



ÚJBUDAI
SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT

Szakmai Program 4. sz. melléklete

Iktatószám (intézményi): 1135-1/K/2020

AZ ÚJBUDAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

(1119 Budapest, Keveháza u.6.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. január 01.

Jóváhagyom:

Dr. László Imre
polgármester megbízásából

Bakai-Nagy Zita
alpolgármester

2020 DEC 22.

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FENNTARTÓJA, FELADATAI, GAZDÁLKODÁSA.....	111
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	111
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések...	111
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	112
4. A költségvetési szerv tevékenysége	112
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre.....	113
6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje.....	115
7. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	115
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya	115
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINT.....	116
1. A kormányzati funkciók	116
2. Szervezeti egységek.....	117
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	118
IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI.....	118
1. Az intézmény szakmai működésének alapelvei	118
2. Az intézmény szolgáltatásai	119
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KÉPVISELETE, JOGKÖRÖK ÉS FELADATOK	121
1. Az intézmény vezetése.....	121
2. Az intézmény képviselete.....	121
3. Döntési jogkör.....	121
4. Utasítási jogkör.....	121
5. Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető felett	121
6. Az intézményvezető jogállása.....	121
7. Az intézményvezető munkáltatói jogköre	122
8. Az intézményvezető feladatai.....	122
9. Intézményi integráció, szervezeti egységek külső- és belső kapcsolattartása, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak köre.....	124
10. Az intézményi folyamatok, feladatok és hatáskörök	126
VI. MUNKAVISZONNYAL, A MUNKAVÉGZÉssel ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	133
1. A munkaviszony létrejötte	133
2. A munkáltató kötelezettségei és jogai	133
3. A munkavállaló jogai.....	133
4. A munkavállaló kötelezettségei.....	133
5. Mobilitás, munkaerő gazdálkodás.....	134
6. Helyettesítés	134
7. A munkakörök átadása	135
8. A munkaidő beosztása.....	135
9. Szabadság.....	136
10. A személyes közreműködés díjazása.....	136
VII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK	136
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	136

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEINEK LISTÁJA	138
1. Az Újbudai Szociális Szolgálat szervezeti ábrája	138
2. Az Újbudai Szociális Szolgálat munkatársainak létszáma	138
3. Az Újbudai Szociális Szolgálat helyettesítés rendje	138
4. Szabályzatok	138

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FENNTARTÓJA, FELADATAI, GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény alapítása

A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján, az 1984. évben a Budapest XI. kerületi Tanács VB által 114/VB/1984. számú határozattal alapított Egyesített Szociális Intézményeknél – az 1991. évi XCI. törvény 16. § (3) bekezdése szerint – elvégzett felülvizsgálat alapján 1994. április 28-i keltezéssel, 209/ÖK/1994. (IV.28.) számú határozatával a kerület egészére kiterjedő illetékességgel kiadta az intézmény Alapító Okiratát. Az Alapító Okirat módosítására legutóbb a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 2020. június 25-i ülésén került sor IV-355-9/2020. dokumentum alapján.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. ... A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Újbudai Szociális Szolgálat (a továbbiakban: USZOSZ)

1.2. ... A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1119 Budapest, Keveháza utca 6.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Albertfalva telephely	1116 Budapest, Kisújszállás utca 10.
2	Szent Imre-város telephely	1113 Budapest, Bocskai út 43-45.
3	Gazdagrét telephely	1118 Budapest, Gazdagréti tér 1.
4	Kenderes telephely	1116 Budapest, Kenderes utca 4.
5	Gellérthegy telephely	1118 Budapest, Ménesi út 16.
6	Kelenföldi Szociális Ház	1119 Budapest, Fejér Lipót utca 59.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1988.04.15.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó)

székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

		megnevezése	székhelye
1		Újbudai Habilitációs Központ	1118 Budapest, Ménesi út 16.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározottak szerint szociális alapszolgáltatásokat nyújt.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. ...A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása) biztosítása. A fogyatékos személyek nappali ellátása vonatkozásában Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata feladat-ellátási megállapodásokkal rendelkezik.

Az Újbudai Szociális Szolgálat (1119 Budapest, Keveháza utca 6.) székhelyén nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- házi segítségnyújtás (396 fő), Szt. 63. §;
- támogató szolgáltatás, Szt. 65/C. §;
- idősek és demens személyek nappali ellátása (52 fő), Szt. 65/F. §.

