
3. a gyermek a 3. életévét betölti.

A gyermek szülője/törvényes képviselője „Nyilatkozatot” tölt ki a felvételi igényének visszavonásáról.

2.2. A bölcsődei ellátás megszűnik

- a. a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte (Gyvt. 42. § (4));
- b. ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1), illetve (2) bekezdés szerinti életkort elérte;
- c. a bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével;
- d. ha a gyermeket gondozó szülő /törvényes képviselő kéri az elhelyezés megszüntetését;
- e. az intézményvezető döntése alapján, amennyiben a bölcsődei felvételtől szóló értesítésben megjelölt időponttól számított 30 napon belül a bölcsődei ellátást – a gyermeket nevelő szülőnek, illetve törvényes képviselőjének felróható okból – nem veszik igénybe,
- f. az intézményvezető döntése alapján, amennyiben a nevelési év során a gyermek folyamatosan, 30 napot meghaladóan (a napok a nevelési év során összesíthetőek) hiányzik a bölcsődéből, és a gyermeket nevelő szülő, illetve törvényes képviselője a távolmaradást alapos indokkal nem tudja kimenteni.
- g. a gyermeket évközben óvodába felvették;
- h. a szülő az étkezési térítési díjat többszöri felszólítás ellenére sem fizeti be;
- i. a bölcsődeorvos megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, épségét, vagy a gyermek egészségi állapota a bölcsődében tartózkodás során rosszabbodna, illetve bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

2.3. Egyéb szolgáltatás

Időszakos gyermekfelügyelet

A gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban térítési díj ellenében bölcsődei ellátás nyújtása a normál bölcsődei csoport szabad kapacitása esetén.

A felügyeletért fizetendő szolgáltatási díjat az önköltség, valamint az igénybe vevő gyermeknek nyújtott étkezés – külön rendeletben szabályozott - térítési díját figyelembe vételével kell megállapítani.

2.4. A bölcsődei szolgáltatás tartalma

a) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét;
- megfelelő textíliát és bútort;
- játéktevékenység feltételeit;
- a szabadban való tartózkodás feltételeit.

b) A napi négyzeri (reggeli – tízórai – ebéd - uzsonna) étkezést.

c) A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható, amennyiben azonban a csoportban mindegyik gyermek betöltötte második életévét, ott legfeljebb 14 gyermek gondozható.

A bölcsődei gondozás-nevelés programját egységesen a Bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja és a minimumfeltételeket meghatározó szakmai szabályok határozzák meg. Ezek mentén, illetve a helyi sajátosságokat figyelembe véve készül el a szakmai programja.

3. Védőnői Szolgáltatás

A védőnői hálózat az egészségügyi alapellátás szerves része. A védőnők a megelőző-gyógyító ellátásban, elsősorban a megelőzés végzésére képzett, felsőfokú egészségügyi képesítéssel rendelkező szakemberek, akik közreműködnek a nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-, ifjú- és család egészségének védelmében, valamint a közegészségügyi és járványügyi, egészségfejlesztési és egészségnevelési feladatok végzésében. A védőnő képesítése, legjobb tudása és képessége szerint menedzseli körzete (területe/iskolája) gyógyító-megelőző ellátását.

A védőnő feladata a nővédelem, a várandós anyák gondozása, a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás, újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása, az oktatási intézménybe nem járó, otthongondozott tanköteles korú gyermek gondozása, az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel.

4. Felnőtt és gyermek házi orvosok

Az Intézménnyel külön szerződésben foglaltak alapján látják el feladataikat.

5. Foglalkozás-egészségügy

A foglalkozás-egészségügy feladatait és formáit a 89/1995. (VII. 14.) Korm. rend. és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet írja elő, és eszerint működik.

6. Iskolafogászat

Az iskolafogászat feladatait és formáit a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet írja elő, és eszerint működik.

VIII. Érdekképviselet

VIII/A Ellátottak érdekképviselete

Ellátotti jogi képviselő

Elérhetősége az ellátottak, hozzátartozóik, és a szociális szakemberek számára biztosított. Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi és az esetmegbeszélőkön.

Gyermekjogi Képviselő

Elérhetősége a kliensek és a család gondozók számára biztosított. Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi és esetmegbeszélőkön.

Betegjogi Képviselő

Elérhetősége biztosított a betegek és hozzátartozóik részére. Meghívásra részt vesz az esetmegbeszélőkön.

Panaszkezelés

Az ellátást, illetve szolgáltatást igénybevevő személy, ill. törvényes képviselője írásban, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, melyről az intézményvezető köteles tájékoztatni a panaszost.

Adatkezelés

Az intézmény adatkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az ágazati jogszabályok tartalmazzák.

Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy a kliens,

ellátott érdekeit sértené.

A közalkalmazottak, ill. a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak kezelője az intézményvezető, aki köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak szerint kezelni az adatokat. Azok a vezetők és munkatársak, akik munkavégzésük során személyes adatot kezelnek, szintén kötelesek e törvény szerint eljárni. Személyes adatokat csak a jogszabályban meghatározott szervek, személyek részére, az adatkezelés célhoz kötöttségére figyelemmel az intézményvezető személyes engedélyével lehet kiadni.

A bölcsődei ellátásra jogosultak érdekvédelme

A jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott intézmény részlegvezetőjéhez, az intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz

- a. az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, illetve
- b. az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosultak döntésükről határozatot hoznak, amit megfelelően indokolni kötelesek.

A panasz kivizsgálásának eredményéről a panasztevőt 15 napon belül kell értesíteni és szükséges esetben tájékoztatni a sérelem orvoslásának igénybe vehető más módjáról is.

A gyermek törvényes képviselője panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedett határidőben, vagy ha az intézkedéssel nem ért egyet.

VIII/B Munkavállalói érdekképviselet

1. Közalkalmazotti Tanács

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

A KAT a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.) által biztosított jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot. A KAT működésének részletes szabályait, a KAT és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a KAT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat és a tevékenységével kapcsolatos adatokat az intézmény területén a szokásos vagy más megfelelő módon közzétehesse.

2. Szakszervezet

A bölcsődei részlegekben reprezentatív szakszervezet működik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A *Szervezeti és Működési Szabályzat* érvényességéhez a fenntartó által megjelölt HFFB jóváhagyása szükséges.
2. A *Szervezeti és Működési Szabályzat* a fenntartó elfogadásának napjával lép hatályba. Kihirdetése az Intézményvezető által történik olyan módon, hogy hozzáférhető helyen a dolgozók, ellátottak, hozzátartozók, szülők részére kifüggeszteti.
3. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.
4. A *Szervezeti és Működési Szabályzat* mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
5. A Humán Szolgáltatások Igazgatósága eredményes és hatékony működéshez szükséges további rendelkezéseket – pl. tűzvédelmi szabályzat, ételmezési, munkavédelmi szabályzat, stb. – az önálló szabályzatok tartalmazzák.
6. A mellékletek a jelen SZMSZ változtatása nélkül, külön-külön is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső hatékonysági megfontolások, vagy az Intézmény felelős vezetője szerint ez szükséges.
7. Jelen szabályzat bármikor módosítható, ha a vonatkozó jogszabályok a lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. A módosítást is jóvá kell hagynia a HFFB-nek, majd azt megfelelő módon ismertetni kell.
8. A *Szervezeti és Működési Szabályzat* a Humán Szolgáltatások Igazgatósága egész területére és valamennyi dolgozójára és ellátottjára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Budapest, 2014. április 15.

.....
Fatérné Rothbart Mária
intézményvezető

A Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyva.

Budapest, 2014. április „22.”