

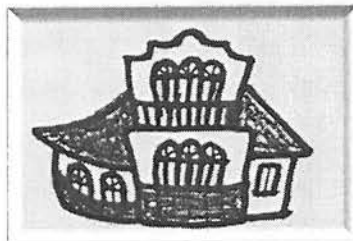
Szervezeti és Működési Szabályzat

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
II. számú Gondozási Központ**

1022 Budapest, Fillér u. 50/b.

Elfogadva:

**A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 101/2025.(V. 26.)
határozatával**



Készítette: Kajcsáné Geszner Barbara
intézményvezető

TARTALOM

<i>Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek</i>	<i>4</i>
<i>I. rész Általános rendelkezések</i>	<i></i>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	5
1.2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:.....	5
1.3. A bélyegzők lenyomata:	6
1.3.1. A bélyegző használat rendje:.....	7
1.4. Alaptevékenység forrása: Önkormányzati költségvetés	7
1.5. Az intézmény nyitvatartási rendje:.....	7
<i>II. Az intézmény szervezeti felépítése.....</i>	<i>7</i>
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése (melléklet)	7
2.2. Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása.....	7
2.3. Munkarend	9
2.4. Szabadság.....	9
2.5. Helyettesítés	9
2.6. A munkakörök átadása.....	10
2.7. Önkéntes foglalkoztatás.....	10
2.8. Közösségi szolgálat	10
2.9. Közfoglalkoztatás	11
2.10. Nyugdíjkorhatár betöltése utáni foglalkoztatás	11
<i>III. Szervezeti egységek feladatai.....</i>	<i>11</i>
3.1. Idősek Nappali ellátása – (Idősek Klubja)	11
3.2. Idősek Nappali ellátása – (Demens személyek nappali ellátása)	12
3.3. Házi segítségnyújtás	13
3.4. Szociális étkeztetés.....	14
3.5. Pszichiátriai közösségi ellátás.....	14
<i>IV. rész Szakmai és gazdasági együttműködések.....</i>	<i>15</i>
4.1. Gazdasági.....	15
4.2. Szakmai	15
<i>V. rész Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre</i>	<i>16</i>
5.1. A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre:	16
5.2. A II. sz. Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei	17
5.3. A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre	18
5.3.1. Nappali ellátást vezető terápiás munkatárs.....	18
5.3.2. Terápiás munkatárs.....	18
5.3.3. Gondozó (nappali ellátás)	19
5.3.4. Gondozó (demens nappali ellátás)	19

5.3.5. Házi segítségnyújtást vezető gondozó.....	19
5.3.6. Gondozó (házi segítségnyújtás).....	20
5.3.7. Asszisztens (szociális étkeztetés)	20
5.3.8. Községi pszichiátriai ellátást vezető terápia munkatárs.....	21
5.3.9. Gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás).....	21
5.3.10. Gazdasági ügyintéző.....	22
5.3.11. Technikai dolgozók: konyhai kisegítő, takarító, karbantartó.....	22
5.4. Külső munkatársak.....	22
5.5. Összeférhetetlenségi szabályok	22
5.6. Felelősség.....	23
<i>VI. rész Az intézmény működése.....</i>	<i>23</i>
6.1. Általános szabályok:	23
6.2. Belső irányítás, ellenőrzés eszközei.....	23
6.3. Értekezletek rendje:.....	25
6.4. Kapcsolattartás.....	25
6.5. Jogosultságok, felhatalmazások	25
6.6. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog:	25
<i>VII. rész Jogosultak érdekvédelme</i>	<i>26</i>
7.1. Munkahelyi érdekegyeztetés	26
7.2. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme	26
7.3. Adatvédelem, adatkezelés	26
<i>VIII. rész Záró és hatályba lépő rendelkezések</i>	<i>27</i>
Melléklet.....	28

Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X. 24.) Korm. rendelet

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet

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

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

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet

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

Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és egyes gyermekjóléti ellátásokról

I. rész

Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szociális intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

1.2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Az alapító, irányító (fenntartó) szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

Címe: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Fenntartó típusa: állami fenntartó

A költségvetési szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

II. Számú Gondozási Központ

Rövidített neve: II. Számú Gondozási Központ

Székhelye: 1022 Budapest, Fillér u. 50/b. szám

Alapításáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.

Alapítás képviselő-testületi határozat száma: 273/1997. (VII.01.)

Az intézmény alapításának ideje: 1997. 07. 01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2000. 06.01.

