

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

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és
Fogyatékosügyi Bizottsága
77/2017. (VI.26.) SZEFOB határozatával
jóváhagyott

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2017. június 27.



Nagyné Kovács Timea

Nagyné Kovács Timea
megbízott intézményvezető



Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	3
II. Az Intézmény általános jellemzői	3
III. Az Intézmény tevékenységének szakmai tartalma	7
III/A Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok.....	7
A gyermek gondozása, nevelése.....	12
A gyermek egészségügyi ellátása:	12
A bölcsődei részleg higiénéje:.....	12
Kapcsolattartás a szülőkkel	12
A gondozó-nevelő munka és a bölcsőde működését elősegítő munkafolyamatok belső ellenőrzésének rendje	13
IV. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre	14
IV/A Az Intézmény szakmai egységei.....	14
IV/B Az Intézmény kiszolgáló egységei.....	15
IV/C Az Intézményen belüli kapcsolatok.....	20
IV/D Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetőinek feladatköre	22
VI. Az intézmény irányítási és működési rendje és munkáltatói jog gyakorlásának rendje...	29
VII. Érdekképviselés és adatkezelés	34
VII/A Ellátottak érdekképviselése.....	34
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36

I. Általános rendelkezések

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) 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.) 39- 44/D. §, valamint a 50-51. §-aiban megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében, 39-42/A, valamint a 49-51. §-aiban megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében, a szociális és gyermekjóléti 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 alfőbornagy u. 54.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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

Az SZMSZ 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 25/2014. (XI. 28.) Kt. rendelet 1/c. számú mellékletének II. 1. pontja szerint – a fenntartó ráruházott hatáskörében eljárva – Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága (továbbiakban: SZEFOB) hagyja jóvá.

Az SZMSZ nyilvános, az Intézményben foglalkoztatott dolgozók számára szabadon hozzáférhető. Kihirdetése az Intézményvezető által történik olyan módon, hogy hozzáférhető helyen a dolgozók, ellátottak, hozzátartozók, szülők részére kifüggeszteti.

II. Az Intézmény általános jellemzői

Az alapító okirat száma: 1/683627/2017

Kelte: 2017. 05. 24.

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.

Székhelye: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.

A székhelyen működő szolgáltató tevékenységek típusa:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

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 Mesevilág Bölcsőde

1212 Budapest, Rákóczi tér 32. földszint 2.

Ágazati azonosítója: S0234433S0235356

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 130 férőhely

6. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde

1213 Budapest Mázoló u. 72/74.

Ágazati azonosítója: S0234433S0073630

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 78 férőhely

7. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde

1211 Budapest Karácsony S. u.17.

Ágazati azonosítója: S0234433S0055409

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 130 férőhely

8. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Tipegő Bölcsőde

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 108 férőhely
- fogyatékkal élő kisgyermek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátása 6 éves korig

9. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Játzóház – 1211 Budapest II. Rákóczi Ferenc út 88-92.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása
- gyermekek alternatív napközbeni ellátása
- gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

10. Nyugdíjas Közösségi Ház – 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 115.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- építményüzemeltetés

11. Központi raktár 1211. Budapest, Kossuth Lajos utca 61.

Szolgáltató tevékenység típusa:

raktározás

Az Intézmény működési köre Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területe. A fogyatékossggal élők nappali ellátása (Völgy utcai Gondozó Részleg, 1212 Budapest, Völgy u. 82.) tekintetében Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet, a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata kötelező feladatát képező fogyatékossggal élők nappali ellátását, ellátási szerződés keretében a Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlegében (1212 Budapest, Völgy utca 82.) látja el. Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatával kötött ellátási szerződés keretében 2 fő súlyos, halmozottan sérült gyermekek napközbeni ellátását a Budapest XI. Újbudai Szociális Szolgálat látja el."

Bölcsődei ellátás tekintetében a működési kör a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kt. rendelet 3. § c) pontjában megjelöltekre is kiterjed.

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 megszüntető okiratának kiadása, módosítása
- az Intézmény átalakítása, megszüntetése.

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

Meghatározza az Intézmény költségvetését és az intézményi térítési díjakat.

Ellenőrzi az Intézmény szabályszerű működését, annak törvényességét, a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

A Szociális Egészségügyi és Fogyatékosügyi 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 Polgármesternek biztosított hatáskörön és a Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Ágazatán, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazatán keresztül gyakorolja.

Az Intézmény szakfelügyeleti szervei

Az intézmény tevékenysége feletti szakfelügyeletet 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 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság útján gyakorolja. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma ágazati jogkörében meghatározza a gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai képesítési követelményeit, a feladatok törvényességi és szakmai ellenőrzésének rendjét. A módszertani feladatokat ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, valamint gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a módszertani feladatok ellátására kijelölt szervezet segíti illetékességi területén a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók munkáját.

A bölcsődei nevelés-gondozás a kidolgozott a *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alaprogramja* alapján folyik. Az Intézmény működési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, valamint szakmai és törvényességi ellenőrzését a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet alapján Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

Az Intézmény képviselője az Intézményvezető.

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 választja meg. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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, 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 az éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint biztosítja.

Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény – a hatályos „Iratkezelési és kiadmányozása szabályzat” értelmében – sorszámmal ellátott hivatalos körbélyegzőt, illetve szervezet-azonosító körbélyegzőt, valamint sorszámozott, adószámmal ellátott, továbbá adószám nélküli hosszú bélyegzőt használ.

A körbélyegzőn az Intézmény neve, a bélyegző száma és Magyarország címere, az adószámmal ellátott hosszú bélyegzőn az Intézmény neve, címe, telefonszáma, adószáma és bankszámlaszáma található.

