

13/1452

Jegyzőkönyv

|                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| XVI. ker. Polgármesteri Hivatal |                 |
| Érkezett:                       | 2016. Szept. 15 |
| 13/1452                         | 09/16           |
| Előadó:                         | DH              |
| Előszám:                        | 9               |

Mely készült a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2016. szeptember 12. napján 17:00 órától a Polgármesteri Hivatal 112. tárgyalójában tartott 9. számú nyílt ülésről.

**Jelen vannak:**

Gáspár József  
Varga Jánosné  
dr. Lőrincz Gábor  
Dobre Dániel  
Ifj. Mizsei László  
dr. Varga János

**Igazoltan távol:** Vincze Ágnes

**Polgármesteri Hivatal részéről jelen vannak:**

Erdősné dr. Kocsis Helga  
Dobrosiné Ladjánszki Tímea

Gáspár József elnök üdvözli a megjelenteket és megállapítja, hogy a Bizottság 6 fővel határozatképes.

**Napirend elfogadása**

Előterjesztő: Gáspár József az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Ifj. Mizsei László képviselő javaslata szerint az Egészségügyi és Szociális Bizottság nem tárgyalja az 1. Napirendi pontot.

Gáspár József bizottsági elnök felteszi szavazásra az alábbi határozati javaslatot:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2016. szeptember 12-i ülésén napirendjei között tárgyalja a - Javaslat az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének módosítására – című előterjesztést.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke  
(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 6 bizottsági tag 4 igen szavazat, 1 ellenszavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta az alábbi határozatot:

**90/2016. (IX. 12.) E.SZ.B. határozat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2016. szeptember 12-i ülésén napirendjei között tárgyalja a - Javaslat az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének módosítására – című előterjesztést.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Szavazás eredménye: 4 igen, 1 nem, 1 tartózkodás

Gáspár József bizottsági elnök felteszi szavazásra a meghívóban kiküldött napirendi javaslatot, az alábbi módosítással:

A meghívóban Egyebeket 6. Napirendi pontként felveszi.

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2016. szeptember 12.-i bizottsági ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Napirendi pont:  
Javaslat az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének módosítására
2. Napirendi pont:  
Területi Szociális Szolgálat SZMSZ módosításának jóváhagyása
3. Napirendi pont:  
Fiatal házaspár első lakáshoz jutásának támogatása (zárt)
4. Napirendi pont:  
Egyedi lakásügy (zárt)
5. Napirendi pont:  
Egyedi szociális ügy (zárt)
6. Napirendi pont:  
Egyebek

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 6 bizottsági tag 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazat és 0 tartózkodás mellett elfogadta az alábbi határozatot:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2016. szeptember 12-i bizottsági ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

**91/2016. (IX. 12.) E.SZ.B. határozat:**

1. Napirendi pont:  
Javaslat az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének módosítására
2. Napirendi pont:  
Területi Szociális Szolgálat SZMSZ módosításának jóváhagyása
3. Napirendi pont:  
Fiatal házaspárok első lakáshoz jutásának támogatása (zárt)
4. Napirendi pont:  
Egyedi lakásügy (zárt)
5. Napirendi pont:  
Egyedi szociális ügy (zárt)
6. Napirendi pont:  
Egyebek

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Szavazás eredménye: 5 igen, 1 nem, 0 tartózkodás

**Jegyzőkönyv hitelesítő személyének megválasztása**

Előterjesztő: Gáspár József az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Gáspár József bizottsági elnök az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2016. szeptember 12-i ülés jegyzőkönyve hitelesítő személyének Dobre Dánielt kéri fel.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 6 bizottsági tag 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta az alábbi határozatot:

**92/2016. (IX.12.) E.SZ.B. határozat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2016. szeptember 12-i ülés jegyzőkönyve hitelesítő személyének Dobre Dánielt kéri fel.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Szavazás eredménye: 5 igen, 0 nem, 1 tartózkodás

## **1. Napirendi pont:**

### **Javaslat az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének módosítására**

Előterjesztő: Kovács Péter polgármester

Ifj. Mizsei László képviselő kivenni javasolja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításából következő rendelkezést:

3§.

A Rendelet 5. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Munkaértekezlet összehívására bármely önkormányzati képviselő, valamint az Ügyrendi Bizottság - a (8) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - javaslatot tehet a polgármesternek. Az Ügyrendi Bizottság javaslatáról a Képviselő-testület vita nélkül, azonnal, minősített többséggel határoz. A munkaértekezletet a Képviselő-testület ülésének berekesztését követően, azonnali kezdéssel kell megtartani.”

Gáspár József bizottsági elnök az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra,

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tartalmazza a következő rendelkezést:

3§.

A Rendelet 5. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Munkaértekezlet összehívására bármely önkormányzati képviselő, valamint az Ügyrendi Bizottság - a (8) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - javaslatot tehet a polgármesternek. Az Ügyrendi Bizottság javaslatáról a Képviselő-testület vita nélkül, azonnal, minősített többséggel határoz. A munkaértekezletet a Képviselő-testület ülésének berekesztését követően, azonnali kezdéssel kell megtartani.”

Határidő: 2016. szeptember 14-i Képviselő-testületi ülés

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke  
(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 6 bizottsági tag 4 igen szavazat, 1 ellenszavazat és 1 tartózkodás mellett elfogadta az alábbi határozatot:

#### **93/2016. (IX.12.) E.SZ.B. határozat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tartalmazza a következő rendelkezést:

3§.

A Rendelet 5. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Munkaértekezlet összehívására bármely önkormányzati képviselő, valamint az Ügyrendi Bizottság - a (8) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - javaslatot tehet a polgármesternek. Az Ügyrendi Bizottság javaslatáról a Képviselő-testület vita nélkül, azonnal, minősített többséggel határoz. A munkaértekezletet a Képviselő-testület ülésének berekesztését követően, azonnali kezdéssel kell megtartani.”

Határidő: 2016. szeptember 14-i Képviselő-testületi ülés

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Szavazás eredménye: 4 igen, 1 nem, 1 tartózkodás

Gáspár József bizottsági elnök az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra,

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy alkossa meg a .../2016. (...) önkormányzati rendeletét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011. (IV.20.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 6 bizottsági tag 4 igen szavazat, 2 ellenszavazat és 0 tartózkodás mellett elfogadta az alábbi határozatot:

#### **94/2016. (IX.12.) E.SZ.B. határozat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy alkossa meg a .../2016. (...) önkormányzati rendeletét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011. (IV.20.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Határidő: 2016. szeptember 14-i Képviselő-testületi ülés

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Szavazás eredménye: 4 igen, 2 nem, 0 tartózkodás

## **2. Napirendi pont:**

### **Területi Szociális Szolgálat SZMSZ módosításának jóváhagyása**

Előterjesztő: dr. Csomor Ervin alpolgármester

Gáspár József bizottsági elnök az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra,

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága, jóváhagyja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke  
(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 6 bizottsági tag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

**95/2016. (IX.12.) E.SZ.B. határozat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága, jóváhagyja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke  
Szavazás eredménye: 6 igen, egyhangú

**Döntés zárt ülés elrendeléséről**

Előterjesztő: Gáspár József az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke.

Gáspár József bizottsági elnök az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága zárt ülést rendel el a 3-5. napirendi pontok tekintetében.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke  
(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 6 bizottsági tag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

**96/2016. (IX.12.) E.SZ.B. határozat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága zárt ülést rendel el a 3-5. napirendi pontok tekintetében.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Szavazás eredménye: 6 igen, egyhangú

**A 3-5. Napirendi pont tárgyalása zárt ülés keretében folytatódik.**

**6. Napirendi pont**

**Egyebek**

**Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseinek időpontja**

Előterjesztő: Gáspár József az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke.

Vincze Ágnes Bizottsági tag a hétfői bizottsági üléseken nem tud részt venni, ezért kéri, hogy a bizottság üléseit más napon tartsa.