Hatályos alapító okirat száma: XIII- 10-8/2025

Törzskönyvi azonosító száma: 677842

Adószáma: 16925294-2-41

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy – költségvetési szerv

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő

a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező - költségvetési szerv. Önállóan gazdálkodó költségvetési szerve: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatala.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat nyújt. Az Szt. 86. § (1) bekezdés b)-c) pontja, (2) bekezdés b) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek, demens személyek nappali ellátása), az Szt. 65/A. §-a alapján nem kötelező önkormányzati feladatot (pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás) lát el.

Költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenysége:

A költségvetési szerv gondoskodik az Szt. 86.§ (1) bekezdés b-c) pontja, a (2) bekezdés b) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatok biztosításáról. Továbbá a 65/A pont szerinti nem kötelező ellátás nyújtásáról.

A költségvetés szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

881000 - Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

102031 - idősek nappali ellátása (Szt. 65/F.§)

102032 – demens betegek nappali ellátása (Szt. 65/F.§)

107051 - szociális étkeztetés (Szt. 62.§)

107052 - házi segítségnyújtás (Szt. 63.§)

101143 - közösségi szolgáltatások (Szt. 65/A.§)

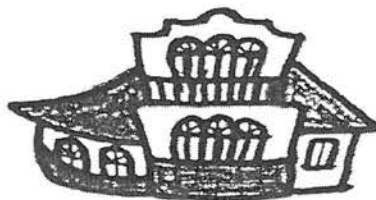
A költségvetési szerv számlavezető bankja és bankszámla száma:

Raiffeisen Bank Zrt, 12001008-01338018-00100005

A költségvetési szerv e-mail címe: gondkoz2@gmail.com

A költségvetési szerv honlapjának címe: www.fillergondozo.hu

A költségvetési szerv logója: Az intézmény épületének stilizált rajzát, egy volt gondozó készítette, aki az idősek nappali ellátásában dolgozott.

**1.3. A bélyegzők lenyomata:****Körbélyegző tartalmazza:**

Középen címer

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

II. sz. Gondozási Központ 1022 Budapest, Fillér u. 50/b.

Téglalap alakú bélyegző:

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

II. sz. Gondozási Központ

1022 Budapest, Fillér u. 50/b.

Adószám: 16925294-2-41

Téglalap alakú, szakmai teljesítést igazoló bélyegző:

A teljesítést a k...../.....szerződés alapján igazolom.

A számla.....Ft-ban kifizethető.

Dátum: Budapest, 20..... hó... nap

Aláírás:

II. sz. Gondozási Központ

1.3.1. A bélyegző használat rendje:

A bélyegzőket a vezető jogosult használni. További jogosultságokat a vezető határozhat meg. A vezető távollétében bélyegzőt a mindenkor helyettese (szakmai, pénzügyi) jogosult használni.

Részletes jogosultságok, a bélyegző használat rendje szabályzatban található.

1.4. Alaptevékenység forrása: Önkormányzati költségvetés

A feladatellátást biztosító források: Állandó forrás - a fenntartó által biztosított éves költségvetés, állami normatív hozzájárulás. Egyéb források - saját bevétel térítési díjból, pályázatokból.

1.5. Az intézmény nyitvatartási rendje:

hétfőtől-péntekig 8.00.-tól 16.00.-ig

Demens személyek nappali ellátása tekintetében (szükség szerint): hétfőtől-péntekig 7.00.-tól 17.00.-ig

II. rész

Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése (melléklet)

Az intézmény szervezeti egységeinek alapvető feladatait jogszabályok, rendeletek, és a vezető által elkészített szabályzatok és utasítások, a házirend valamint a munkaköri leírások képezik.

2.2. Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása

A vezető közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek.

Szervezeti egységek felsorolása

munkatársak (mindösszesen 31 fő)

Házi segítségnyújtás (889922):

1 fő intézményvezető
1 fő vezető állású gondozó
15 fő gondozó
1 fő gazdasági ügyintéző
0,5 fő karbantartó
0,5 fő takarító

Szociális étkeztetés (889921):

1 fő asszisztens
1 fő konyhai kisegítő

Idősek nappali ellátása (881011):

1 fő terápiás munkatárs
2 fő gondozó
1 fő takarító

Demens idősek nappali ellátása (881012):

1 fő terápiás munkatárs
2 fő gondozó

Közösségi pszichiátriai ellátás (889926):