A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény „Iratkezelési és kiadmányozása szabályzat” -a tartalmazza.

III. Az Intézmény tevékenységének szakmai tartalma

Az Intézmény a 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 Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Kt. rendelete alapján végzi.

III/A Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok

1. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

a) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – a család- és gyermekjóléti alapellátáshoz kapcsolódó feladatok ellátása

- hátralekkelési tanácsadás (Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés, hátralekkelési támogatás közvetítése a lakhatási krízishelyzetek elhárításának érdekében)
- foglalkoztatással kapcsolatos szolgáltatások (egyének és/vagy csoportok részére nyújtott szolgáltatások, információnyújtás, tanácsadás stb.)
- általános tanácsadás
- szociális segítőmunka (egyénekekkel és családokkal végzett szociális munka; gyermekjóléti szolgáltatás -a gyermek érdekeit védő olyan speciális szolgáltatás mely hozzájárul a gyermek testi, lelki egészségéhez, családban történő

nevelésének elősegítéséhez, veszélyeztetettségének megelőzéséhez, csökkentéséhez, megszüntetéséhez, illetve a családból kiemelt gyermek családba való visszahelyezéséhez.)

- közösségfejlesztés (prevenciók, korrekciók, szabadidős és közösségi programok szervezése)
- intézményen kívüli étkeztetés. (szociálisan hátrányos helyzetben lévő családok, egyének időszakos, alkalmyszerű, alapszolgáltatáson felüli étkeztetése; szociálisan hátrányos helyzetben lévő kiskorú gyermekek oktatási intézményen kívüli, szünidei étkeztetésének biztosítása)
- Gyermekek és családok átmeneti gondozása –a szolgáltatás a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata által kötött ellátási szerződés keretében – Családok Átmeneti Otthona, Gyermekek Átmeneti Otthona és Helyettes Szülői Hálózat formájában történik. A szolgáltatás ellenőrzéséről, költségének elszámolásáról az Önkormányzat az Intézményfelügyeleti Ágazaton keresztül gondoskodik.

b) Család- és Gyermekjóléti Központ – a család- és gyermekjóléti hatósági munkához kapcsolódó feladatok ellátása

- javaslattétel hatósági intézkedésre
- feladatellátás hatósági intézkedés alapján (Gyámügyi Osztály eljárásának részeként javaslattétel védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, megelőző pártfogás, családba fogadás ügyében; rendőrhatalóság jelzése alapján veszélyeztetettség megállapítása)
- szociális segítőmunka – ideiglenes hatállyal elhelyezett és/vagy nevelésbe vett gyermekek családba való visszahelyezésének, visszagondozásának érdekében
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően
- társadalmi beilleszkedés elősegítése a 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról és annak végrehajtási rendelete szerint meghatározott integrációs szerződésbe foglaltak alapján
- speciális szolgáltatások
 - utcai, lakótelepi szociális munka a gyermekeknek, fiataloknak szóló, beilleszkedésüket, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok, szervezése
 - kórházi szociális munka –a kórházi szociális nővérrel való kapcsolattartás, jelzésére történő eljárás lefolytatása bántalmazott, elhanyagolt és szociálisan hátrányos helyzetben lévő kiskorú gyermek érdekében, krízishelyzetben vagy szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák segítése tanácsadással, információnyújtással, ügyintézésel.
 - készenléti szolgálat Krízis-Ügyelet – az intézmény nyitvatartási idején túli telefonos ügyelet biztosítása krízishelyzetbe került családok, egyének, kiskorúak részére tanácsadás, információnyújtás, szükség esetén személyes kapcsolatfelvétel útján, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról szóló 2009. évi LXXII. tv. alapján történő eljárás alapján.
 - kapcsolattartási ügyelet a gyermeket nevelő és a kapcsolattartásra jogosult személy önkéntesen, a gyámhivatal határozata vagy a bíróság ítélete/végzése alapján nyújtott szolgáltatás, amely semleges helyet biztosít a gyermek és az őt látogató felnőtt kapcsolattartásának
 - jogi tájékoztatásnyújtás családok és egyének részére nyújtott ingyenes szolgáltatás
 - pszichológiai tanácsadás
 - családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia biztosítása+ (a Központ és/vagy Szolgálat gondozásában lévő családok és egyének részére nyújtott ingyenes szolgáltatás)

- bölcsődei, óvodai és iskolai szociális munka

2. Szociális alapellátás

- **Étkeztetés** – napi egyszeri meleg étel biztosítása azon szociálisan rászorultak számára, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek ezt biztosítani
- **Házi segítségnyújtás** – az önálló életvitel fenntartása céljából azon személyeknek nyújtott szolgáltatás, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- **Jelezőrendszeres 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
- **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
- **Idősek nappali ellátása** – saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló személyek nappali tartózkodására helyiség biztosítása, étkeztetése, társas kapcsolataik és higiéniai szükségleteik kielégítése
- **Fogyatékos személyek nappali ellátása** – értelmileg akadályozott személyek napközbeni gondozása, étkeztetése, foglalkoztatása
 - autista személyek nappali ellátása

3. Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, családok életminőségét javító programok

- **3.1. Játsszóház** – a gyermekek életkorának megfelelő program biztosítása szakember felügyelete mellett, mely lehetővé teszi szüleik ügyintézési idejének megrövidülését, érdekeik érvényesítésére több lehetőség teremtését, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások megismerését. A szülő és a gyermek kapcsolatát erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatások biztosítása, alternatív napközbeni ellátás formájában. (A Csepel déli lakóközpont szociális célú rehabilitációja elnevezésű KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0004 azonosító számú projekt keretei közt megvalósuló feladat)
- **3.2. Családsegítő Közösségi Ház** – lakótelepi közösségi tér biztosítása első sorban az Ady lakótelepen élők számára programokkal, rendezvényekkel segítve a szabadidő hasznos eltöltését, lehetőséget biztosítva a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások megismerésére. (Az Ady lakótelep integrált szociális rehabilitációja elnevezésű, KMOP-5.1.1/C-2f-2009-0004 azonosító számú projekt keretei közt megvalósuló feladat)

4. Gyermekek napközbeni ellátása

- **Bölcsődei ellátás** – három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődésüket elősegítő nevelés. Korai fejlesztés biztosítása a szakértői bizottság által meghatározott fejlesztendő területre. Az

eltérő fejlődést mutató gyermek legfeljebb hatéves koráig történő gondozása, ha a gyermek korai fejlesztést más, szakértői bizottság által kijelölt, intézmény végzi.

