

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT ALPOLGÁRMESTERE

*Készült a 2020. június 24-re tervezett rendkívüli képviselő-testületi ülésre
Készítette: Brücher Zsóka intézményi referens*

Tárgy: Javaslat a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 10. § (5) bekezdése alapján:

„(5) 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 Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó hatáskört is jelenti.

Az Áht. 9/A. § (1) bekezdése értelmében

„Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja.”

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése (továbbiakban: Ávr.) szerint:

„(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 keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek 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, 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 (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) döntése alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat (a továbbiakban: Területi Szociális Szolgálat) „Derűs Alkony” Gondozási Csoport és Idősek Klubja új épülettel bővül a 1162 Budapest, János utca 51. szám (Hrsz: 10931) alatti ingatlanon.

Az A1/2020 okirat számú, 2020. február 25. napján kelt alapító okiratba az új telephely bejegyzésre került.

Az új telephelyen a Területi Szociális Szolgálat alapító okiratában meghatározott alaptevékenységek – személyes gondoskodás keretében szociális alapszolgáltatási feladatok – végzése történik az átadás után.

Az Önkormányzat a Területi Szociális Szolgálat által nyújtott szociális étkeztetést, mint alapellátást átalakítja. Az eddig részben saját, önálló Szociális Konyháján elkészített, részben vásárolt, szállított étkeztetési formát a jövőben csak vásárolt ételmezés útján kívánja biztosítani.

A Területi Szociális Szolgálat vezetője – a fenti szempontok figyelembevételével - aktualizálta az intézmény SZMSZ-ét (melléklet).

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését!

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az Előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2020. június 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester


(Elfogadása minősített többséget igényel az SZMSZ 18. § (2) bekezdés m) pontja értelmében.)

Budapest, 2020. június 10.



Ács Anikó
alpolgármester

Törvényességi szempontból megfelelő:


Dr. Csomor Ervin
jegyző

Tárgyalásra kijelölt Bizottság: Egészségügyi és Szociális Bizottság

Melléklet:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

**BUDAPEST FŐVÁROS
XVI. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT**

**TERÜLETI SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

**SZERVEZETI - MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2020

I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (a 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, 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 hatályos alapító okirat száma: A1/2020. Kelte: 2020. február 25.

A Szolgálat célja: alapszolgáltatás keretében segítséget nyújtson a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben 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 költségvetési szerv telephelyei:

b) „Derűs Alkony” Gondozási csoport

2. sz. Idősek Klubja

1162. Budapest, János u. 49.

c) „Derűs Alkony” Gondozási csoport

2. sz. Idősek Klubja

1162. Budapest, János u. 51.

d) „Segítőkéz” Gondozási csoport

3.sz Idősek Klubja

1164. Budapest, Vidámvásár u.7.

e) „Borostyán” Idősek Klubja

Értelmi fogyatékos személyek nappali ellátása

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 területe:

Budapest Főváros X., XIV., XVI., XVII. kerülete (ÉNO tekintetében)

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.

Államháztartási szakágazati besorolása	Száma
Idősek, fogyatékosok szociális ellátás bentlakás nélkül	881000

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	Száma
Fogyatékossgal élők nappali ellátása	101221
Idősek nappali ellátása	102031
Szociális étkezés szociális konyhán	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: Szoc. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális szolgáltatásokról, a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokról és a szociálpolitikai kerekasztalról szóló Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

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

Az étkeztetés keretében: az Szt. 62. § (1) bekezdése, valamint a 1/2000 (1.7.) SzCsM rendelet 20-23 §-a 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 rászorulókat, akik nem képesek 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 (1.7.) 25 – 27. § SzCsM rendelet: A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házigondozó 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.

Ígénybevételért térítési díjat kell fizetni, melyet az Önkormányzat külön rendeletben szabályoz.

A Szoc. tv. 63. §-a - alapján:

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 szociális segítség keretében végzett feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét 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.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, 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 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 (1.7) 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.

A fogyatékos személyek nappali intézménye 1/2000 (1.7.) SZCSM rendelet 77. §, 81-82. §.

- 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: Szt. 65. §

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 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- 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.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása egyéni elbírálás alapján történik, igénybevételeért térítési díjat kell fizetni, melyet az Önkormányzat külön rendeletben szabályoz.

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: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2010. (III. 29.) önkormányzati rendelete

- a) szállítási szolgáltatás, a mozgásukban kissé korlátozott idős emberek orvoshoz illetve szakrendelésre szállítása.
- b) bevásárlóközpontba, piacra történő szállítás – a vásárlás segítése a terület nyugdíjasai részére,
- c) kérésre, szükség szerint: háznál elvégzendő kisebb javítási munkák, melyek nem igényelnek szakembert pl. zár javítás, kisebb bútorgyártások, vízcsapszerelés, elektromos, lakatos, tetőfedő munkák, hó takarítás, járda jégmentesítése.

10./ A Szolgálat felépítése

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

A szolgálat élén az intézményvezető 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**

- házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátottak száma: **81 fő**
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - engedélyezett készülékek száma: **85**
- szociális étkeztetés
- nyugdíjasok segítő szolgálata

b) „Derűs Alkony” Gondozási Csoport

II. sz. Idősek Klubja

1162. Budapest, János u. 49.

Engedélyezett férőhelyek száma: **80 fő**

c) „Derűs Alkony” Gondozási Csoport

II. sz. Idősek Klubja

1162. Budapest, János u. 51.

- házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátottak száma: **99 fő**
- szociális étkeztetés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nyugdíjasok segítő szolgálata

d) „Segítőkéz” Gondozási Csoport

III. sz. Idősek Klubja

1164. Budapest, Vidámvásár u.7.

Engedélyezett férőhelyek száma: **40 fő**

- házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátottak száma: **76 fő**
- szociális étkeztetés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nyugdíjasok segítő szolgálata

e) „Borostyán” Idősek Klubja

1161. Budapest, Érsekújvári u.7-13.

Engedélyezett férőhelyek száma: **30 fő**

g) *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. kerületi. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Humán Ügyosztálya, szakmai irányítását az intézményvezető látja el.