1 fő terápiás munkatárs
2 fő gondozó

<i>Beosztás/munkakör</i>	<i>Feladatkör, felelősség, hatáskör</i>	<i>Közvetlen felettese</i>	<i>Helyettesítője</i>
intézményvezető	egyéni munkaköri leírás	polgármester	általános helyettes
nappali ellátást vezető terápiás munkatárs	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	gondozó (nappali ellátás)
demens nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	gondozó (demens nappali ellátás)
gondozó (demens nappali ellátás)	egyéni munkaköri leírás	demens nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs	demens nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs, gondozó
gondozó (nappali ellátás)	egyéni munkaköri leírás	nappali ellátást vezető terápiás munkatárs	nappali ellátást vezető terápiás munkatárs, gondozó
közösségi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatárs	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás)
gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás)	egyéni munkaköri leírás	közösségi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatárs	közösségi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatárs, gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás)
házi segítségnyújtást vezető gondozó	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	asszisztens (szociális étkeztetés)
gondozó (házi segítségnyújtás)	egyéni munkaköri leírás	házi segítségnyújtást vezető gondozó	gondozó (házi segítségnyújtás)
asszisztens (szociális étkeztetés)	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	házi segítségnyújtást vezető gondozó
gazdasági ügyintéző	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	intézményvezető
takarító (házi segítségnyújtás)	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	takarító (nappali ellátás)
takarító (nappali ellátás)	egyéni munkaköri leírás	nappali ellátást vezető terápiás munkatárs	konyhai kisegítő
karbantartó	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	takarító (nappali ellátás)
konyhai kisegítő	egyéni munkaköri leírás	nappali ellátást vezető terápiás munkatárs	takarító (nappali ellátás)

Az intézményvezető előre nem tervezett, tartós távolléte esetén a gazdasági ügyintéző látja el a helyettesítési feladatokat.

A szervezeti egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A dolgozók munkaszerződésükben meghatározott szakfeladaton teljesítenek szolgálatot, ettől csak az intézményvezető utasítására térhetnek el.

2.3. Munkarend

A dolgozók munkaideje heti 40 óra. Az intézményvezető rugalmas munkarendben dolgozik, de a heti 40 óra munkaidő számára is kötelező jellegű.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető, a szakmai vezetők javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet - érintve a munkavégzés helyszínét - rendelhet el:

- munkaszervezési okból,
- dolgozó tanulása érdekében,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven, az intézmény területén kívüli munkavégzést távozási füzetben kötelesek vezetni.

Túlmunkáért azonos mértékű szabadidő jár.

2.4. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

2.5. Helyettesítés

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés megszervezése valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy a szakmai vezetőnek.
- A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő személy lehet.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai csoportvezetők javaslata alapján az intézmény vezetőjének a felelőssége.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
- a helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás valamint az adott ügyre vonatkozó szakmai tudása és tapasztalatai szerint köteles eljárni, a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges,
- a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,
- a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladóan a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
- a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

2.6. A munkakörök átadása

Munkakörök átadása illetve átvételéről személyi változás esetén – legkésőbb 15 napon belül - jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait.

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

2.7. Önkéntes foglalkoztatás

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltételei:

- önkéntes szerződés megkötése,
- munkaköri leírás megléte,
- orvosi igazolás fertőző betegségektől való mentességről,
- tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel.

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

2.8. Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján közösségi szolgálatot kell teljesíteni. A közösségi munka folyamatát az iskolákkal megállapodásban rögzítjük, ennek megfelelően jön létre együttműködés. Törekszünk arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

Az iskolák vállalják, hogy előre egyeztetett időpontban és létszámban biztosítják és felkészítik az intézmény által kitűzött feladatok elvégzésére a diákokat.

Az intézmény biztosítja:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

2.9. Közfoglalkoztatás

Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatalával kötött eseti szerződések alapján, a közfoglalkoztatásról szóló hatályos jogszabályok alapján a célok és feladatok megvalósításának érdekében, az intézmény lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállal a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskereső foglalkoztatásának elősegítése érdekében. A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.10. Nyugdíjkorhatár betöltése utáni foglalkoztatás

A jogszabály lehetőséget biztosít, az öregségi nyugdíj folyósítása melletti munkavégzésre. Az ágazatban dolgozó, nyugdíjkorhatárt elért munkavállaló, a munkáltatóval közösen dönthetnek a munkavégzés folytatása mellett, valamint arról, hogy a foglalkoztatást közalkalmazotti vagy a nyugdíjas szövetkezettel kötött szerződés, megállapodás keretében történjen. A közérdekű nyugdíjas szövetkezet működésével kapcsolatos részletes szabályokat a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény tartalmazza.

Az intézményben nyugdíjas szövetkezeten keresztül foglalkoztatott munkavállalók esetében a munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív terhek egy részét a nyugdíjas szövetkezet végzi (bérszámfejtés, beléptetés, kiléptetés).