Gáspár József bizottsági elnök az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága üléseit továbbra is a Képviselő-testületi ülést megelőző hétfőn fél 5 órától tartja.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke  
(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 6 bizottsági tag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

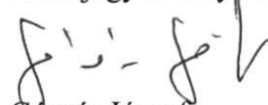
**107/2016. (IX.12.) E.SZ.B. határozat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága üléseit továbbra is a Képviselő-testületi ülést megelőző hétfőn fél 5 órától tartja.

Határidő: 2016. szeptember 12.

Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke  
Szavazás eredménye: 6 igen, egyhangú

Jelen jegyzőkönyv lezárására 17:25 órakor került sor.



Gáspár József  
Bizottsági elnök



Dobre Dániel  
jegyzőkönyv hitelesítő







Budapest Főváros XVI. kerületi  
Önkormányzat Egészségügyi és Szociális  
Bizottság

Tárgy: Meghívó

## MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy az Egészségügyi és Szociális Bizottság 9. számú  
ülését

**2016. szeptember 12. napján (hétfőn) 17:00 órakor**  
**a Polgármesteri Hivatal I. emelet 112. tárgyalójában tartja.**

A Bizottság az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

1. Napirendi pont:  
Javaslat az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének módosítására
2. Napirendi pont:  
Területi Szociális Szolgálat SZMSZ módosításának jóváhagyása
3. Napirendi pont:  
Fiatal házaspár első lakáshoz jutásának támogatása (zárt)
4. Napirendi pont:  
Egyedi lakásügy (zárt)
5. Napirendi pont:  
Egyedi szociális ügy (zárt)

Budapest, 2016. szeptember 5.

Tisztelettel:

Gáspár József sk.

Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

125/2016

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERE**

*Készült a Képviselő-testület 2016. szeptember 14. napján tartandó ülésére.*

*Készítette: dr. Erdőközi György aljegyző*

*dr. Sulcz Andrea jegyzői kabinetvezető*

**Tárgy:** Javaslat az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének módosítására

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatnak az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011. (IV.21.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SzMSz) jelen módosításának indokait az alábbiakban ismertetem, előljáróban annyit közölve, hogy egyrészt technikai pontosítások (A. pont), másrészt a SzMSz gyakorlati jogalkalmazása során felmerült problémák orvoslása (B. pont) vezetett jelen előterjesztés benyújtására:

A.

A technikai pontosítások az alábbiak:

- az SzmSz a 1. § (6) bekezdésében rendelkezik arról, hogy az Önkormányzat hivatalos internetes honlapcíme [www.budapest16.hu](http://www.budapest16.hu) cím, e helyett [www.bp16.hu](http://www.bp16.hu) az új honlap címe, így ennek átvezetése szükséges;
- az SzmSz 23. §. (3) bekezdésében a képviselők jogainak felsorolásakor hivatkozik a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 19. §-ára, ami az SzmSz legutóbbi módosításakor 2013. márciusában még hatályos volt, időközben azonban a képviselők jogairól szóló rész átkerült a *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 32-34. §-aiba, így ennek átvezetése is indokolt az SzmSz-ben;
- az SzmSz 18. § (5) bekezdése tartalmaz rendelkezést arról, hogy a szavazás először a módosító javaslat(ok)ról, végül az egész határozati javaslatról történik, de nem rendezte több módosító javaslat esetén azok sorrendiségét. Ezért indokolt az SzmSz kiegészítése azzal, hogy több módosító javaslat esetén a sorrendiséget a benyújtás ideje határozza meg. Abban az esetben viszont, ha a javaslatok tartalma összeütköző, egymásnak ellentmondó, egymást kioltó, akkor az ülés levezető elnöke dönt az azokról való szavazás sorrendjéről;
- a Polgármesteri Hivatal Beszerzési Irodája feladatait tekintve sokkal inkább kötődik a Jegyzői Kabinethez, mint a Gazdálkodási Ügyosztályhoz, hiszen az iroda feladatainak jelentős részét a Polgármesteri Hivatal üzemeltetése – úgy a gondnoksági, recepciós, éjszakai porta, őrzés stb. feladatok vonatkozásában – teszi ki. Az üzemeltetés gyakorlati feladatellátást igényel, nem köthető a gazdálkodási feladatkörhöz. Az üzemeltetéssel járó esetlegesen felmerülő problémák megoldása, a képviselő-testületi ülések, közmeghallgatások, ünnepi testületi ülések problémamentes lebonyolítása érdekében, továbbá a választási logisztikai feladatok ellátása érdekében javaslom az irodát közvetlenül a Jegyzői Kabinethez kapcsolni a Gazdálkodási Ügyosztály helyett. E változtatási igényt az érintett szervezeti egységek vezetői kezdeményezték;

– a Köznevelési, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság, valamint a Kerületfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság feladat- és hatáskörei vonatkozásában pontosítások szükségesek az iroda- és ügyosztályvezetők javaslatai alapján.

## B.

Az SzmSz jelen módosítását nagymértékben az indokolta, hogy a legutóbbi, 2013. évi módosítását követően, annak gyakorlati (jog)alkalmazása során jelentős mértékben merültek fel problémák, melyek orvoslása a képviselő-testület továbbiakbani, jogszerűen zavartalan működése érdekében nem tűnnek halasztást. Két alponthoz mutatom be ezen problémákat és a megoldási javaslataimat:

### 1.

Problémát jelentett, hogy több alkalommal olyan előterjesztések készültek, melyek tárgya megítélésém szerint nem tartozott kimondottan a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe, de ettől függetlenül a hatályos SzmSz rendelkezései szerint a képviselő-testületi ülést össze kellett hívnom.

A jelenleg hatályos SzmSz is tartalmaz rendelkezést a képviselő-testületi ülésnek nem minősülő munkaértekezlet összehívására, ennek vonatkozásában teszek javaslatot a bővítésre. Javaslok azt, hogy a munkaértekezletet bármely önkormányzati képviselő mellett az Ügyrendi Bizottság is összehívathassa, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a napirendi javaslatban szereplő előterjesztés nem tartozik közvetlen a képviselő-testület hatáskörébe. Az Ügyrendi Bizottság javaslatáról a képviselő-testület az ülés elején azonnal, vita nélkül, minősített többséggel határozza. Ha az ily módon meghozott határozat alapján az előterjesztés lekerülne az adott ülés napirendjéről, akkor azt a rendes testületi ülés berekesztését követően, munkaértekezlet keretében tárgyalná a testület.

Álláspontom szerint ezzel a módosítással sikerülne elérnünk azt, hogy az általam oly sokszor "nagy- vagy országos politikai kérdésnek" minősített kérdéseket kötetlen formában, munkaértekezlet keretében beszéljünk meg.

Az SzmSz 1. számú mellékletében, az egyes bizottságok részletes feladatköre címe alatt szereplő Ügyrendi Bizottság feladatait rögzítő felsorolás 1) pontját ki kell egészíteni azzal, hogy a bizottság javaslatot tesz a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe nem tartozó előterjesztés munkaértekezlet keretében történő tárgyalására.

### 2.

Az SzmSz 15. §-a rendelkezik az ülés elnökének a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról szóló jogosítványairól és intézkedéseiről. A problémák másik halmaza az, hogy ezen jogosítványok és intézkedések nem kellőképpen hatékonyak, hiszen több esetben előfordult, hogy valamely képviselő nemcsak a képviselő-testület tekintélyét, hanem más képviselőt, valamint az ülésen meghívottként részt vevő személyt személyében sértő kifejezést használt, így különösen lecalacsonyító kifejezést használt vele szemben, több esetben nemi identitásában esetleg bántó kifejezést használt. A nem képviselő jogállású személyek – intézményvezetők, pályázók, egyéb meghívottak – a képviselő-testületi ülésen nem nyomhatnak ügyrendi gombot személyes megtámadtatás esetén, indokolt az, hogy az ülés elnöke eljárasson ezen helyzetben.