- **Gyermekétkeztetés bölcsődében** – a bölcsődében ellátott gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

5. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások

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

III/B Az Intézmény alaptervekenységének szakágazati besorolása

Bölcsődei ellátás

Szafeladatszám: 889110

Alaptervekenységként ellátott szafeladatok jegyzéke

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai
6	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai
7	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
8	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
9	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
13	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
16	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
17	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
18	104043	Család- és gyermekjóléti központ
19	104060	Gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
20	107016	Utcai szociális munka
21	107051	Szociális étkeztetés
22	107052	Házi segítségnyújtás
23	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Gyermekek napközbeni ellátása

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többszörös módosított 1997 évi XXXI. törvény 41-42.§-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként, a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában nyújtja.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói, munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- ▲ A megfelelő textíliát és bútort
- ▲ A játéktevékenység feltételeit
- ▲ A szabadban való tartózkodás feltételeit

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde 3 hétre zár be.

A zárás időpontját, a zárást megelőzően legkésőbb február 28-áig kifüggesztésre kerül az intézmények a faliújságán.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ▲ Védőnő
- ▲ Házi orvos, gyermekorvos
- ▲ Szakértői- és rehabilitációs bizottság
- ▲ Szociális, illetve család gondozó
- ▲ Gyermekjóléti szolgálat
- ▲ Gyámhatóság

Bölcsődéinkbe táplálékallergiában szenvedő gyermekeket is fogadunk. Ezeknek a gyermekeknek csak gasztroenterológiai zárójelentés alapján tudjuk biztosítani a diétás étkeztetést.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellátunk az intézmény **Tipegő Bölcsődéjében** a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8. alatt, korai fejlesztéssel. A korai fejlesztést konduktor végzi egyéni és csoportos fejlesztések formájában. A korai fejlesztéshez az 1. számú Szakértői és Rehabilitációs bizottsági véleménye szükséges.

Bölcsődéinkbe való jelentkezés és felvétel az intézmény központjában, a Táncsics M. u. 59. szám alatt, ahol minden nap félfogadási időben felvételi tájékoztatást kapnak a szülők, és jelentkezési lap kérhető. A jelentkezési lapot a szülő tölti ki, valamint a gyermek házi orvosa és védőnője.

A jelentkezési lap alapján a gyermek felvételének engedélyezéséről „Értesítés” formájában az intézményvezetője dönt.

A gyermek gondozása, nevelése

A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának, az orvosnak és a gondozónőknek a legfontosabb feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthont pótló jellegét.

Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermeki személyiségének figyelembe vételével. A gondozónők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák.

A gyermek egészségügyi ellátása:

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételt általános vizsgálatban részesíti, mely a szülő beegyezésével történik. A bölcsődés gyermek általános vizsgálata rendszeres, negyedévente történik. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvos által engedélyezett gyógyszereket szedheti, ezek beadásáról a gondozónő gondoskodik.

A gondozónő a lázas, a betegsége gyanús gyermeket köteles az orvosnak megmutatni, ha a tüneteket az orvos távollétében észleli, köteles lázcsillapításról gondoskodni, az üzenőfüzetbe írt észlelésével a háziorvoshoz irányítani. Ilyen eset után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet visszavenni a bölcsődébe.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást. A bölcsődei szakemberek felelősek a gyermekek egészséges életmódra neveléséért.

A bölcsődei részleg higiénije:

A bölcsődevezetőnek a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrizni kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozási, takarítási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegségek gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait.

Egyéb kapcsolatok

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával a bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel,

illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság)

Hagyományápolás, ünnepek, rendezvények

A hagyományápolás célja, hogy nemzeti, helyi, illetve intézményi közösségi értékek megőrzésre kerüljenek, beépüljenek a szakmai eszközrendszerébe, motiválják a gyerekek, szülők és felnőtt dolgozók mindennapjait, belső emberi értékeit erősítsék.

A gondozó-nevelő munka és a bölcsőde működését elősegítő munkafolyamatok belső ellenőrzésének rendje

Célja az intézményegység folyamatainak követése, az értékelés, a folyamatos fejlesztés. A bölcsődében a szakmai munka a Szakmai Program alapján történik.

Az bölcsődevezető ellenőrzési ütemterv alapján a gondozási és nevelői munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkatervben nyilvánosságra kell hozni.

A nevelői munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az bölcsőde gondozó-nevelő munkájának jogszerű működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- A bölcsődevezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az kisgyermeknevelők munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényít az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
- a.) problémák feltárása, megoldása érdekében
- b.) a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az ellenőrzésre jogosult

- A technikai kisegítők, a konyhai dolgozók és a kisgyermeknevelők munkáját a bölcsődevezető és az intézményvezető

A bölcsőde belső dokumentumai tevékenység- és feladat-specifikusak, harmonizálniuk kell az intézményi alapidokumentumokkal, azokkal ellentétes értelműek nem lehetnek.

Hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- bölcsőde alkalmazotti közösségére
- az engedéllyel rendelkező intézménybe tartózkodókra

A csoportban dolgozó gondozónők napi 8 órás munkaidejükből 7 órát a csoportban, 1 órát pedig csoporton kívül töltenek. Az 1 órás felkészülési idő eltöltésére vonatkozó tartalmi elvárások a következők:

- ❖ Családlátogatás lebonyolítása
- ❖ Gondozónői adminisztráció elkészítése
- ❖ Nevelői értekezletre való felkészülés, azokon való részvétel.
- ❖ Évszaknak megfelelő csoportszoba díszítésre való előkészítés.
- ❖ Ünnepekre és bölcsődei rendezvényekre való felkészülés.
- ❖ Szakmai önképzés (szakmai ismeretanyag bővítése, szakirodalom tanulmányozása)
- ❖ Gyermeki kreativitás fejlesztéséhez szükséges eszközök, kellékek előkészítése.
(gyurmakészítés, Papírtépés, ragasztás, bábkészítés stb.)

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

Az Intézmény létszámkerete: **251 fő**.

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 vezetőjének egyetértésével készíti el, illetve módosítja.

Az Intézmény szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézményben szakmai és kiszolgáló szervezeti egységek működnek.

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg mellérendelt 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 hangojja össze. Az Intézményvezetőt – bármilyen okból történő távolléte, akadályoztatása esetén – a szociális alapellátást nyújtó szakmai egység vezetője helyettesíti.

IV/A Az Intézmény szakmai egységei

- Szociális ellátási egység
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Család- és gyermekjóléti központ
- Bölcsődei ellátási egység

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

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

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ

- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** – a szolgálatban dolgozó beosztottak a szolgálatvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak, felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A szolgálatvezető az intézményvezető irányítása alá tartozik.
- **Család- és Gyermekjóléti Központ** – a központban dolgozó beosztottak a központvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak, felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A központvezető az intézményvezető irányítása alá tartozik.
- **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 Mesevilág Bölcsőde
Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde
Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde
Humán Szolgáltatások Igazgatósága Tipegő Bölcsőde

A Bölcsődei ellátási egységhez tartozó telephelyek a **Részlegvezetők** közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egységek. A telephelyek a Telephelyvezetők közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egységek, kivételt képez a Völgy utcai gondozási részleg telephelyen működő támogató szolgáltatás, amely önálló szakmai egységként működik a telephelyen, nem tartozik a telephelyvezető irányítása alá

IV/B Az Intézmény kiszolgáló egységei

- Titkársági csoport
- Szolgáltatásszervezési csoport
- Élelmezési csoport
- Munkaügyi és gazdasági csoport

➤ Titkársági csoport

A Titkársági csoport felügyeletét és irányítását a **Titkársági csoportvezető** látja el. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

- A titkárságon dolgozók feladata az intézmény egészére vonatkozóan a folyamatos működés biztosítása, az ügyvitelének bonyolítása, a titkársági feladatok ellátása. Feladata továbbá az iratkezelési tevékenység koordinálása és felügyelete az intézmény valamennyi szervezeti egységénél.
- Az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint ellátja az iratok fogadásával, szakszerű nyilvántartásával, kiadmány sokszorosításával, postázásával, rendszerezésével, megőrzésével, használatra bocsátásával kapcsolatos feladatokat.
- Befogadja, kezeli és nyilvántartja a bölcsődei kérelmeket, tovább nyilvántartja a bölcsődei férőhelyeket

- **Szolgáltatás-szervezési Csoport**

A Szolgáltatás-szervezési Csoport felügyeletét és irányítását a **Szolgáltatás-szervezési csoportvezető** látja el. 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
- Energiatakarékos eljárások kidolgozása
- Feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése
- Az Intézmény épületeinek külső-belső takarítása a higiénés szabályok betartásával
- A külső kivitelezőkkel kötendő szerződések előkészítése, a kivitelezői munkák irányítása, műszaki ellenőrzése, a munkák elvégzésének irányítása
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó átalánydíjas szerződések felülvizsgálata, javaslatlétel azok korszerűsítésére
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásában és betartatásában történő közreműködés
- Az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésének felügyelete, szállítási, rakodási munkák végrehajtása

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

• Élelmezési Csoport

Az Élelmezési csoport felügyeletét és irányítását az **Élelmezésvezető** látja el. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A bölcsődei alaptevékenység fontos részét képezi a gyermekek étkeztetése, amely saját főző konyhában történik. E korosztály táplálkozási igényeit figyelembe véve, a fejlődésükhöz szükséges élelmi anyagok felhasználásával készítik az ételeket. A kerületi bölcsődei nappali ellátásban részesülő gyermekek számára orvosi javaslat alapján a speciális étkeztetést igénylő (ételallergiás) gyermekek számára a diétás étkezés biztosított.

Az **Élelmezésvezető** közvetlen felügyelete és irányítása alatt működnek az Intézmény konyhai telephelyei.

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde konyhája
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde konyhája
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde konyhája
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Tipegő Bölcsőde konyhája

Az Élelmezési Csoport által ellátott feladatok

- Élelmezési anyagok beszerzése, mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű tárolása
- Az anyagkészletek mindenkorri 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 betarttatása, az élelmezés szabályzatok elkészítése
- Az élelmezési normák elkészítése és betartásának ellenőrzése
- Adatszolgáltatás az Intézmény költségvetésének tervezéséhez
- Az élelmezéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Az étlapok elkészítése, figyelembe véve a korosztályt és a diétás étkeztetést kérők ellátását.