Az Albertfalva telephelyen (1116 Budapest, Kisújszállás utca 10.) nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- idősek nappali ellátása (35 fő), Szt. 65/F. §.

A Szent Imre-város telephelyen (1113 Budapest, Bocskai út 43-45.) nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- idősek nappali ellátása (45 fő), Szt. 65/F. §.

A Gazdagrét telephelyen (1118 Budapest, Gazdagréti tér 1.) nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- idősek nappali ellátása (45 fő), Szt. 65/F. §.

A Kenderes telephelyen (1116 Budapest, Kenderes utca 4.) nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (120 db), Szt. 65. §;
- idősek nappali ellátása (40 fő), Szt. 65/F. §.

A Kelenföldi Szociális Házban (1119 Budapest, Fejér Lipót utca 59.) nyújtott szolgáltatások köre:

- ..fogyatékos személyek nappali ellátása (36 fő), Szt. 65/F. § (1) c) pont.
- ..pszichiátriai betegek nappali ellátása (25 fő), Szt. 65/F. § (1) b) pont.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségben (1116 Budapest, Mérnök utca 40.) nyújtott szolgáltatások köre:

- ..Szociális Konyha, étkeztetés, Szt. 62. §

4.4 .. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1. 072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
2. 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
3. 101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása
4. 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
5. 102031 Idősek nappali ellátása
6. 102032 Demens betegek nappali ellátása
7. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8. 107051 Szociális étkeztetés
9. 107052 Házi segítségnyújtás
10. 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XI. kerület közigazgatási területe. A fogyatékos személyek nappali ellátása és a támogató szolgáltatás vonatkozásában: Budapest és Pest megye közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Az intézmény költségvetési szerv, melynek gazdasági szervét az irányító szerve jelölte ki és így a gazdálkodási, technikai, pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági, Műszaki és Ellátó Szolgálat (1116 Budapest, Bükköny utca 2-4., a továbbiakban: GAMESZ) látja el *együttműködési megállapodás* alapján.

- 5.1 Az intézmény pénzügyi, gazdasági és munkaügyi feladatainak adminisztrációját a fenntartó által jóváhagyott költségvetési támogatásból - a bérigazgatás kivételével – a GAMESZ szervezete látja el.
- 5.2 A GAMESZ és bérügyi csoportja ellátja:
- megbízási szerződésekkel, közalkalmazottak egyéb járandóságaival (étkezés, közlekedési költségtérítés, stb.) kapcsolatos teendőket;
- 5.3 A GAMESZ pénzügyi csoportja ellátja:
- készpénzfelvétellel, számlaelosztással;
 - számlák kiállításával,
 - átutalások bonyolításával összefüggő teendőket.
- 5.4 A GAMESZ költségvetési csoportja ellátja:
- költségvetés tervezésével;
 - az előirányzatok felhasználásának évközi alakulásával, közlésével kapcsolatos teendőket.
- 5.5 A GAMESZ anyagigazgatási csoportja ellátja:
- készpénz-elszámolással;
 - intézményi vagyon-, készlet nyilvántartásával;
 - elhasznált tárgyak selejtezésével kapcsolatos teendőket.
- 5.6 A GAMESZ műszaki csoportja ellátja:
- létesítmények állagmegóvásával: éves nagyjavítások, felújítások, tervezések, kivitelezések;
 - közüzemi szolgáltatások biztosításával;
 - szakmunkát igénylő karbantartásokkal, megrendelésekkel összefüggő teendőket.
- 5.7 A Belső Kontrollkörnyezet kialakítása keretében a GAMESZ – illetve az általa megbízott szervezet – látja el a belső ellenőrzési feladatokat.
- 5.8 Az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezési körben a bérigazgatás és a költségvetési előirányzatok betartása és felhasználása az intézményvezető feladata és felelőssége. E területhez kapcsolódóan ellátja az intézmény képviseletét és a beszámolási kötelezettséget.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a jogkört a – V.1. pontban írt korlátozással – az intézményvezető helyettes látja el.
- 5.9 Kötelezettségvállalás:
- Az intézményi feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik, aki kötelezettségvállalásra feljogosíthatja munkatársait a GAMESZ Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint.