A fenti két alponthoz feltüntetetten túl a jogalkalmazás során felmerült, módosításra szoruló rendelkezések, illetve Budapest Főváros Kormányhivatalának szakmai segítségnyújtása keretében felvetett javaslata alapján kiegészítésre szoruló előírások a következők:

– az elmúlt években azzal, hogy a képviselő-testület hatásköreit nagymértékben a bizottságaira ruházta át, lecsökkent a grémium elé kerülő előterjesztések száma. Erre

tekintettel és a hatékonyabb munkaszervezés érdekében a jegyző javaslatot tett arra vonatkozóan, hogy a 2017. évtől ne háromhetente, hanem havonta egy alkalommal ülésezzük, minden hónap második szerdai napján;

– javasolom, hogy a zárt ülésen hozott határozatokról szóló visszajelentés, mint kötelező napirendi pont kerüljön törlésre arra figyelemmel, hogy a Mötv. 52. § (3) bekezdése szerint: "A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés is nyilvános." Vagyis a zárt ülésen hozott határozatok visszajelenthetők a „nyílt” visszajelentés keretében, természetesen azzal, hogy a szenzitív adatok védelmére ez esetben figyelmet kell fordítani;

– A képviselő-testület korábban már a Kerületfejlesztési- és Üzemeltetési Bizottságra (a továbbiakban: KFÜB) ruházta azon döntésre vonatkozó hatáskörét, hogy a szomszédos kerületek és települések által véleményezésre megküldött településrendezési eszközök véleményezési eljárásában részt kíván-e Önkormányzatunk venni vagy sem. Az elmúlt időszakban jelentősen megnőtt a véleményezési eljárásban való részvételre irányuló megkeresések száma – nem csak a szomszédos, hanem a főváros valamennyi kerületéből –, melyek esetében a tervezett szabályozás kerületünket egyáltalán nem érinti. A főépítész ezért javaslatot tett arra, hogy a KFÜB dönthessen minden esetben arról, hogy a véleményezési eljárásban részt kívánunk-e venni.

– Budapest Főváros Kormányhivatala szakmai segítségnyújtás keretében a közmeghallgatásra vonatkozó szabályozás kiegészítésére tett javaslatot. A javaslat lényege, hogy fektessük le, hogy abban az esetben, amikor a közmeghallgatáson (mely egy speciális képviselő-testületi ülés) a képviselők nem jelennek meg határozatképes számban, – és ezért az nem tartható meg – a megismételt közmeghallgatásra milyen szabályok vonatkoznak, illetve, hogy a határozatképtelen közmeghallgatás – a résztvevők esetleges magas számára tekintettel – milyen fórummá alakul át, és azon mely eljárási szabályok követendők.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést valamennyi bizottság megtárgyalta.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-ában foglalt előzetes hatásvizsgálat összefoglalása:

**A végrehajtás feltételei:**

A tervezet az Önkormányzat számára nem jelent többletfeladatot.

**A társadalmi hatások összefoglalása:**

A tervezetnek a társadalomra minimális kimutatható hatása van, a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok tekintetében.

**Társadalmi költségek:**

A tervezet a társadalom számára nem jelent költséget.

**Költségvetési hatások:**

A tervezet költségvetési többletkiadással nem jár.

**Egészségügyi hatások:**

Nincsenek kimutatható egészségügyi hatások.

**Környezeti hatások:**

Nincsenek kimutatható környezeti hatások.

Mindezen indokok alapján szükséges az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, ezért kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendeleti javaslatot támogatni szíveskedjen!

**Rendeleti javaslat:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a ..../2016. (...) önkormányzati rendeletét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011. (IV.20.) önkormányzati rendelet módosításáról.

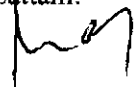
(Minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 18. § (2) bekezdés a) pontja alapján)

Budapest, 2016. szeptember 1.



Kovács Péter  
polgármester

Láttam:



Ancsin László  
jegyző

Melléklet:

1. számú melléklet: módosító rendelet-tervezet indokolással
2. számú melléklet: kéthasábos változat
3. számú melléklet: Budapest Főváros Kormányhivatalának levele

**Tárgyalásra illetékes valamennyi bizottság.**

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT**  
**ALPOLGÁRMESTERE**

**Készült a 2016. szeptember 12. napján tartandó ESZB ülésre.**  
**Készítette: Dobrosiné Ladjánszki Tímea intézményi referens**

**Tárgy:** Területi Szociális Szolgálat SZMSZ  
módosításának jóváhagyása

**Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé.

A szabályzat módosítását a következő okok indokolják:

1. a jogszabályváltozások
2. a költségvetési szerv alaptevékenységeit tartalmazó kormányzati funkciós besorolásban változás történt
3. a Területi Szociális Szolgálat feladatai közül kikerült a Pszichiátriai betegek nappali ellátása

1. Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.) 2016. január 1-jétől hatályos módosítása a házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül két tevékenységi kört alakít ki, a szociális segítséget és a személyi gondozást. A Sztv. 63. §-a valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5. melléklete tartalmazza a 2016. január 1-től bevezetésre került szociális segítség és személyes gondoskodás pontos fogalmát és tartalmát, mely a Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatába is bekerült.

2. A korábbi besorolás szerint:

| <b>Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése</b>             | <b>Száma</b> |
|---|--------------|
| Idősek, demens betegek nappali ellátása   | 102030       |
| Fogyatékossgal élők nappali ellátása  | 101221       |
| Szociális étkezés   | 107051       |
| Házi segítségnyújtás  | 107052       |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  | 107053       |
| Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok (Nyugdíjasok Segítő Szolgálat) | 102050       |
| Pszichiátriai betegek nappali ellátása  | 101141       |

Elnevezések, besorolás számok változtak, valamint kikerült belőle a pszichiátriai betegek nappali ellátása.

| <b>Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése</b> | <b>Száma</b> |
|---|--------------|
|---|--------------|

|   |        |
|---|--------|
| Fogyatékkal élők nappali ellátása   | 101221 |
| Idősek nappali ellátása   | 102031 |
| Szociális étkezés   | 107051 |
| Házi segítségnyújtás  | 107052 |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  | 107053 |
| Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok (Nyugdíjasok Segítő Szolgálat) | 102050 |

3.A pszichiátriai betegek nappali ellátását, feladat átadást követően a Cogito Alapítvány látja el, ezért a Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatából kikerült, mint feladat.

Az SZMSZ jóváhagyása az Önkormányzat SZMSZ-ének 1. számú melléklet C. 12.) pontja szerint az Egészségügyi és Szociális Bizottság hatásköre.

### **Az SZMSZ tartalmi követelménye:**

#### **Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény szerint:**

*„10.§ A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”*

#### **Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet szerint:**

*13. § (1) "A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*

*a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*

*b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,*

*c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,*

*d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*

*e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*

*f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*

*g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*

*h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*

*i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”*

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

„5/B. §A szervezeti és működési szabályzat egyházi és nem állami fenntartók esetében tartalmazza

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.”

Kérem a Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hagyja jóvá a Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát!


**HATÁROZATI JAVASLAT:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága, jóváhagyja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: 2016. szeptember 12.

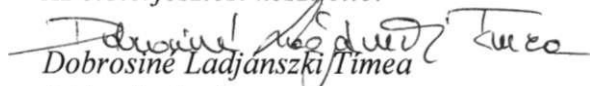
Felelős: Gáspár József, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Budapest, 2016.09.02.