Az így foglalkoztatott nyugdíjas nem minősül közalkalmazottnak és a munkája ellenértékéért kifizetett díjazás, nem bérként jelenik meg az intézménynél, hanem igénybevett szolgáltatás díjaként, mely csak a ténylegesen ledolgozott munkaórák után fizetendő.

A foglalkoztatás feltételei:

- munkaköri leírás megléte,
- büntetlen előélet,
- orvosi alkalmasság,

tűz- és munkavédelmi, valamint HACCP oktatásban való részvétel

III. rész

Szervezeti egységek feladatai

3.1. Idősek Nappali ellátása – (Idősek Klubja)

Nappali ellátást biztosít, mely összetett tevékenység - a klubtag egyéni sajátosságainak figyelembe vételével – tudatosan, tervszerűen valósítja meg a hiányzó család pótlását,

egyedüllétének megszüntetését, egészségi és higiénés viszonyainak javítását, közösségi programokat biztosít.

Feladatok:

- Szabadidős programok szervezése:
 - tartalmas szabadidő biztosítása, közösséghez való tartozás érzésének erősítése,
 - felvilágosító előadások, rendezvények, szervezése,
 - klubtagoknak különféle foglalkozások szervezése.
- Az igénybe vevők szociális, egészségügyi és mentális állapotának figyelembe vételével:
 - szociális juttatásokhoz, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása,
 - segíti az ellátott érdekvédelmét, a hivatalos ügyeinek intézését,
 - az egészséges életmód elősegítése céljából komplex gondozást végez, egészségügyi szűréseket szervez
 - csoportos frissítő torna, frissítő- masszáz, mentálhigiénés foglalkozás biztosítása,
 - személyi higiéné fenntartása érdekében mosatás, tisztálkodási lehetőség, manikűr-pedikűr biztosítása,
 - kezdeményezi az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást, helyben orvosi tanácsadás szervezése,
 - segíti a speciális önszerveződő csoportok működését,
 - speciális feladatokat a felmerülő szükségletekhez igazodva végzi.

3.2. Idősek Nappali ellátása – (Demens személyek nappali ellátása)

Enyhe vagy középsúlyos demencia kórkép miatt szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére napközbeni ellátás biztosítása.

Feladatok:

Az idősek nappali ellátás keretein belül biztosított szolgáltatási elemeken túl, az alábbi specifikus feladatok jellemzik a szolgáltatást:

- a napközbeni tartózkodás biztosítása, szakképzett munkatársak folyamatos jelenlétével,
- napi legalább háromszori étkezés biztosítása, szükség esetén segítségnyújtás az étkezésben,

- a személyes higiénia biztosítása önállóan, vagy gondozó segítségével,
- inkontinencia esetén segítség a betét/pelenka cseréjében,
- gyógyszerkontroll, gyógyszeradagolás szükség és állapot szerint,
- rendszeres folyadékpótlás támogatása, ösztönzése, feljegyzése,
- egyéni és csoportos foglalkozások napi szinten,
- társas kapcsolatok fenntartása és kialakításának biztosítása,
- speciális önszerveződő csoportok, hozzátartozói csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

3.3. Házi segítségnyújtás

A gondozási központ működési területén, otthonában élő – önálló életvitelre nem, vagy csak részben képes idős emberek – életvitelének fenntartását, mindennapi szükségleteinek kielégítését biztosítja a fizikai, mentális, szociális szükségleteiknek megfelelően – életkoruk, élethelyzetük, egészségügyi és szociális állapotuk figyelembevételével.

Feladatok:

Szociális segítség keretében:

1. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűrkútról vízhozás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
3. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
2. Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdatás
 - fürdetés

- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

3.4. Szociális étkeztetés

Étkeztetést az intézmény elsősorban azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek biztosít, akik:

- a) a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
 - b) egészségi állapotukra, fogyatékoságukra, pszichiátriai,- és szenvedélybetegségeikre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslattal rendelkeznek, vagy
 - c) a Család-és Gyermejjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, keresetpótló támogatásban részesülnek,
- és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

Feladatok:

Az igénybevevők részére meleg ebéd biztosítása, az intézmény tálalókonyháján keresztül. Az étkeztetést háromféle formában biztosítjuk:

- a) kiszolgálással, helyben fogyasztással,
- b) elvitelre – saját részre elszállítva,
- c) lakásra szállítással, vállalkozó ebédszállítók által.

Lehetőség van diétás étkezésre is, melyet az intézmény, orvosi javaslat alapján biztosít. Az ebédet munkanapokon, munkaszüneti napokon is biztosítani tudjuk.