6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete - az irányító szerv - bízta meg nyilvános pályázat lefolytatását követően 5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.16.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere gyakorolja. Az intézmény képviselőtére az intézmény vezetője jogosult.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
- közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazotti jogviszonyban állnak. A feladatok ellátására közfoglalkoztatottak alkalmazására is sor kerül.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya

8.1 Hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi szervezeti egységére,
- az intézmény közalkalmazottjaira,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
- valamint az intézménnyel ellátotti jogviszonyban álló személyekre.

Az intézménnyel más jogviszonyban álló személyekre az SZMSZ hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

8.2 Az SZMSZ rögzíti az intézmény szervezeti és működési rendjét, a függelékben tartalmazza az intézmény hatályos szabályzatainak jegyzékét.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINT

1. A kormányzati funkciók

Az államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint.

COFOG – kormányzati funkciószám	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése	GAMESZ intézménykód
	881000	Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása bentlakás nélkül	
	<u>Szakfeladat száma</u>	<u>Szakfeladat megnevezése</u>	
	889922	központ (intézményirányítás)	511016-500
107051	889921	Étkeztetés(Szt. 62.§)	511016-520
107052	889922	Házi segítségnyújtás (Szt. 63. §)	511016-511
107053	889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65. §)	511016-540
102031	881011	Idősek nappali ellátása nappali ellátást nyújtó intézmény, idősek klubja (Szt. 65/F. §)	511016-530
102032	881012	Demens betegek nappali ellátása	511016-570
101221	881013	Fogyatékosok nappali ellátása (Szt. 65/F.§)	511016-580
101141	889911	Pszichiátriai betegek nappali ellátása (Szt. 65/F.§)	511016-590
101222	889925	Támogató szolgáltatás (Szt. 65/C. §)	511016-550
072410	869020	Otthoni (egészségügyi) szakápolás	511016-560

2. Szervezeti egységek

Székhely		szakfeladat	szervezeti egység
Központ	1119 Budapest, Keveháza u. 6	idősek- és demens személyek nappali ellátása	Központ
			idősek klubja csoport
			demens idősek klubja csoport
		házi segítségnyújtás	gondozási munkacsoport (Kh)
			gondozási munkacsoport (Bf)
		támogató szolgáltatás	támogató szolgálat
		étkeztetés	étkeztetés csoport

Telephely		szakfeladat	szervezeti egység
Szent Imre-város telephely	1113 Budapest, Bocskai út 43-45.)	idősek nappali ellátása, étkeztetés	Szent Imre-város telephely idősek klubja csoport
Kenderes telephely	1116 Budapest, Kenderes u. 4.	idősek nappali ellátása, étkeztetés	Kenderes telephely idősek klubja csoport
			gondozási munkacsoport (Ke)
		jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	jelzőrendszeres csoport
		otthoni szakápolás	szakápolás csoport
Albertfalva telephely	1116 Budapest, Kisújszállás u. 10.	idősek nappali ellátása, étkeztetés	Albertfalva telephely idősek klubja csoport
Gazdagrét telephely	1118 Budapest, Gazdagréti tér 1	idősek nappali ellátása	Gazdagrét telephely idősek klubja csoport
			gondozási munkacsoport (Gr)
Kelenföldi Szociális Ház	1119 Budapest, Fejér Lipót utca 59.	pszichiátriai betegek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása	pszichiátriai betegek klubja
			fogyatékos személyek nappali ellátása csoport

3. Az intézmény működési területe Budapest Főváros XI. kerület közigazgatási területe, illetve a fogyatékos személyek nappali ellátása esetén Budapest és Pest megye közigazgatási területe.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak számát az éves költségvetési rendeletben a Fenntartó határozza meg.
2. Az intézmény szervezeti felépítését (szervezeti ábra) az SZMSZ 1. számú melléklete mutatja be.
3. Az intézmény szervezeti egységei, létszáma

Szervezeti egységek	Létszám
Intézményirányítás és adatrögzítő adminisztrátor	14 fő
Házi segítségnyújtás	41 fő
Étkeztetés	4 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	6 fő
Támogató szolgáltatás	6 fő
Nappali ellátás – idősek	20 fő
Nappali ellátás – demens személyek	5 fő
Nappali ellátás – fogyatékos személye	19 fő
Nappali ellátás – pszichiátriai betegek	4 fő
Otthoni Szakápolás	2 fő
Összesen	121 fő