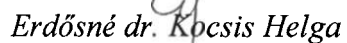


Dr. Csomor Ervin  
alpolgármester

*Az előterjesztést készítette:*

  
Dobrosiné Ladjánszki Tímea  
Intézményi referens

*Szakmai szempontból ellenőrizte:*

  
Erdősné dr. Kocsis Helga  
Humán Ügyosztály vezető

*Törvényességi szempontból ellenőrizte:*

  
.....  
Jegyzői Kabinet

**Melléklet:** 1. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



**BUDAPEST FŐVÁROS  
XVI. KERÜLETI  
ÖNKORMÁNYZAT**

**TERÜLETI SZOCIÁLIS  
SZOLGÁLAT**

**SZERVEZETI - MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2016

## Tartalom jegyzék

|   |    |
|---|----|
| I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT.....   | 2  |
| AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA.....   | 2  |
| A költségvetési szerv megnevezése.....  | 2  |
| A költségvetési szerv székhelye.....  | 2  |
| A költségvetés telephelyei.....   | 2  |
| A költségvetési szerv alapító és irányító szerve.....   | 3  |
| A költségvetési szerv engedélyezett férőhelyek száma.....   | 3  |
| A költségvetési szerv működési köre.....  | 3  |
| A költségvetési szerv jogállása.....  | 3  |
| Tevékenysége.....   | 3  |
| A Területi Szociális Szolgálat feladata.....  | 4  |
| Az étkeztetés keretében.....  | 4  |
| Házi segítségnyújtás keretében.....   | 4  |
| Nappali ellátást biztosító intézmény keretében.....   | 5  |
| A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell .....                                   | 5  |
| Nyugdíjasok Segítő Szolgálat.....   | 6  |
| A Szolgálat felépítése.....   | 6  |
| Gondozási csoportok szakmai felügyelete.....  | 7  |
| Munkáltatói jogkör.....   | 7  |
| A Szolgálat gazdálkodása.....   | 7  |
| Az intézmény fenntartása.....   | 8  |
| II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....  | 8  |
| A Szolgálat működése.....   | 8  |
| A szolgálat vezetése, irányítása.....   | 9  |
| A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és a belső ellenőrzés rendszere..... | 9  |
| A Szolgálat feladatának ellátásához az alábbi munkakörök biztosítottak.....                               | 9  |
| A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....  | 16 |
| Az intézmény gazdálkodása.....  | 16 |
| Aláírási jog és bélyegző használat .....  | 16 |
| Utalványozási jog.....  | 16 |
| Az intézmény képviselőjére jogosultak saját munkaterületüket illetően.....                                | 16 |
| III. A SZOLGÁLAT KAPCSOLATAI.....   | 17 |
| A Szolgálat szoros kapcsolatot tart.....  | 17 |
| Kapcsolatot tart továbbá.....   | 17 |

|   |           |
|---|-----------|
| IV. A SZOLGÁLAT JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE..... | 17        |
| V. A SZOLGÁLAT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA.....    | 17        |
| <b>Szervezeti felépítés ábra.....</b>         | <b>19</b> |

# **I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT**

## **AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (továbbiakban: Szoc. tv.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletében kapott felhatalmazás alapján megalkotta a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, és az Alapító Okiratban rögzítettek alapján a szociálisan rászorultak számára, a személyes gondoskodás biztosítása érdekében létrehozta a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálatát (a továbbiakban: Szolgálat).

Törzskönyvi száma: 681667

alapítás időpontja: 1993. június 15.

határozat száma: 279/1993.(VI.15.) Kt.

**A szolgálat célja:** alapszolgáltatás keretében segítséget nyújtson a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóköznyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, illetve, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

### **1./ A költségvetési szerv megnevezése:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat

### **2./ A költségvetési szerv székhelye:**

#### ***a) „Reménysugár” Gondozási csoport***

1. sz. Idősek Klubja

1165. Budapest, Veres Péter út 109.

### **3./ A költségvetés szerv telephelyei:**

#### ***b) „Derűs Alkony” Gondozási csoport***

2. sz. Idősek Klubja

1162. Budapest, János u. 49.

#### ***c) „Segítőkéz” Gondozási csoport***

3.sz Idősek Klubja

1164. Budapest, Vidámvásár u.7.

#### ***d) „Borostyán” Idősek Klubja***

***Értelmi fogyatékos személyek nappali ellátása***

főzőkonyha

1161. Budapest, Érsekújvári u.7-13.

**4./ A költségvetési szerv alapító és irányító szerve:**

Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzat Képviselő-testülete  
1163. Budapest, Havashalom u. 43.

**5./ A költségvetési szerv engedélyezett férőhelyek száma:**

|  |                |
|--|----------------|
| – 1165. Bp. Veres P. út 109.             | 50 férőhely    |
| – 1162. Bp. János u. 49.                 | 80 férőhely    |
| – 1164. Bp. Vidámvásár u. 7.             | 40 férőhely    |
| – 1161. Bp. Érsekújvári u. 7-13.         | 30+32 férőhely |
| Összes férőhely száma (nappali ellátás): | 232            |

**6./ A költségvetési szerv működési köre:**

Budapest Főváros XVI. kerülete

**7./ A költségvetési szerv jogállása:**

Önálló jogi személy

**8./ Tevékenysége**

A Szoc. tv., valamint Budapest XVI. ker. Önkormányzat szociális szolgáltatások és a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 9/2010. (III.29.) Önkormányzati Rendelete alapján látja el.

| <b>Államháztartási szakágazati besorolása</b>           | <b>Száma</b> |
|---|--------------|
| Idősek, fogyatékosok szociális ellátás bentlakás nélkül | 881000       |

| <b>Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése</b>             | <b>Száma</b> |
|---|--------------|
| Fogyatékossgal élők nappali ellátása  | 101221       |
| Idősek nappali ellátása   | 102031       |
| Szociális étkezés   | 107051       |
| Házi segítségnyújtás  | 107052       |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  | 107053       |
| Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok (Nyugdíjasok Segítő Szolgálat) | 102050       |

## **9./ A Területi Szociális Szolgálat feladata:**

Irányadó jogszabályok: 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a 9/2010. (III.29.) Önkormányzati rendelet.

A Szolgálat feladata a felmerülő gondozási igények kielégítése a XVI. kerület egész területén:

**Az étkeztetés keretében:** 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 20-24. § értelmében napi legalább egyszeri meleg ételt kell biztosítani annak számára, aki kora vagy egészségi állapota miatt, átmeneti vagy tartós jelleggel önmaga, illetve az általa eltartott családtagja számára erről gondoskodni nem képes. Étkeztetésben kell részesíteni az arra szociálisan rászorulót, aki nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni.

A szolgálat célja az együttműködés megerősítése a kerület civil szervezeteivel illetve ellátó rendszereivel, valamint a meglévő kapcsolatok ápolása.

### **Ennek módja :**

- a) étel kiszolgálása helyben fogyasztással, a nappali ellátást igénybe vevők számára
- b) étel elvitelének lehetővé tételével,
- c) étel, lakásra szállításával.

**Házi segítségnyújtás keretében :** 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 25-27. § A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

*A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.*

#### **1. Szociális segítség keretében biztosítani kell**

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

#### **2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell**

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

*Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.*

*A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.*

*Amennyiben a házi segítségnyújtás során*

*a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,*

*b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.*

**Nappali ellátást biztosító intézmény keretében:** 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 74-82. §

- a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- d) nappali ellátás idősek, illetve fogyatékos és autista személyek részére.

A fogyatékos személyek nappali intézménye 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 77, 81. §

- a) igény szerint meleg étel biztosítása, kivéve időskorúak nappali ellátása esetén,
- b) szabadidős programok szervezése,
- c) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- d) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- e) munkavégzés lehetőségének szervezése,
- f) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- g) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- h) ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

**A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:**

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

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését,
- d) a fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- e) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása egyéni elbírálás alapján történik, igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, melyet az Önkormányzat külön rendeletben szabályoz,

- f) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat, valamint szerződéskötés útján, más szolgáltatóval biztosítja, aki a Területi Szociális Szolgálattal együttműködik.

### **Nyugdíjasok Segítő Szolgálat**

- a) szezonális kerti munkák, fűnyírás, falevelek eltakarítása, favágás,
- b) háznál elvégzendő kisebb javítási munkák, melyek nem igényelnek szakembert pl. zár javítás, kisebb bútorjavítások, vízcsapszerelés, elektromos, lakatos, tetőfedő munkák,
- c) hó takarítás, járda jégmentesítése,
- d) szállítási szolgáltatás, a mozgásukban kissé korlátozott idős emberek orvoshoz illetve szakrendelésre szállítása.
- e) bevásárlóközpontba, piacra történő szállítás – a vásárlás segítése a kerület nyugdíjasai részére

### **10./ A Szolgálat felépítése**

A Szolgálat szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1.számú melléklete tartalmazza.

A szolgálat élén a szolgálatvezető áll. Szakmai helyettese, távollétében teljes jog és hatáskörrel rendelkezik. A csoport munkatársai egymással összehangolt szakmai tevékenységet folytatnak.