3.5. Pszichiátriai közösségi ellátás

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe.

Célja

Önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú közösségi gondozás, amelynek során a gondozás és pszicho – szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Szolgáltatások:

Problémaelemzés, probléma megoldás:

- Személyes célok meghatározásának segítése.
- Változtatásra motiváló tényezők feltárása.
- Problémamegoldó beszélgetések.

Készségfejlesztés:

- Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése.
- Önellátásra való képesség javítása, fenntartása.
- Tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Pszicho-szociális rehabilitáció:

- Munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése.
- Szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szervezésének segítése.
- Tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről.
- Szociális és mentális gondozás.
- Az orvosi (vagy egyéb) terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése, figyelemmel kísérése.

IV. rész

Szakmai és gazdasági együttműködések

4.1. Gazdasági

Pénzügyi, gazdasági tevékenység tekintetében a Gazdasági Igazgatósággal (részletes feladat- és jogkörök az együttműködési megállapodásban rögzítve), karbantartás, felújítás tekintetében az Intézményeket Működtető Osztállyal köteles az intézmény együttműködni.

4.2. Szakmai

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében az I. számú Gondozási Központtal működünk együtt.

Pszichiátriai közösségi ellátás, illetve a demens nappali ellátás szempontjából, a kerületi Pszichiátriai Szakrendelés és Gondozóval kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint történik az együttműködés.

V. rész

Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre:

A költségvetési szerv vezetője

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője - az intézményvezető. Az intézményvezető magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott.

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, de legfeljebb öt évre bízta meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében, vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

Feladata:

- javaslatot tesz az intézmény szervezeti felépítésére, működési rendjére,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- ismerteti a munkatársak részére a szakbizottság által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot,
- elkészíti az intézmény szakmai programját,
- elkészíti az intézmény éves beszámolóját illetve munka- és továbbképzési tervét,
- megszervezi és ellenőrzi az alaptevékenység végzését, az intézmény általános működéséhez szükséges feltételeket biztosítja; közvetlen irányítja a szervezeti egységek vezetőinek munkáját,
- felügyeli és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási, informatikai adminisztrációt, adatfeldolgozást,
- ellenőrzi, jóváhagyja a szervezeti egységek éves beszámolóit, munkaterveit, felügyeli és irányítja azok megvalósulásait,
- felügyeli és irányítja a szerződéses jogviszonyban álló külső munkatársak foglalkoztatását, a szerződésekben vállalt munkafeladatok ellátását,
- továbbítja az intézmény költségvetési javaslatát, igényeit, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról,
- felel a szakmai programok, jelentések, beszámolók adatainak megalapozottságáért,
- munkaköri leírások, belső szabályzatok elkészítése.

Hatásköre:

- képviseli az intézményt,
- kiadja a vezetői utasításokat,
- jóváhagyja az SZMSZ és a szakmai program kivételével a belső szabályzatokat,
- az ellenőrző munka során feltárt hiányosságok esetén jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően eljár,
- a meghatározott feladatok ellátására az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérő munkacsoportot hozhat létre,
- megállapítja a juttatások rendjét,
- az intézmény működési körében szakmai rendezvényeket, értekezleteket hívhat össze,
- dönt a hatáskörében tartott, illetve a hatáskörébe vont ügyekben,
- megbízást adhat egyes feladatok végzésére külső munkatársaknak, illetve az intézmény bármely közalkalmazott dolgozója részére, a munkaköri feladatain túlmutató, illetve a munkaidejét meghaladó időben, a megbízásokról tájékoztatja az ágazatot koordináló vezetőket,
- TEVADMIN hozzáféréssel rendelkezik, igénybevétel jelentést rögzíthet.

Munkáltatói jogköre:

- kinevezi az intézmény dolgozóit, alkalmazottjait, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat,
- javaslatot tesz kitüntetésre, dönt a jutalmazásról.

5.2. A II. sz. Gondozi Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt; a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzés szabályait, a munka és pihenőidőt, a díjazást, a kártérítés és felelősségre vonás szabályait.

A költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak béren kívüli juttatásáról, és egyéb juttatásairól a hatályos önkormányzati rendeletek rendelkeznek.

A költségvetési szerv közalkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

5.3. A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre

5.3.1. Nappali ellátást vezető terápiás munkatárs

Hatásköre:

Idősek nappali ellátásának tevékenységének szervezése, felügyelete, irányítása, ellenőrzése. Irányítása alá tartozik a nappali ellátás.