4. Az intézmény a szolgáltatás nyújtása keretében tiszteletdíjas gondozókat is bevon az ellátásba.
5. Az intézmény munkatársai feladatukat az intézményvezető utasítása alapján és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

1. Az intézmény szakmai működésének alapelvei

- 1.1. A kerületben életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 59. § (1) bekezdésében meghatározott személyek, valamint a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendeletében meghatározott további személyek a rendeletben foglalt feltételek mellett vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait.
- 1.2. Az igénybevétel kérelemre történik, a szolgáltatás biztosításának feltétele a szükséges adatok és dokumentumok alapján a megállapodás megkötése.
- 1.3. Az intézmény munkatársai a tudomásukra jutott, az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelését a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint biztosítják.

2. Az intézmény szolgáltatásai

2.1. Étkeztetés

Az intézmény az étkeztetés keretében az ellátásra jogosultaknak az év minden napjára napi egyszeri meleg ételt biztosít a nappali ellátásához kapcsolódóan helyben fogyasztással, elvitellel, valamint a 1119 Budapest, Mérnök u. 40. szám alatti Szociális étkezdében az ebéd kiszolgáltatásával, továbbá a elvitellel és házhoz szállítva.

Az ellátottak számára hétfőtől-szombatig meleg étkeztetés biztosításával az általuk igényelt napokon, munkaszüneti napokon és vasárnap az igénylők számára az étel sokkolt technológiával előre elkészített főtt étel formájában biztosított. Szakorvosi javaslat benyújtásával a diétás étkeztetés biztosított.

2.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtásban részesülő jogosultaknak önálló életvitelük fenntartása érdekében, szükségleteiknek megfelelően saját lakókörnyezetükben szociális segítség és személyi gondozás szolgáltatás nyújtása történik. A szolgáltatás segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő jogosult fizikai, mentális, szociális szükséglete saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatás nyújtása a hatékonyabb munkavégzés érdekében munkacsoportokban történik.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az intézmény 120 db készüléket működtet. A jelzőkészülékek kétoldalú kommunikációra képesek és a 24 órás felügyelet nagy biztonságot jelent - elsősorban - az egyedül élő, egészségi állapotuk miatt rászorult 65 év feletti személyeknek. Az ellátottak nagy többsége házi segítségnyújtásban is részesül.

2.4. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás - személyi segítség és szállítás - keretében az intézmény biztosítja a fogyatékkal élő személyek részére a szükséges feltételek megléte esetén az alapvető szükségletek kielégítését: a segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, az egyéb egészségügyi szociális ellátásokhoz, valamint fejlesztő tevékenységhez, az információnyújtáshoz, ügyintézéshez, tanácsadáshoz, illetve a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást, lehetőséget nyújt a jelnyelvi tolmács szolgálat elérésére, elősegíti a fogyatékkal élő személyek mentálhigiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítését.

2.5. Nappali ellátások

2.5.1 Időseknappali ellátása

Az idősek nappali ellátása lehetőséget biztosít a közösségi együttlétre a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására. A munkatársak szabadidős, kulturális és egészségügyi jellegű programokat szerveznek, segítenek a hivatalos ügyek intézésében, szükség esetén mentális gondozást végeznek.

2.5.2 Demens személyek nappali ellátása

Az ellátás lehetőséget biztosít a közösségi együttlétre a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására. A speciális élethelyzetű, kognitív és mentális állapotú igénybe vevők napi életvitelét támogatja ahhoz alkalmazkodó foglalkozásokkal, a fokozott gondozói jelenléttel. A munkatársak szabadidős, kulturális és egészségügyi jellegű programokat szerveznek, segítenek a hivatalos ügyek intézésében.

2.5.3 Fogytékossággal élők nappali ellátása

A fogyatékos személyek ellátásának célja az egyén életminőségének, szociális biztonságának megőrzése, az önellátási képesség fejlesztése, szinten tartása mellett az emberi méltóság megtartása, illetve a megfelelő bánásmódhoz való jutás biztosítása. A nappali ellátás célja a fogyatékos egyének ellátása mellett a gondozást felvállaló család tehermentesítése, támogatása és vezetése is

2.5.3.1 Hatodik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes (fogyatékos) vagy önellátásra nem képes (halmozottan fogyatékos), de felügyeletre szoruló személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A köznevelési feladatot a tanköteles korú ellátottak számára a szakvéleményben kijelölt közoktatási intézmény végzi.