#### ***a) „Reménysugár” Gondozási Csoport***

I. sz. Idősek Klubja

1165. Budapest, Veres Péter út 109.

Engedélyezett férőhelyek száma: **50 fő**

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nyugdíjasok segítő szolgálata

#### ***b) „Derűs Alkony” Gondozási Csoport***

II. sz. Idősek Klubja

1162. Budapest, János u. 49.

Engedélyezett férőhelyek száma: **80 fő**

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nyugdíjasok segítő szolgálata

#### ***c) „Segítőkéz” Gondozási Csoport***

III. sz. Idősek Klubja

1164. Budapest, Vidámvásár u.7.

Engedélyezett férőhelyek száma: **40 fő**

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nyugdíjasok segítő szolgálata



**d) „Borostyán” Idősek Klubja**

1161. Budapest, Érsekújvári u.7-13.

Engedélyezett férőhelyek száma: **30 fő**

**e) Szociális Konyha**

1161. Budapest, Érsekújvári u.7-13.

**f) Értelmi fogyatékos személyek nappali ellátása**

1161. Budapest, Érsekújvári u. 7-13.

Engedélyezett férőhelyek száma: **32 fő**

**11./Gondozási csoportok szakmai felügyelete:**

A Területi Szociális Szolgálat szakmai felügyeletét a Budapest XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Humán Ügyosztálya, szakmai irányítását a szolgálatvezető látja el.

**12./ Munkáltatói jogkör :**

A Területi Szociális Szolgálathoz tartozó szervezeti egységek élén a szolgálatvezető által kinevezett vezetők állnak. A Területi Szociális Szolgálat munkaviszonyban álló dolgozóit az egyes egységek vezetőjének javaslata alapján a szolgálatvezető nevezi ki, és gyakorolja felettük a fegyelmi és egyéb munkáltatói jogokat. A Területi Szociális Szolgálat munkaviszonyban álló dolgozói bérgazdálkodásához, jutalmazás elbírálásához minden esetben az egységek vezetőinek javaslata szükséges.

**13./ A Szolgálat gazdálkodása:**

Bankszámlával rendelkező önállóan működő költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési intézmény. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait külön megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó és Szolgáltató Szervezete (továbbiakban: GAMESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény látja el, a 725/1996.(XII.3.) Kt. határozata alapján. Számviteli, pénzügyi nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatát kivéve a szakmai munkához kötődő statisztikák - nyilvántartások, - a GAMESZ látja el. Az együttműködési megállapodásban rögzítették a munkamegosztásra és a felelősségre vonatkozó előírásokat.

**Önálló szerv törzsszáma: (GAMESZ) 516275 – 0 – 00**

**PIR – azonosító száma: 516275216**

**Gazdálkodási forma kód: 322**

**Adószám.: 16923797-2-42**

**XVI. ker. Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat bankszámla száma:**

**11784009-16923797**

**KSH megye száma: 01**

Pénzügyi tevékenységet az alábbi személyek látnak el:

- Szolgálatvezető
- Gazdasági tevékenységet ellátók:
  - Gazdasági ügyintézők
  - Élelmezésvezető
    - 1 fő Veres Péter u. 109.
    - 1 fő János u. 49.
    - 1 fő Vidámvásár u. 7.
  - Adminisztrátor
    - 1 fő Veres Péter u. 109.

#### **14./ Az intézmény fenntartása:**

Az intézmény fenntartásához szükséges pénzügyi fedezetet a Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési előirányzat biztosítja. A gazdasági ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal látja el.

## **II. Működési szabályzat**

### **1./ A Szolgálat működése:**

Az intézmény munkáját a Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzat Képviselő-testület 9/2010. (III. 29.) számú „A szociális szolgáltatásokról, a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokról és a szociálistitikai kerekasztalról” szóló rendeletének előírásainak megfelelően végzi.

### **Ellátás formái**

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás:
  - nappali ellátás idősek részére,
  - nappali ellátás értelmi fogyatékos és autista személyek részére,
- Egyéb szociális szolgáltatás: nyugdíjasok segítő szolgálata.

### **Az intézmény működésének elvei**

Az intézmény munkatársai munkájuk során mindenkor az ellátottak érdekében tevékenykednek, a hatályos etikai kódexek alapelveinek a betartása mellett a személyiségi jogok védelmének elvét figyelembe véve dolgoznak.

Az intézmény munkatársai a tevékenységük során, az ellátottak személyes adatait kötelesek a 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt rendelkezések betartásával kezelni.

**A Szolgálat engedélyezett létszáma 73 fő.**

## **2./ A szolgálat vezetése, irányítása:**

A szolgálatvezető gondoskodik az intézmény optimális működtetéséről, a következő feladatok megoldásán keresztül:

- az intézmény képviselése
- az intézmény működési feltételeinek biztosítása
- a munkamegosztás kialakítása
- a feladatok végrehajtására optimális folyamatok szervezése
- a vezetői és személyi állomány képzettségének és módszereinek fejlesztése

## **A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és a belső ellenőrzés rendszere**

Az intézményvezető létrehozta, működteti és fejleszti a FEUVE rendszert.

A belső ellenőrzést és az ezzel kapcsolatos feladatokat 4/2013 Polgármesteri- Jegyzői együttes utasítás - Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat; Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyv alapján a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

A XVI. kerületi Önkormányzat a GAMESZ útján biztosítja az intézmény szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásának feltételeit, amelynek ellenőrzését elsősorban a GAMESZ vezetőjének ellenjegyzési jogkörének gyakorlása során biztosítja.

A Szolgálat irányítását a szolgálatvezető végzi. Szakmai helyettese, távollétében teljes jog és hatáskörével rendelkezik. Az egységek munkatársai egymással összehangolt szakmai tevékenységet folytatnak.

A Szolgálaton belül működő egységek irányítását a szolgálatvezető által kinevezett vezetők biztosítják.

## **2./ 1. A Szolgálat feladatának ellátásához az alábbi munkakörök biztosítottak**

### **Vezető beosztású alkalmazottak:**

#### ***Szolgálatvezető***

- vezeti a Szolgálatot, felelős a Szolgálat működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Szolgálat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Szolgálatot a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Szolgálat szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Szolgálat működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Szolgálat belső ellenőrzését,
- elkészíti, elkészítteti a Szolgálat SZMSZ - ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Szolgálat működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Szolgálat munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Szolgálat tevékenységét, munkáját,
- felelős a Szolgálat gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a Szolgálat költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a Szolgálat egységeinek anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséért

#### ***Szolgálatvezető helyettes feladatai:***

- A szolgálatvezető helyettese: „Reménysugár” Gondozási Csoport vezetője
- ( 1165. Bp. Veres Péter u. 109.)
- A szolgálatvezető távolléte esetén a megjelölt vezető látja el az alábbi szolgálatvezetői feladatokat:
- ellátja a szakmai csoportok felügyeletét, irányítását,
- elkészíti a szükséges jelentéseket,
- képviseli a Szolgálatot a külső szervek előtt,
- gyakorolja a szolgálatvezető utalványozási jogkörét.
- 
- A szolgálatvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége
- mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

#### ***Gondozási csoportvezetők, klubvezetők***

A vezetők felelősek a XVI. kerület területén

- az Idősek Klubja,
- étkeztetés,
- a házi segítségnyújtás,
- a hatáskörbe utalt - a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- szakmai és gazdasági utasítások végrehajtásáért,
- a Munkavédelmi - Tűzvédelmi - Balesetvédelmi és az ÁNTSZ előírásainak betartásáért és végrehajtásáért,
- iratkezelés, nyilvántartások vezetéséért.

Gondozási csoportvezetők és a klubvezetők egymást helyettesítik.

#### ***ÉNO vezető***

- a vezetése alá tartozó dolgozókkal végrehajtja a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat,
- a gondozott szakorvosával egyetértésben meghatározza az ellátottakkal kapcsolatos bánásmódokat,

- az ellátást igénylőknél előgondozást végez,
- gondoskodik az ellátottak foglalkoztatásáról a szükséges szakemberek biztosításáról,
- megszervezi és ellenőrzi a napközi otthon szakmai munkáját,
- gondoskodik a munkabeosztás elkészítéséről.

Távolléte esetén helyettese: terápiás munkatárs.

A szolgálatvezető megbízza a csoportvezetőket, klubvezetőket, ÉNO vezetőket, hogy a személyi térítési díj változásakor az értesítéseket aláírják.