Feladatai:

- biztosítja az idősek klubjának zavartalan működését,
- éves munkatervet, beszámolót készít,
- szervezi a klub tagjainak fizikai, pszichikai, egészségügyi, szociális állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátását, intézi a klubtagok egyéb szociális ügyeit, képviseli érdekeit, segít a tagok környezetével való kapcsolattartásban,
- közreműködik a szolgáltatásfejlesztések előkészítéseiben, engedélyeztetéseiben, elindításaiban, és a működtetés során fellépő hiányosságok korrigálásában,
- hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének,
- további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A nappali ellátás vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében, vagyonnyilatkozat tételére nem kötelezett. Vezetői pótlékjának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján kerül megállapításra.

A 25/2017. (X. 18.) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló EMMI rendelet alapján, szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni.

5.3.2. Terápiás munkatárs (demens idősek nappali ellátása)

Hatásköre:

A demens idősek nappali ellátásának szakmai irányítása, a napi foglalkoztatások szervezése, egyéni és csoportos foglalkoztatások tartása. Irányítása alá tartozik a demens nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó.

Feladatai:

- biztosítja a demens idősek klubjának zavartalan működését,
- heti/havi munkatervet, éves beszámolót készít,
- szervezi a klub tagjainak fizikai, pszichikai, egészségügyi, szociális állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátását, intézi a klubtagok egyéb szociális ügyeit, képviseli érdekeit, segít a tagok környezetével való kapcsolattartásban,
- közreműködik a szolgáltatásfejlesztések előkészítéseiben, engedélyeztetéseiben, elindításaiban, és a működtetés során fellépő hiányosságok korrigálásában,

- hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének,
- további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.3. Gondozó (nappali ellátás)

Hatásköre:

- A nappali ellátás terápiás munkatársát távolléte esetén helyettesíti, ekkor a nappali ellátás tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, ellenőrzi.

Feladatai:

- Ellátja a klubban folyó napi gondozási munkát, segít a szociális juttatásokhoz való hozzájutáshoz és/vagy egészségügyi ellátáshoz, közreműködés a rehabilitációs és szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában, az előírt higiénés szabályok betartását nyomon követi.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.4. Gondozó (demens nappali ellátás)

Hatásköre:

- A demens nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatársat távolléte esetén helyettesíti, ekkor a demens nappali ellátás tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, ellenőrzi.

Feladatai:

- Ellátja a demenciával élők klubjában folyó napi gondozási munkát. Folyamatos felügyeletet biztosít az ellátottak részére, szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben, a személyi higiéné megtartásában.
- Részt vesz a rehabilitációs és szabadidős programok lebonyolításában. További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.5. Házi segítségnyújtást vezető gondozó

Hatásköre:

- szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi a gondozók munkáját,
- szükségletfelmérést végez,
- felméri a jelentkező igényeket, és tájékoztatást nyújt az igénybevétel feltételeiről,
- TEVADMIN hozzáférés igénybevétel jelentési jogosultsággal rendelkezik,
- hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- hetente munkaértekezletet tart a gondozókkal,
- környezettanulmányokat végez,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel.

További feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

A házi segítségnyújtás vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében, vagyonnyilatkozat tételére nem kötelezett. Vezetői pótlékjának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján kerül megállapításra.

A 25/2017. (X. 18.) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló EMMI rendelet alapján, szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni.

5.3.6. Gondozó (házi segítségnyújtás)

Hatásköre:

- az ellátandó személy részére, annak lakásán rendszeresen segítséget nyújt az életviteléhez, a külvilággal való kapcsolattartáshoz, a kulturális igényeik kielégítéséhez,
- térítési díjakat szed be.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja a vezető állású gondozónak.

Feladatai:

- szükség esetén ellátja a gondozott ételmezésével, környezeti és személyi higiénés szükségletével, gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokat, elősegíti az orvosi előírások betartását,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, munkanaplót,
- képviseli a gondozottak érdekeit, különösen egészségügyi és szociális ellátások igénybevétele esetén.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.7. Asszisztens (szociális étkeztetés)

Hatásköre:

- ellenőrzi a szállított ebédek mennyiségét és minőségét,
- koordinálja az ebédszállítók munkáját,
- TEVADMIN hozzáférés igénybevétel jelentési jogosultsággal rendelkezik.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- megrendeli a szükséges mennyiségű ebédet,
- kapcsolatot tart a főzőkonyhával, az ebédeket szállító vállalkozókkal,
- minden hónap 9-ig elkészíti az előző hónapra vonatkozó számlákat,
- minden hónap 15-éig elszámol a befolyt térítési díjakkal,
- számítógépes nyilvántartást végez, számláz,