• Munkaügyi és Gazdasági Csoport

A munkaügyi előadó és munkaügyi ügyintéző az **intézményi jogász** közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak. A Munkaügyi és gazdasági csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Munkaügyi Csoport által ellátott feladatok:

- A munkaügyi nyilvántartás számítógépes rendszerének üzemeltetése.
- Jogszabályszerű közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, kilépők elszámolásának intézése (lemondási, felmentési időtartamok, végkielégítés mértékének meghatározása stb.), továbbítása a Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatósága (a továbbiakban: **MÁK**) felé.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése során a belépővel való folyamatos kapcsolattartás, adategyeztetés, szükséges okmányok bekérése, illetve beszerzése, időpont-egyeztetés az előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat elvégzéséhez, illetve a vizsgálat elvégzéséhez szükséges karton kiállítása, átadása a dolgozó részére.
- Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a kilépő dolgozó időarányos szabadnapjainak, a terhére jelentkező munkabérral járó tartozásoknak, illetőleg a részére esetlegesen járó, időarányos egyéb

- juttatásoknak (pl. cafeteria, munkaruha stb.) a kiszámítása, a fennálló tartozásról fizetési felszólítás készítése és átadása a kilépő dolgozó részére, a szükséges okmányok, igazolások elkészítése, azok továbbítása a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (a továbbiakban: **GSZI**) felé, valamint a MÁK felé, a „Kilépő lap” megfelelő részének kiállítás, illetve az utolsó, munkában töltött napon annak dolgozótól történő, ellenőrzést követő átvétele.
- Az Intézménnyel megbízási szerződésben állók felvétele a KIRA-ba, a teljesítés-igazolások bekérése, és ezek alapján a megbízási díjak havi számfejtése.
 - Az Intézményvezető, illetve a szakmai vezetők által közvetített adatok alapján a szükséges munkakörök betöltéséhez a pályázatok www.kozigallas.gov.hu honlapon való közzététele, valamint a pályázókkal való kapcsolattartás, a pályázók tájékoztatása, az eljárás lefolytatásával kapcsolatos valamennyi adminisztratív tevékenység ellátása
 - A dolgozók illetményét terhelő, az Intézménynek, mint munkáltatónak címzett, a végrehajtó, illetve egyéb szervek által megküldött okiratokról naprakész nyilvántartás vezetése, a letiltás tényéről az érintett dolgozó hivatalos értesítése, a letiltás foganatba vétele érdekében az okirat MÁK-nak történő továbbítása, és az okiratot megküldő végrehajtó minderről történő írásbeli tájékoztatása.
 - A dolgozók munkaidő-nyilvántartásának, a jelenléti íveknek, valamint a szabadság-nyilvántartásoknak a naprakész vezetése, az év eleji szabadság-értesítők elkészítése, dolgozók részére történő kiadása.
 - A MÁK felé történő adat-, és okmány-továbbítások: folyószámlaszám változása, CSED-, illetve GYED-igénylés, családi adókedvezmény igénylésére irányuló nyilatkozatok, önkéntes magán-nyugdíjpénztárba történő belépés, kompenzációt igénylő nyilatkozatok, névváltozásról, lakcím-változásról szóló bejelentések, illetményt terhelő letiltások foganatba vétele érdekében a letiltások.
 - A nem rendszeres járandóságok (munkába járás költségtérítése, megbízási díj, jubileumi és egyéb jutalom, BKK-bérlet, temetési segély, cafeteria-juttatások stb.) számfejtése a MÁK által biztosított, számítógépes központi illetmény-számfejtési rendszeren (a továbbiakban: **KIRA**) keresztül.
 - Változóbér (műszakpótlék, készenléti díj, helyettesítési díj, rendkívüli munkavégzésért járó bérpótlék stb.) feldolgozása a KIRA-n keresztül.
 - Távolmaradás-jelentés számítógépes feldolgozása és továbbítása a MÁK felé.
 - Cafeteria igénybevitelére szolgáló nyilatkozatok dolgozók részére történő kiosztása, a felmerülő kérdésekre történő válaszadás, a nyilatkozatok összesítése, továbbítása a GSZI felé, az erről szóló nyilvántartás naprakész vezetése, a cafeteria-igények kapcsán, havi szinten adódó munkafolyamatok elvégzése (pl. Ajándék Erzsébet-utalványok lejelentése a GSZI-nek stb.).
 - BKK bérlet szakfeladatonkénti kinyomtatása, azok adattartalmának egyeztetése a vezetőkkel, majd továbbítása a pénzügyi előadó felé.
 - DEKÁD adattartalmának leadása havonta kétszer a GSZI felé.
 - A személyi jövedelemadó bevallásával kapcsolatos ügyintézés: a dolgozók adózással kapcsolatos nyilatkozatainak összegyűjtése (pl. családi kedvezmény, kompenzáció, végadó), számbavétele, továbbítása, a nyilatkozat-tétellel kapcsolatban felmerülő dolgozói kérdésekre a szükséges tájékoztatás megadása, az adó 1+1%-áról rendelkező nyilatkozatok kiadása, begyűjtése, a nyilatkozókról név szerinti lista készítése, aláírása a dolgozókkal, MÁK felé történő továbbítása.
 - A gyermekük gondozása miatt tartósan távollévők részére tájékoztatás nyújtása a családtámogatási ellátások igénylésének módjáról, valamint visszatérésükig a velük való folyamatos kapcsolattartás, ismételt munkába lépésük során a szükséges intézkedések megtétele (pl. időarányos szabadnapok kiszámítása, az első, ténylegesen munkában töltendő napról való értesítés, a KIRA-ba történő

hivatalos beléptetés, a munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyintézés stb.).