### ***Élelmezésvezető***

- megtervezi, összeállítja, a heti étlapot,
- gondoskodik az élelmezési anyagok, nyersanyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról,
- megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását,
- gondoskodik a göngyöleg időben történő visszaváltásáról,
- ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását, mind a raktárból, mind pedig a főzőtérben,
- betartja és betartatja a munkavédelmi, közegészségügyi és járványügyi előírásokat,
- részt vesz az élelmezési raktár időszakos (havi, negyedéves) tételes ellenőrzésben,
- ellenőrzi az élelmezési normák betartását,
- felügyeli a berendezések, gépek rendeltetésszerű, előírásoknak megfelelő használatát,
- kidolgozza a konyhaüzem munkarendjét. Irányítja, ellenőrzi a konyhaüzemben foglalkoztatottak munkáját,
- elkészíti a főzőkonyha dolgozóinak munkaköri leírását,
- gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Távolléte esetén helyettese: szakács

### **Alkalmazottak:**

#### ***Szociális gondozó***

Gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak,

- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához,
- ellátja a házi segítségnyújtás feladatait,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja,
- segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezet higiénia megtartásában,
- közreműködik az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, étel biztosítása.)
- feladata a személyi higiéné biztosítása, pelenkázás, ebéldeltetés

### ***Szociális Segítő***

llátja az alábbi feladatokat:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelységben)
- mosás
- vasalás
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- 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
- Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- 

### ***Klubgondozó***

Gondoskodik:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás megszervezéséről,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez,
- a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön,
- a gondozási terv elkészítéséről,
- az étkeztetési szolgáltatási feladatok megszervezéséről, biztosításáról,
- a napi egyszeri meleg étkeztetés a jogszabályban meghatározott feltételek, betartásával történjen,
- ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz,
- a rendezvények szervezésében aktívan részt vesz,

- a szakellátáshoz való hozzájutás segítésének megszerezéséről,
- egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervez,
- tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
- gyógytorna lehetőséget biztosít,
- végzi a mentális gondozást.

### ***Terápiás munkatárs (ÉNO)***

- ellátja a terápiás feladatokat,
- gondjára bízott sérült személyeket fogadja és felügyeli,
- jelzi a problémákat, állapotváltozást, segít azok megbeszélésében, megoldásában,
- rendezvényeket szervez,
- lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulásokat, nyaralás esetén elkíséri az ellátottakat,
- gondoskodik sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközökről.

### ***Adminisztrátor***

- feladata az éves költségvetéshez a szükséges adatok kigyűjtése,
- a beérkezett számlák számítógépes programmal való nyilvántartásának vezetése,
- év végén a beszámoló elkészítéséhez a rendelkezésre álló adatok összegyűjtése,
- az új belépők felvételével, a jogviszonyban állók módosításaival, valamint a megszűntetésekkel kapcsolatos adminisztrációk,
- a központi bérszámfejtő felé jelenti a túlórákat, helyettesítéseket, munkából távolmaradókat, betegállományokat, illetmény előlegeket,
- előkészíti és megküldi az átsorolásokat, béremeléseket, munkaszerződéseket és minden egyéb bérrel és bérjellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a munkavállalók munkaügyi anyagát
- feladata a szolgálat tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- iratkezelés – levelezés, telefonos ügyintézés, postázás, iktatás,
- fénymásolatok készítése,
- különböző juttatások megrendelése (munkaruha, étkezési jegy stb.)
- normatíva számításához adatok biztosítása,
- irodaszer, tisztítószer rendelés,
- kötelezettség vállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- Területi Szociális Szolgálat Gondozási Csoportjaiból beérkező statisztikák összesítése, továbbítása
- Távolléte esetén helyettese: gazdasági ügyintéző

### ***Gazdasági ügyintéző***

- a csoportokban lévő ügyintézői munkakört betöltők az ellátottak befizetését fogadja,
- hadigondozottak térítési díjának kiszámítása
- gondozók közötti üzenet közvetítés,

- szükség esetén ellátottakkal kapcsolatos adatok felvétele.
- bevétel összegét továbbítják a GAMESZ által megadott számlaszámra
- szakmai tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást végez

### ***Fűtő - kertész***

- ellátja a karbantartási feladatokat,
- helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartása, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- feladata a folyosók, helyiségek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében,
- kazán állapotát ellenőrzi,
- a parkosított területet gondozza
- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükséglet felmérése.
- közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

### ***Mosó-vasalónő***

- különböző részlegekből összegyűjtött szennyes textíliák szín- és mosási hőfok szerint szétválogatja
- betartja a mosási, szárítási, vasalási technológiai előírásokat
- a dolgozói védőruhákat az egyéb ruhaneműktől elkülönítetten kezeli
- javításra szoruló textíliák varrása,
- felel a mosodai helyiségek és gépek tisztántartásáról
- távozás előtt áramtalanít
- a gépek, eszközök meghibásodását jelenti

### ***Takarítónő***

- munkaterületek felseprése, felmosása, majd szárazra törlése,
- bútorok, berendezések tisztántartása,
- szemetes edények, illetve szemet tárolók kiürítése, tisztántartása
- lábtörlők egyéb szőnyegek portalanítása
- növények ápolása, gondozása,
- időszakonkénti nagytakarítások elvégzése
- mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása
- a WC higiénijának folyamatos biztosítása, WC papír pótlása

### ***Szakács***

- biztosítja konyha működését, végzi a konyhai feladatokat,
- az elkészített ételek megfelelő minőségét,
- betartja a HACCP kézikönyv előírásait,



- ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról,
- irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát,
- gondoskodik az ételminták vételéről és tárolásáról,
- munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza,
- betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti,
- a szállított ételekhez átadás – átvételi jegyzéket készít, melynek egy példányát átadja az átvevőnek, a másik példányt pedig továbbítja az élelmezésvezetőnek.

### ***Konyhalány, konyhai kisegítő***

- a szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat,
- betartja a HACCP kézikönyv szabályait,
- a nyersanyagokat szakszerűen előkészíti,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – megfelelő hőfokon tartja,
- részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- munka közben viseli az előírt munka, védőruhát és védőeszközöket.
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosa és a helyére teszi,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemosa, a padlót felmosa,
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemosa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmosa a használaton kívüli edényeket stb.

### ***Fodrász***

- igény szerint az ellátottak hajának vágása festése,
- higiéniai követelmények betartása

### ***Pedikűrös***

- ellátottak lábápolása, masszírozása,
- higiéniai követelmények betartása

### ***Nyugdíjasok Segítő Szolgálatának koordinátor***

- a segítő szolgálathoz érkező igények felmérése, koordinálása
- a különböző munkálatok megszervezése
- a segítő munkatárs munkájának irányítása

- a szállítási feladatok megszervezése, lebonyolítása

### ***Segítő munkatárs (karbantartó)***

- szezonális kerti munkák, fűnyírás, falevelek eltakarítása, favágás,
- háznál elvégzendő kisebb javítási munkák, melyek nem igényelnek szakembert pl. zár javítás, kisebb bútorjavítások, vízcsapszerelés, elektromos, lakatos, tetőfedő munkák,
- hó takarítás, járda jégmentesítése,
- szállítási szolgáltatás, a mozgásukban kissé korlátozott idős emberek orvoshoz illetve szakrendelésre szállítása

### **A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:**

- havi vezetői értekezletek,
- feladatok összehangolása
- megbeszélés az intézmény dolgozóit érintő kérdésekben,
- feladatok összehangolása, felújítási munkák, beszerzések megbeszélése
- csoporton belüli eszmecsatározások,

A Szolgálatban foglalkoztatott alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Nyugdíjasok Segítő Szolgálatának tevékenységének szabályozását az SZMSZ 15. számú függelék képezi.

### **Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény vezetője a vonatkozó pénzügyi előírások figyelembe vételével az intézmény éves költségvetésében biztosított keretösszeggel önállóan rendelkezik. A költségvetés tervezését és végrehajtását az aktuális, erre vonatkozó önkormányzati rendelkezéseknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi. Az intézmény feladatellátásához szükséges forrást a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testülete által jóváhagyott éves költségvetés által biztosítja.