5.3.8. Községi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatárs

Hatásköre:

- képviseli a közösségi ellátást a szakmai találkozókön,
- pályázat írása és elszámolása,
- közvetlen irányítja a közösségi gondozók munkáját,
- hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- elsődleges feladata a közösségi pszichiátriai ellátás színvonalas működtetése,
 - esetkezelést végez,
 - a két gondozó munkájának koordinálása, ellenőrzése,
 - megbeszélések, munkaértekezletek, szupervíziók, foglalkozások, klubnapok szervezése.
- További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A közösségi pszichiátriai ellátás vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében, vagyonyilatkozat tételére nem kötelezett. Vezetői pótlékjának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján kerül megállapításra.

A 25/2017. (X. 18.) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló EMMI rendelet alapján, szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni.

5.3.9. Gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás)

Hatásköre:

- az ellátandó személy részére, annak lakásán, vagy az intézmény helyiségében rendszeresen esetkezelést végez.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja a közösségi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatárshnak.

Feladatai:

- problémaelemzés, problémamegoldás,
- szükségletfelmérés,
- életvezetési nehézségek enyhítése,
- pszichoedukáció,
- ügyintézésben segítségnyújtás.

Az ellátottakkal közvetlenül foglalkozó munkatársak mindegyike arcképes igazolvánnyal rendelkezik.

5.3.10. Gazdasági ügyintéző

Hatásköre:

- ellátmány kezelése.
- Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

Feladatai:

- közreműködik az intézmény költségvetésének előkészítésében, gondoskodik az anyag és eszköz szükségletek beszerzéséről, beszámolókat, statisztikákat készít, munkaügyi feladatokat lát el,
- kezeli a munkaügyi programot,
- leltárfelelős, nyilvántartja a tárgyi eszközöket,
- közvetlen kapcsolatot tart fenn az Intézményeket Működtető Osztály és a Magyar Államkincstár ügyintézőivel.
- További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.11. Technikai dolgozók: konyhai kisegítő, takarító, karbantartó

Feladatai:

- konyhai-takarítói alkalmazott: az intézményben felmerülő konyhai- és takarítói feladatot látja el,
- karbantartó: az intézmény kerti-, házkörüli tevékenységeit látja el, illetve kisebb karbantartásokat végez,
- További feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Külső munkatársak

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka színvonalának elősegítése céljából a költségvetési szerv vezetője által meghatározott feladatokra, megbízással jogviszony alapján tevékenykednek. (Masször, gyógytornász, fodrász, pedikűrös, stb.)

5.5. Összeférhetlenségi szabályok

- Az intézmény dolgozói munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a közalkalmazotti törvény alapján csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet.
- Nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely munkakörükhöz méltatlan, mely a pártatlan befolyásolástól mentes tevékenységet veszélyeztet.
- Az összeférhetlenség elbírálása vezetői hatáskör.

5.6. Felelősség

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályzatokban valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradékban ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása jogkövetkezményeket vonhat maga után.

VI. rész

Az intézmény működése

6.1. Általános szabályok:

- a) A költségvetési szerv működési rendjét jogszabályok, önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok, az SZMSZ, szakmai program, belső szabályzatok, házirend, munkaköri leírások, és intézményvezetői utasítások határozzák meg. Az intézmény vezetője készíti el az intézmény éves munkatervét.
- b) A költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során az a) pontban foglalt szabályzatok szerint köteles eljárni.
- c) Az intézményvezető és az egységvezetők szükség szerint munkaértekezleteket tartanak.
- d) A költségvetési szerv egységei tevékenységüket, jóváhagyott belső szabályzatok, illetve a Szakmai Program alapján végzik. A szervezeti egységek készítik el saját munkaprogramjukat az a) pontban foglalt szabályzatok figyelembe vételével, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.
- e) Titoktartási kötelezettség: valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott intézményi adatokat megőrizni még a jogviszony megszűnése után is.

6.2. Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Az intézményvezető egytől kezdődő folyamatos sorszámmal vezetői utasításokat adhat ki, mely a rendeltetésszerű működést és gazdálkodást hivatott elősegíteni.

Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot. Az intézmény vezetőjének 2 évente kötelező a belső kontroll tematikájában továbbképzésen részt venni. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy a helyettest küldi maga helyett a továbbképzésre.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden szakmai vezető felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. A munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és,

- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók. Tárgyát tekintve lehet átfogó – az adott konkrét tevékenység egészére irányuló –, céllenőrzés – adott részfeladatra irányuló –, témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló – és utóellenőrzés – egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

A szakmai ellenőrzés módjai lehetnek pl. közös családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, ügyelet ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, gondozott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

- intézményvezető – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
- szakmai vezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában (a vezető gondozó havonta ellenőrzi a gondozási naplókat, a koordinátor havonta ellenőrzi az eseménynaplókat),
- egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés elvei:

- ✓ az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
- ✓ az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
- ✓ a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
- ✓ az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalma, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
- ✓ az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek, hatékony alkalmazását stb.,
- ✓ az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
- ✓ azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárássra, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
- ✓ az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
- ✓ a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és juttassa el az intézmény vezetőjének.

6.3. Értekezletek rendje:

- az intézményvezető és munkatársak részvételével hetente,
- a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben munkaértekezletet tart hetente,
- a vezető és a vezető beosztású munkatársai szükség szerint munkaértekezleteket tarthatnak,
- összevont dolgozói értekezlet legalább évente egyszer tart az intézményvezető.

6.4. Kapcsolattartás

A vezetés szintjeinek megfelelően, az intézményvezető felügyelete mellett, a feladatok jellegének megfelelően. Az intézményvezető e jogkörét a munkavégzésnek megfelelően más vezetőnek is átadhatja.

A tájékoztatás csak a szolgálati titokra, adatvédelemre vonatkozó szabályok figyelembe vételével történhet.

Médiával:

- A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja, de csak a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársának írásos engedélye alapján.

6.5. Jogosultságok, felhatalmazások

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodásra a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat az intézmény és a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága között létrejött hatályos megállapodás tartalmazza. A megállapodás rendelkezik az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályairól.

6.6. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog:

- az intézményből kimenő illetve a dolgozóknak hivatalosan kiadott iratok kiadmánynak minősülnek,
- kiadmányt kiadni, továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet,
- általában kiadmányozásra a vezető jogosult, e jogosultság az ügyek meghatározott esetében átruházható,
- a kiadmányozási jogot csak írásban lehet átruházni,
- a kiadmányozásnál tekintettel kell lenni az iratkezelés általános szabályaira, melyet részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmaz,
- cégszerű aláírásnál az aláíró nevét és beosztását gépelve is fel kell tüntetni.

VII. rész

Jogosultak érdekvédelme

7.1. Munkahelyi érdekegyeztetés

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt., az Mt. és a költségvetési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól szóló önkormányzati rendeletek szerint kell eljárni az érdekképviselői szervek bevonásával.

7.2. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme

Feladataink végzése során tájékoztatjuk az ellátottakat, illetve hozzátartozóikat a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről.

Esélyegyenlőség

A szakmai munka során különös figyelemmel kell kezelni az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló hatályos jogszabályokat.

7.3. Adatvédelem, adatkezelés

- A költségvetési szerv az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a hatályos jogszabályok rendelkezései.
- Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szerveknek.
- Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, arról adatokat szolgáltathatnak a jogszabályokban felsorolt szervek részére.
- A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásokból.
- Az, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető / kezelő szociális intézmény vezetőjétől.

VIII. rész
Záró és hatályba lépő rendelkezések

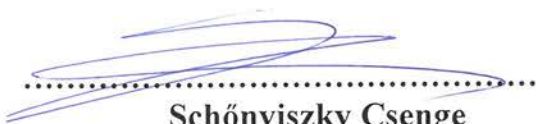
Jelen Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületének, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által történő jóváhagyását követően, 2025. június 6. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ elfogadásakor a 34/2024.(II.20.) határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025. 05.26.



Schönviszky Csenge
elnök

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő-testületének
Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága



Kajcsáné Geszner Barbara
intézményvezető

II. Számú Gondozási Központ

Melléklet

Szervezeti ábra

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő - testületének
Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága

K I V O N A T

Készült: a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 2025. május 26-án 14.30 órai kezdettel a Budapest Főváros II. ker. Polgármesteri Hivatalban megtartott üléséről.

9. Napirend

Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Sz. Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Budapest Főváros II.kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi
Bizottság 101/2025. (V.26.) határozata

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező - 2025. június 6. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Sz. Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér utca 50/b.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 34/2024.(II.20.) sz. határozattal elfogadott szabályozását.

Felelős: Bizottság elnöke
Határidő: 2025. június 15.
(egyhangú 6 igen)

Az Elnök megállapítja, hogy a szavazás eredményeként a javaslat elfogadásra került.

A kivonat hiteles:
Budapest, 2025. május 28.

dr. Szalai Tibor
jegyző megbízásából




Fábik Gabriella
főtanácsos
ellátási osztályvezető