- Negyedéves KSH-állás jelentése a MÁK felé.
- Szociális ágazati összevont pótlék negyedéves készítése és jelentése Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: **Hivatal**) felé.
- Bölcsődei pótlék negyedéves készítése és jelentése a Hivatal felé.
- Vezetői döntéshez, költségvetéshez, beszámolóhoz, és egyéb jelentések elkészítéséhez adatszolgáltatás, azokban való közreműködés.
- Az éves bérköltségvetés elkészítése a rendelkezésre bocsátott táblázatban, illetve az ennek elvégzéséhez szükséges adatgyűjtés (illetmények, vezetői-, műszak-, munkahelyi pótlékok, túlóra, készenlét, illetmény-, illetve keresetkiegészítés, jubileumi jutalom cafeteria, munkaruha-juttatás, gépjármű-hozzájárulás, Volán-hozzájárulás, felmentési időre járó távolléti díjak stb.), illetve adategyeztetés.
- Munkajogi és statisztikai létszámadatok havi vezetése.
- Munkáltatói és kereseti igazolások kiállítása a dolgozók kérelmére.
- A kötelező munka-, és tűzvédelmi oktatás megszervezése.
- A munkaügyi csoportvezető folyamatos tájékoztatása, a feladatok végrehajtásának egyeztetése.
- Helyettesítési és kölcsönös ellenőrzési feladatok ellátása a Munkaügyi és Gazdasági Csoporton belül.
- A számfejtés ellenőrzése és eltérés esetén azok kivizsgálása, illetőleg – szükség esetén – egyeztetés a MÁK-kal.
- A munkaerő-forgalom folyamatos, telefonon keresztül és személyes úton történő lebonyolítása, a dolgozók bérszámfejtéssel kapcsolatos jelzéseinek kivizsgálása, szükség esetén a munkaügyi csoportvezetőn keresztül egyeztetés kezdeményezése a MÁK-kal.
- A MÁK bérszámfejtőjével történő, napi szintű kapcsolattartás, vele való egyeztetés.
- **Gazdálkodással összefüggő feladatok**
- GSZI-vel közreműködik az Intézmény éves költségvetésének összeállításában. A dologi kiadások és bevételek tervezése során a kötött tételek (energia, élelem) alátámasztásához szükséges számítási anyagot elkészíti. Az elfogadott költségvetést KOFOG számokra felosztja.
- Az intézmény javasolja az előirányzat módosítási, átcsoportosítási igényét a GSZI felé.
- A normatív támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése, elkészítése
- A szerződések vagy három árajánlat alapján a kötelezettségvállalás és megrendelés nyomtatvány kitöltése, GSZI felé ellenjegyzésre való elküldése
- Az intézményhez érkezett számlák kiadási és bevételi utalványlapok és számla kiállítási előlap elkészítése és továbbítása a GSZI felé.
- Az intézmény a bevételi vagy továbbszámola kiállításhoz a GSZI felé küldi a számla kiállítási előlapot.
- A pénzkezelőhely kezelése: ellátmány és előleg nyilvántartása, elszámolása. Az étkezési térítési díjak készpénzben történő beszedése. Az utalványok, BKK jegyek, bérletek nyilvántartása és kiosztása. A pénztár kezelése
- Adatszolgáltatás GSZI felé az Intézmény előző évi gazdálkodásának (pénzmaradvány) értékeléséhez.
- Az intézmény a GSZI által negyedévente kiküldött tartozás állományt felülvizsgálja és a jogos fizetési felszólítást tértivevénnyel kiküldi.

- Az intézmény telephelyeinek anyagellátása, anyag- és eszköznyilvántartás, leltározás, selejtezés, adatszolgáltatás,
- Adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárás lefolytatásához
- Az Intézmény által kötött szerződések nyilvántartása
- Az Intézménnyel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése a GSZI felé.
- A kötelezettségvállalások ellenjegyzésre való előkészítése és feljegyzése
- A kiadási és bevételi bizonylatok utalványozásra és ellenjegyzésre való előkészítése

Beszerezéssel összefüggő feladatok

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

IV/C Az Intézményen belüli kapcsolatok

1. Az Intézményvezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök

- Szociális ellátási egység szakmai vezető
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálatvezető
- Család- és Gyermejjóléti központvezető
- Bölcsődei szakmai vezető
- Intézményi jogász
- Pénzügyi-gazdasági előadó és ügyintézők
- Titkársági csoportvezető
- Szolgáltatás-szervezési csoportvezető
- Élelmezésvezető

2. Az intézményvezető helyettes irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök

A Szociális ellátási egység szakmai vezetői irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Telephelyvezetők
- Vezető gondozó
- Szociális ügyintézők
- Támogató Szolgálat vezető
- Gépkocsivezető

2/a A Simon Bolívar utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális-mentálhigiénés munkatárs
- Orvos – megbízási szerződéssel az átmeneti gondozóházban
- Nappali ellátást vezető
- Takarító

2/b A Vereckei utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális-mentálhigiénés munkatárs
- Nappali ellátást vezető
- Takarító

2/c A Völgy utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Terápiás munkatárs
- Gondozó
- Gyógypedagógus
- Takarító

2/d A Völgy utcai Gondozási Részleg támogató szolgálat szolgálatvezető irányítása alá rendelt munkakörök:

- Személyi segítő
- Gépkocsivezető

2/e Székhelyen működő házi segítségnyújtást és szociális étkeztetést biztosító gondozási részleg vezető gondozója irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális segítők

4/a. Család- és Gyermekjóléti Központvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Esetmenedzser
- Szociális asszisztens
- Tanácsadó
- Pszichológus
- Játsház vezető
- animátorok