### **Aláírási jog és bélyegző használat**

Aláírási joggal kizárólag azok a közalkalmazottak rendelkeznek, akiket az intézményvezető írásban aláírási joggal meghatalmaz. Csak az intézmény körbélyegzőjével ellátott kiadványok, utalványok, másolatok számítanak hitelesnek, amennyiben azt, az aláírási joggal rendelkező, kézjeggyel ellátta.

### **Utalványozási jog**

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Az élelmezésvezető is rendelkezik utalványozási joggal.

## **2./ Az intézmény képviselőire jogosultak saját munkaterületüket illetően:**

- szolgálatvezető és helyettese
- gondozási csoportvezetők,
- klubvezetők,

- ÉNO vezető
- élelmezésvezető.

### **III. A Szolgálat kapcsolatai**

#### **A Szolgálat szoros kapcsolatot tart:**

- Polgármesteri Hivatallal,
- Humán Ügyosztállyal,
- GAMESZ - szal
- Magyar Államkincstárral
- a területileg illetékes kórházak szociális munkásaival,
- Napraforgó Család- és Gyermejjóléti Központtal.

#### **Kapcsolatot tart továbbá**

- társszervekkel,
- társadalmi szervezetekkel,
- egyházakkal, művelődési házakkal,

### **IV. A Szolgálat jelentési kötelezettsége**

A Szolgálat szakmai munkájához kötődő kötelező nyilvántartások és statisztikák vezetése a Szolgálat feladata.

A –Magyar Államkincstárral való munkakapcsolat során szükséges adatszolgáltatást a Szolgálat végzi, azonban a nem rendszeres személyi juttatások kifizetéséről készített adatszolgáltatás 1 példányát a tárgyhót követő hó 10-ig megküldi a GAMESZ –felé.

### **V. A Szolgálat kötelezettségvállalása**

A Szolgálat vezetőjét illeti meg a Képviselő-testület által jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére a kötelezettségvállalás.

#### **A kötelezettségvállalás lehet**

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- szerződéskötés.

A kötelezettségvállalás csak a GAMESZ vezetőjének ellenjegyzésével érvényes.

A kötelezettségvállalásról szóló irat 1 példányát a GAMESZ vezetője köteles őrizni és arról nyilvántartást vezetni.

A GAMESZ felelősségvállalása a munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó kötelezettségvállalásokra nem terjed ki.

*1. számú melléklet*  
Szervezeti felépítés

Függelékek:

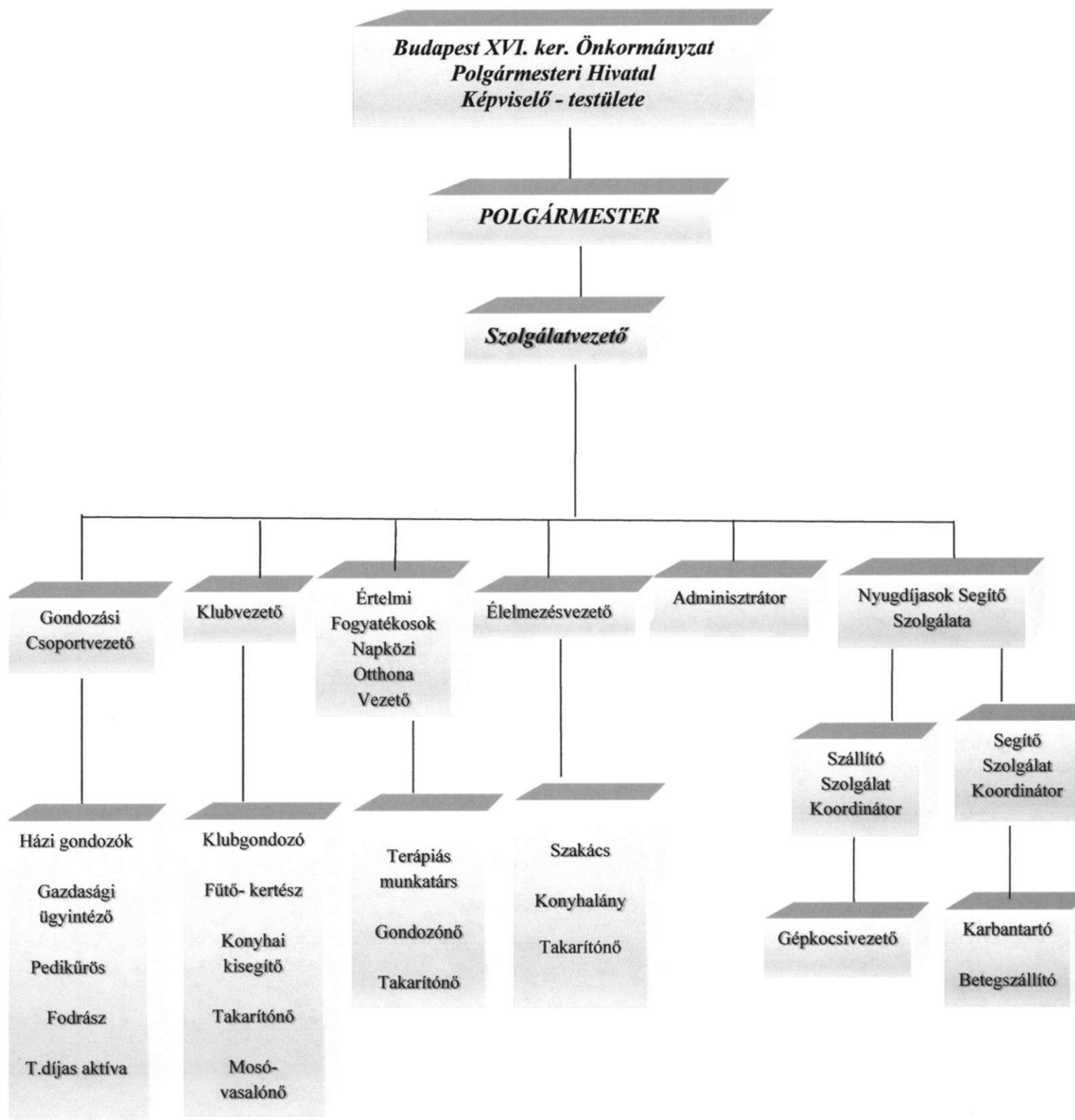
1. Alapító Okirat
2. Működési Engedély
3. GAMESZ Együtműködési Megállapodása
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Belső Ellenőrzési Szabályzat
6. Iratkezelési Szabályzat
7. Élelmezési Szabályzat
8. Selejtezési és Leltározási Szabályzat
9. Munkavédelmi Szabályzat (Kockázat becslés)
10. Tűzvédelmi Szabályzat
11. HACCP Rendszer
12. Érdekképviselési Fórum Szabályzata
13. Házi rend
14. Munkaruházati Szabályzat
15. Nyugdíjasok Segítő Szolgálat Szabályzata