12./ Munkáltatói jogkör:

A Területi Szociális Szolgálathoz tartozó szervezeti egységek élén az intézményvezető által kinevezett vezetők állnak. A Területi Szociális Szolgálat munkaviszonyban álló dolgozóit az egyes egységek vezetőjének javaslata alapján az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felettük a fegyelmi és egyéb munkáltatói jogokat. A Területi Szociális Szolgálat munkaviszonyban álló dolgozói bérghozzájárulásához, 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. 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:

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

- 1 fő Veres Péter u. 109.

14./ A Területi Szociális Szolgálat fenntartása:

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

II. Működési szabályzat

1./ A Szolgálat működése:

A Szolgálat 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 szociálpolitikai kerekasztalról” szóló rendeletének előírásainak megfelelően végzi.

Ellátás formái

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

A Szolgálat 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.

2./ A Szolgálat vezetése, irányítása:

Az intézményvezető gondoskodik az intézmény optimális működtetéséről, a következő feladatok megoldásán keresztül:

- az intézmény képviselete
- 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 4/2016 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 az intézményvezető végzi. Szakmai helyettese, távollétében teljes jog és hatáskörével rendelkezik. Az egységek munkatársai egymással összehangolt szakmai tevékenységet folytatnak.

A Szolgálaton belül működő egységek irányítását az intézményvezető által kinevezett vezetők biztosítják.

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

Vezető beosztású alkalmazottak:

Intézményvezető

- 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, a 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.
- felelős a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséért.

Intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető helyettese: „Reménysugár” Gondozási Csoport vezetője
(1165. Bp. Veres Péter u. 109.)

Az intézményvezető távolléte esetén a megjelölt vezető látja el az alábbi intézményvezetői feladatokat:

- ellátja a szakmai csoportok felügyeletét, irányítását,
- elkészíti a szükséges jelentéseket,
- képviseli a Szolgálatot a külső szervek előtt,
- gyakorolja az intézményvezető utalványozási jogkörét.

Az intézményvezető-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.

Alkalmazottak:

Gondozó (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 várnak,
- 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 higiéne biztosítása, pelenkázás, ebéltetés.

Távolléte esetén helyettese: más szociális gondozó

Gondozó (Szociális Segítő) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

Ellátja az alábbi feladatokat:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- 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.

Távolléte esetén helyettese: szociális gondozó

Gondozó (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 hozzájárulás segítésének megszerezéséről,
- egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervez,
- tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
- gyógytorna lehetőséget biztosít,
- végzi a mentális gondozást.

Távolléte esetén helyettese: klubvezető

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.

Távolléte esetén helyettese: klubgondozó

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 megszüntetésekkel 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,
- normatíva számításhoz adatok biztosítása,
- irodaszer, tisztítószer rendelés,
- kötelezettség vállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Távolléte esetén helyettese: gazdasági ügyintéző, csoportvezető

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.

Távolléte esetén helyettese: csoportvezető, klubvezető

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.

Távolléte esetén helyettese: más fűtő - kertész

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.

Távolléte esetén helyettese: takarítónő

Takarítónő

- munkaterületek felseprése, felmosása, majd szárazra törlése,
- bútorok, berendezések tisztántartása,
- szemetes edények, illetve szemét tárolók kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők egyéb szőnyegek portalaníttatása,
- növények ápolása, gondozása,
- időszakonkénti nagytakarítások elvégzése,
- mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása,

- a WC higiéniájának folyamatos biztosítása, WC papír pótlása.
- Távolléte esetén helyettese: mosó-vasalónő, klubgondozónő

konyhai kisegítő

- az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiéniás 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.

Távolléte esetén helyettese: más konyhai kisegítő

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)

- 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.

2./2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

- havi vezetői értekezletek,
- feladatok összehangolása,
- megbeszélés a Szolgálat dolgozóit érintő kérdésekben,

- feladatok összehangolása, felújítási munkák, beszerzések megbeszélése,
- csoporton belüli esetmegbeszélések.

A Szolgálatban foglalkoztatott alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

2./3. A Szolgálat gazdálkodása

Az intézményvezető 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 biztosítja.

2./4. 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, kézzeljegyezte.

Az intézményvezető megbízza a csoportvezetőket, klubvezetőket, ÉNO vezetőket, hogy a személyi térítési díj változásakor az értesítéseket, illetve a dogozók szabadság engedélyét aláírják.

3./ Az intézmény képviseletére jogosultak saját munkaterületüket illetően:

- intézményvezető és helyettese,
- gondozási csoportvezetők,
- klubvezetők,
- ÉNO vezető

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 Gyermekejóléti 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

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.

1. számú melléklet
Szervezeti felépítés

Függelékek:

1. Alapító Okirat
2. Működési Engedély
3. GAMESZ Együttműködési 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. Érdekképviselői Fórum Szabályzata
13. Házi rend
14. Munkaruházati Szabályzat
15. Nyugdíjasok Segítő Szolgálat Szabályzata

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata a működési engedély 2020. szeptember 01 időpontjától hatályos.

Budapest, 2020. május 29.



Záradék

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (VI. 27.) Kt. határozatával jóváhagyta a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2020. június

Kovács Péter
Polgármester

TERÜLETI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