4/b. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezető alá rendelt munkakörök

- Családsegítő
- Jelzőrendszeri felelős
- Szociális asszisztens
- projekt asszisztens

5. A Bölcsődei szakmai vezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Részlegvezetők
- Típegő Bölcsőde
 - ❖ Kisgyermeknevelő
 - ❖ Mosó- vasaló munkatárs
 - ❖ Technikai munkatárs
 - ❖ Takarító munkatárs

5/a Mesevilág Bölcsőde bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Mosó-vasaló
- Varrónő
- Technikai munkatárs
- Takarító

5/b Az Erdősori Aprók Kertje Bölcsőde bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Mosó- vasaló
- Technikai munkatárs
- Takarító

5/c A Cseperedő Bölcsőde bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Mosó- vasaló
- Technikai munkatárs
- Takarító

6. Az intézményi jogász irányítása alá rendelt munkakörök:

- Munkaügyi előadó
- Munkaügyi ügyintéző

7. Titkárságvezető

- Ügyviteli ügyintéző
- kézbesítő
- bölcsőde titkár

8. A Szolgáltatás-szervezési csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Takarító
- Karbantartó
- Kazánfűtő
- Gépkocsivezető
- Kertész

9. Az Élelmezésvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Szakács, dietetikus szakács
- Dietetikus
- Konyhalány
- Raktárkezelő
- Élelmezési adminisztrátor

IV/D Az intézményvezető és 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 képviselőjét 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.
- Gyakorolja a bérigazgatói jogkört a Humán Szolgáltatások Igazgatósága egészére vonatkozóan.
- Felelős a Humán Szolgáltatások Igazgatósága 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 képviselőjére.

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.

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

Koordinálja a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, valamint a szociális ellátási feladatokat.

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

Módszertani iránymutatást ad a szervezeti egységek vezetői részére, vezetői értekezleteket tart, az ott elhangzottak alapján – szükség esetén – szakmai javaslattal él az Intézményfelügyeleti Ágazat, ill. a fenntartó felé.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális ellátási egység szakmai vezető, Általános Intézményvezető-helyettesi jogkörrel

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

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

A szociális teljes irányítási jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységeket.

Az Intézményvezető távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – a munkáltatói feladatok kivételével – helyettesíti az intézményvezetőt.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint – az intézményvezető megbízása alapján – külső szerveknél. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

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

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

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A Család- és Gyermekjóléti Központvezető

Teljes jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.

A család és gyermekjóléti központvezetőt az intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

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

A Család- és Gyermekjóléti Központvezető gondoskodik a szervezeti egységek szociális és gyermekjóléti szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Kidolgozza a szervezeti egységek értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, szervezi a szervezeti egységek értekezleteit, ahol értékelik az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé.

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

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze felkérésnek megfelelően.

Az adott egységek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

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

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

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

Kapcsolatot tart a feladat ellátáshoz kapcsolódó intézményekkel, a kapcsolatban álló szervezetekkel.

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

Szervezi és vezeti az adott részleg munkaértekezleteit.

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

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

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

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezető

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezető 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 intézményi vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért.

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

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat.

Gondoskodik a gondozási és technikai munka feltételeiről.

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

Az adott egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. Szakmaközi esetmegbeszélő szervezése esetén azt a Központvezetővel való előzetes egyeztetés után hívja össze.

Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a havi, negyedéves, féléves, az éves és soron kívül kért jelentéseket, közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó beszámolókat, adatszolgáltatásokat elkészítésében.

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

Jogosult javaslatot tenni az intézményvezetőnek a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.

Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.

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

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális ellátási egység szakmai vezető

Teljes jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.

A szociális ellátási egységvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

Szociális szakmai egységhez tartozó telephelyvezetőket a szociális ellátási egységvezető javaslatának figyelembevételével az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.

A szociális ellátási egységvezető gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Kidolgozza a szervezeti egységek értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, szervezi a szervezeti egységek értekezleteit, ahol értékelik az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.

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

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

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

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

Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetekkel.

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

A szociális ellátási egységvezető jogosult javaslatot tenni az ellátottak vonatkozásában a személyi térítési díjcsökkentésre.

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

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephelyvezetők, vezető gondozó, támogató szolgálat szolgálatvezető

A telephelyvezetőket, támogató szolgálat szolgálatvezetőt, a vezető gondozót az Intézmény vezetője bízza meg, illetve megbízásukat az Intézmény vezetője vonja vissza.

A Telephelyvezető, a támogató szolgálat szolgálatvezető, a vezető gondozó irányítja a szervezeti egység munkáját.

Felelős a szolgáltatások törvényes működéséért, a jogszabályban és módszertani

A Telephelyvezető és a vezető gondozó irányítja a szervezeti egység munkáját.

Felelős a telephelyen működő szolgáltatások törvényes működéséért, a jogszabályban és módszertani útmutatókban előírt szakmai minőség biztosításáért.

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

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Gondoskodik a gondozási és technikai munka feltételeiről.

Elkészíti az adott részleg éves munkaprogramját.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, rendeletek 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 a szakmai vezetőnek. Szervezi és vezeti az adott részleg munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit. Vezeti, vezetteli az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a havi, féléves és az éves és soron kívüli kért jelentéseket, közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésében. Az ellátottak érdekében együttműködik, ill. kapcsolatot tart a szolgáltatás szempontjából szükséges egyéb szervezetekkel, pl. egészségügyi intézmények, civil szervezetek, hozzátartozókkal. Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről. Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

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.

Felelős a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a részlegek 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.

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődei részlegvezetők

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

A részlegvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

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 betartatásáért. 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.