Budapest, 2016-09-01



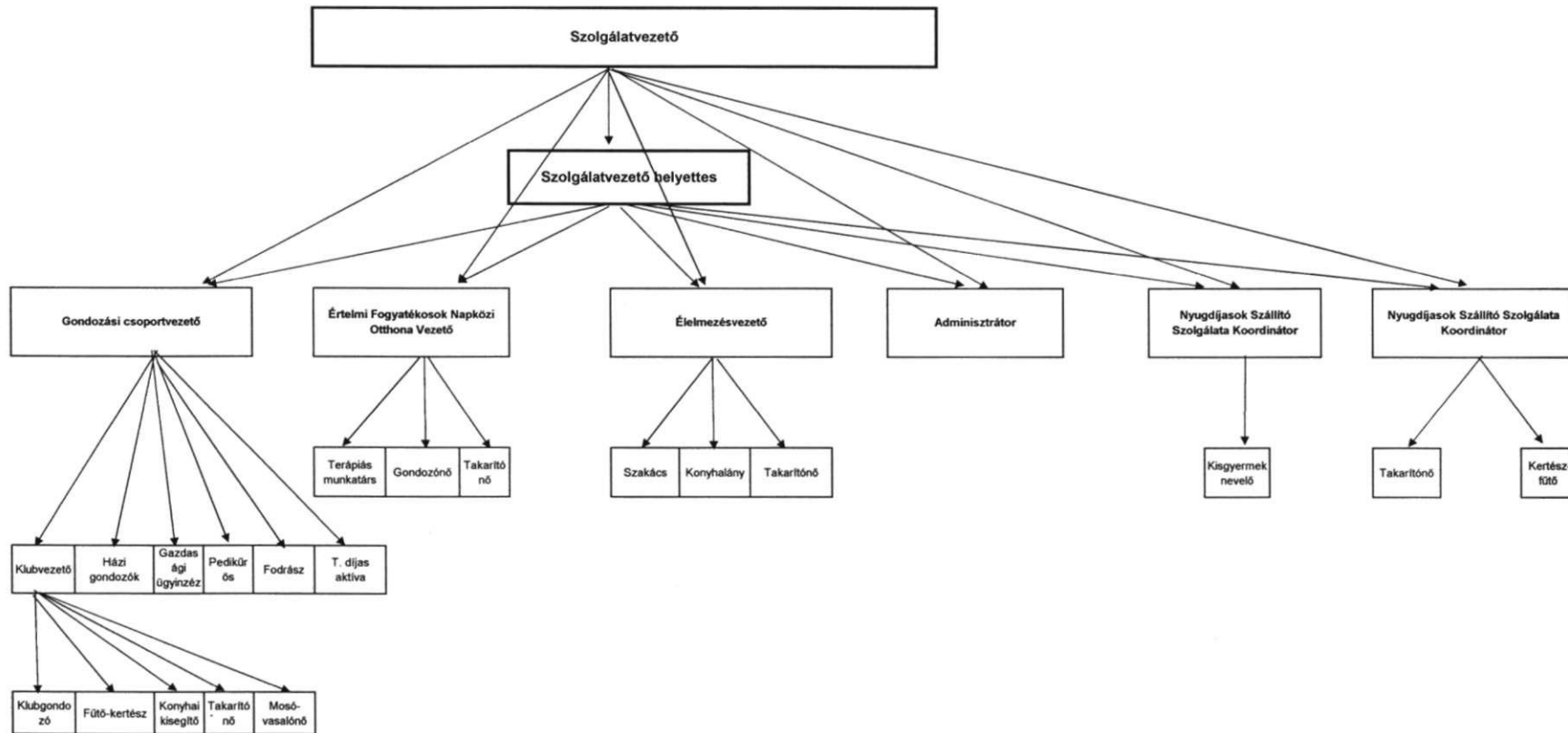
  
**Baloghné Szabó Olga**  
Szolgálatvezető

# TERÜLETI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1.4 Az intézmény szervezeti ábrája

1. sz. melléklet



## **„Nyugdíjasok Segítő Szolgálat” Működési Szabályzat**

A Nyugdíjasok Segítő Szolgálat szolgáltatásai a XVI. kerület nyugdíjasai számára nyújthatók.

### **A NYUGDÍJASOK SEGÍTŐ SZOLGÁLATA**

- a) biztosítja a háztartásban nyújtott, szakembert nem igénylő kisebb javítási munkák elvégzését,
- b) biztosítja a házi gondozó szolgálat és a támogató szolgálat feladatkörébe nem tartozó otthoni segítségnyújtást,
- c) szakembert igénylő javítási munka esetén tájékoztatást ad megfelelő referenciával rendelkező szakemberekről,
- d) kapcsolatot tart a Budapest Főváros XVI. kerület Közhasznú Szolgáltató Szervezettel, szükség esetén megrendeli a munkát,
- e) szállító szolgáltatást nyújt, elsősorban egészségügyi ellátás igénybevételéhez.
- f) szállító szolgáltatást nyújt igény szerint a nagybevásárlásokhoz

A szolgáltatást az erre a célra használt telefonszámon (kék szám), vagy az intézmény munkatársai felé való szóbeli jelzéssel lehet igényelni. A szolgáltatás biztosításáról a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy dönt.

1./ A „Nyugdíjasok Segítő Szolgálat” csoport munkáját a Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat 1/2004.(I.5.) ESzCsM rendelet alapján végzi.

2./ Feladat ellátásához az alábbi munkakörök biztosítottak:

- a) 2 fő koordinátor
- b) 3 fő időseket segítő munkatárs
- c) 4 fő szállító munkatárs

### **3./ a./ Nyugdíjasok Segítő Szolgálat koordinátor feladatai:**

- ✓ Olyan többlet szolgáltatás biztosítása, amely a nyugdíjas részére térítésmentesen nyújtható, és a kerületi nyugdíjasok közérzetét, élethelyzetét javító szociális segítséget jelent.
- ✓ Szervezi és irányítja az időseket segítő és betegszállító munkatársainak napi tevékenységét.
- ✓ Gondoskodik a szolgáltatás minél szélesebb körű nyilvánosságáról,
- ✓ A Területi Szociális Szolgálat hivatalos munkaidején belül biztosítja a „kék számon” hívható telefon elérhetőségét élő vagy üzenetrögzítő segítségével, gondoskodik a visszahívásokról.
- ✓ Megszervezi és gondoskodik az időseket segítő munkatársak speciális munkavédelmi oktatásáról, amely egyben az intézményen kívül - az igénybevevő – címhelyén várható baleseti veszélyforrások felismerésére és a teendő intézkedésekre is felhívja a figyelmet.
- ✓ Folyamatos munkakapcsolatot tart az időseket segítő munkatársakkal, biztosítja a naponkénti munkamegbeszéléseket, az előre nem várt eseményekről azonnali tájékoztatást kér, gondoskodik a helyszínen végzett munka írásos dokumentálásáról.
- ✓ A koordinátor kapcsolatot teremt kerületi vállalkozókkal, iparosokkal, szükség esetén munkájáról referenciát kér, a vállalkozók listájának bővítéséhez
- ✓ felveszi a kapcsolatot kerületi intézményekkel, mint az Ipartestület, Kerületi Iparkamara.

- ✓ Gondoskodik a vállalkozói névsor karbantartásáról, bővítéséről, a referenciák beszerzéséről.

### **3./ b./ Nyugdíjasok Szállító Szolgálatának koordinátor feladata:**

- ✓ megszervezi, koordinálja a vásárlásokat a kerületi nyugdíjasok részére
- ✓ elkíséri az időseket és szükség esetén segít a vásárlásban

### **3./ c./ Időseket segítő munkatárs feladata:**

Az idősek otthonában elvégzi a szakmunkát nem igénylő kisebb javítási munkákat, (pl. karnis felszerelés, vízcsapjavítás, zárcsere, csengő felszerelése, villanykörte csere, szekrényajtó beállítása stb.) és kerti munkákat (pl. gallyazás, fűnyírás, gyümölcszedés, ároktisztítás, télen hólapátolás stb.)

### **3./ d./ Időseket szállító munkatárs feladata:**

Az előre egyeztetett időpontban elszállítja az időseket a kerületi orvosi rendelőkbe, szakrendelőbe, illetve a Flór Ferenc kórházba, illetve a vizsgálatok végeztével haza szállítja őket.

A vásárlásra jelentkező időseket kisbusszal szállítja a lakásuktól az áruházig, illetve a piacig és vissza. A vásárolt termékeket segít a házba bevinni.

### **4./ A Nyugdíjasok Segítő Szolgálatának felelőssége:**

A Nyugdíjasok Segítő Szolgálatának az igénybevevő nyugdíjasok, valamint az iparosok és vállalkozók között szerződési kötelezettséggel nem bír, a szolgáltatás a háznál végzett kisebb javítási vagy egyéb munka elvégzését, illetve a szakembert igénylő munkához történő ajánlást tartalmazza.

### **5./ A Nyugdíjasok Segítő Szolgálat kapcsolatai:**

- Kapcsolatot tart, együttműködik a gondozási csoportok vezetőivel, klubvezetőkkel
- Kapcsolatot tart szakemberekkel, vállalkozókkal, iparosokkal, akik megfelelő referenciával rendelkeznek.
- Kapcsolatot tart a szolgálatot igénybevevő nyugdíjasokkal.
- Kapcsolatot tart a Budapest Főváros XVI kerület Közhasznú Szolgáltató Szervezetével.