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető

Az Élelmezésvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

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

Az Élelmezésvezető a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló rendelet alapján 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.

Felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. Az intézményi 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 rendje és 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 végzi.

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

Humán Szolgáltatások Igazgatósága (székhely)

1211 Budapest, Kiss J. alt. u.54.

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Hétfőtől – csütörtökig 7.30-16.00

Pénteken: 8.00-14.00

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermejkölési Központ és Család- és Gyermejkölési Szolgálat

1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Hétfőtől – csütörtökig: 8.00-18.00

Pénteken: 8.00-14.00

Családsegítő Közösségi Ház

1211 Budapest, Csete Balázs u. 5.

Törzsidő: Hétfőtől- péntekig: 9.00 – 17.00

Ettől eltérő időpontok a különböző rendezvények függvényében előfordulhatnak.

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Játsszóház

1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc u. 88-92.

Hétfő 8.00-18.00

Kedd 9.00-17.00

Szerda 8.00-17.00

Csütörtök 9.00-17.00

Péntek 8.00-13.00

Hétfégi tematikus foglalkozások 9.00-12.00

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 Bolívar Sétányi Gondozási Részlege (személyes gondoskodást nyújtó, vegyes profilú integrált intézmény)

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás 7.00-15.30
 - 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 Mesevilág Bölcsőde Aprók Kertje Bölcsőde Cseperedő Bölcsőde és Tipegő Bölcsőde

1212 Budapest, Rákóczi tér 32., 1211 Budapest, Karácsony S. u. 17. 1213 Budapest, Mázoló u. 72-74., 1214. Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.

Nyitva tartás munkanapokon: 06.00–18.00.

2. Kontroll tevékenység

Az intézményben minden vezető állású dolgozó – vezetői szintjének megfelelő – ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet a hatályban 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 alkalomszerűen elrendelheti a munkavállalók alkoholszondáztatását, melynek lefolytatására háromtagú bizottságot kell kijelölnie.

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

3. Munkakörök átadásának rendje

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az Intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén az Intézménynél hatályban lévő „Belső Kódex”-ben meghatározott 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.

4. Értekezletek rendje

Intézményvezetői értekező

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

- Intézményvezető
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Intézményfelügyeleti Ágazat vezetője
- Szociális ellátási egység szakmai vezető
- Bölcsődei ellátási szakmai vezető
- Család- és Gyermekjóléti Központvezető
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezető -
- Intézményi jogász
- Pénzügyi előadó
- Szolgáltatás-szervezési csoportvezető
- Élelmezésvezető

Állandó meghívottja az intézmény gazdálkodását ellátó Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság **gazdasági vezető**.

Az értekezlet 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.

Munkavállalói értekezlet

Az Intézmény dolgozóit általánosan érintő kérdésekről az intézményvezető 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

A vezetők felelősek a szakterületükön a munkaértekezletnek kialakításáért az intézményvezetővel egyeztetett módon.

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

Egységértekezlet

Az értekezletet az adott Egységet 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 az egységvezető vezeti.

A szabadságolás rendje

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

A szabadság és betegség idejére szóló helyettesítés rendjét a helyettesítés rendjéről szóló munkáltatói utasítás tartalmazza, amennyiben ettől eltérni szükséges, azt az intézményvezető határozza meg. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak alapján kell megállapítani.

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

Humán szolgáltatások körzeti munkacsoportjai

A szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti 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 részvevő szakember.

Az ellátási körzetekben dolgozó szakemberek együttműködésének fontos eleme, hogy szükség szerint körzeti megbeszélést tartanak az esetekről, illetve a kialakult problémákról, az ellátottak helyzetének javítása, illetve megoldása céljából.

Horizontális esetmegbeszélő csoportok

A belső szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében szükség szerint esetmegbeszélő értekezleteken vesznek részt, melyet a szakmai vezetők, vagy az általuk megbízott munkatárs szervez és vezet.

1. Kiadmányozás és utalványozás rendje

Kiadmányozás

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

Utalványozás

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.

5. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: **Vnyt.**) 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja értelmében **vagyonnyilatkozat tételére köteles** az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során

költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál.

A Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja értelmében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt, az első vagyonyilatkozat megtételét követően – ha törvény eltérően nem rendelkezik – **kétévenként** kell teljesíteni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évének június 30-áig kell eleget tenni.

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre:

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

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

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vételt követően a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzéséért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrzi.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzí a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, évenkénti nyilvántartásába.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat szükséges betartani:

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

Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatás-nyújtására, illetve nyilatkozattételre kizárólag az intézményvezető, kivételes esetben az általa 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. Érdekképviselés és adatkezelés

VII/A Ellátottak érdekképviselése

Ellátottjogi 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 családsegítők számára biztosított. Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi és 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. A jogorvoslat lehetőségéről 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.

VII/B Munkavállalói érdekképviselet

1. Közalkalmazotti Tanács

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

A KAT a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 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. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2017. július 1.** napjával lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottság által a 131/2016. (X.24.) SZEFOB számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
2. A Humán Szolgáltatások Igazgatósága eredményes és hatékony működéshez szükséges további rendelkezéseket – pl. tűzvédelmi szabályzat, ételmezési, munkavédelmi szabályzat stb. – az önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A melléletek a jelen SZMSZ változtatása nélkül, külön-külön is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső hatékonysági megfontolások, vagy az Intézmény felelős vezetője szerint ez szükséges.
4. Az SZMSZ az Intézmény egész területére, valamennyi dolgozójára és ellátottjára kötelező hatállyal vonatkozik

Budapest, 2017. június 27.



.....
Nagyné Kovács Timea megbízott
intézményvezető

Melléletek:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

A Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyva.

Budapest, 2017. június 26.