2.5.3.2 Autista (pervazív zavarral) élő 18 évüket betöltött, köznevelésben részt nem vevő személyek számára az életvitelüket, szociális készségeiket fenntartó és fejlesztő foglalkozások megszervezése történik a csoportban.

2.5.4 Pszichiátriai betegek nappali ellátása

A pszichiátriai diagnózissal rendelkező igénylők részére olyan napközbeni ellátásokat nyújtunk, amely az ellátottak komplex pszicho-szociális rehabilitációját kívánja elősegíteni. Az ellátás igénybevétele önkéntes, de szorosan együttműködünk a Szent Kristóf Szakrendelő Pszichiátriai Gondozójával annak érdekében, hogy a nappali ellátásra szoruló, a XI. kerületben lakcímmel rendelkező igénylők számára nyújthassuk a támogató szolgáltatásokat.

2.6. Egyéb tevékenység – otthoni szakápolás.

Az intézmény a szakápolás keretében otthoni szakápolást és gyógytornát végez.

2.7 Igénybevevői adatszolgáltatás

2.7.1 Az intézmény vezetője gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XXII.23.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról és a 2.1-2.5 pontokban szereplő szakmai feladatok végrehajtása során keletkezett igénybevevői adatok folyamatos adatszolgáltatásáról.

2.7.2 Az adatrögzítés feladatát ellátó munkatársak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek a folyamatos és pontos megvalósításról gondoskodni.

2.7.3 Az adatszolgáltatásban résztvevő Kjt. 81-83.§-ban foglaltak szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KÉPVISELETE, JOGKÖRÖK ÉS FELADATOK

1. Az intézmény vezetése

Az intézményt a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján, határozott időre megbízott intézményvezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogok közül a kinevezés, felmondás kivételével – az intézményvezető helyettesek járnak el a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

2. Az intézmény képviselete

2.1. Az intézményt, mint jogi személyt az intézményvezető képviseli teljes jogkörben.

2.2. Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

3. Döntési jogkör

Az intézményvezető az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt, a döntési jogkört átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

Az intézményvezető és helyettesek közötti munkamegosztást az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása szabályozza.

4. Utasítási jogkör

- Az egész intézményre vonatkozóan az intézményvezető adhat ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.
- A dolgozóknak munkával kapcsolatos írásbeli és szóbeli utasítást közvetlen felettese adhat.
- A közvetlen felettes által kiadott utasítás végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.
- A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni, mindig írásban a szolgálati út betartásával lehet.
- A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatokról felettesüknek beszámolni.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető felett

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezés, felmentés tekintetében a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában a Polgármester jár el.

6. Az intézményvezető jogállása

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazotti jogállás.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Képviseleti jogkör gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása, a pénzügyi-gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében.
- Felelős az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

7. Az intézményvezető munkáltatói jogköre

- Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottai felett az intézményvezető gyakorolja az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- A közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezés, felmentés kivételével az egyéb munkáltatói jog gyakorlásában az intézményvezető-helyettes is eljárhat

8. Az intézményvezető feladatai

8.1. Szervezési, irányítási feladatok

- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel.
- Megszervezi a szakmai feladatok végrehajtásához kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítését.
- Gondoskodik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint a munkaügyi és bérügyi feladatok ellátásáról, a munkaköri leírások elkészítéséről, az SZMSZ és egyéb szabályzatok kidolgozásáról és betartásáról.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Rendszeresen, havonta szakmai munkaértekezletet tart a szervezeti egységek vezetőinek.
- Kijelöli az intézményi belső ellenőrzés feladatait.
- Kidolgozza az intézmény Szakmai Programját és meghatározza a szakmai programok végrehajtásának módját, formáját, költségeit.
- Folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról (munkatársak adatainak továbbítása a fenntartó által kijelölt e-képviselőknek), valamint azt követően az adatváltozások bejelentéséről.
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás naprakész vezetéséről (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése, stb.), folyamatos ellenőrzéséről.

8.2. Információs feladatok, kapcsolattartás

- Megszervezi az intézmény és az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki és munkaügyi feladatait ellátó önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- Rendszeresen kapcsolatot tart
 - Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületével,
 - Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
 - a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóságával,
 - az együttműködő társintézményekkel,
 - a karitatív civil és egyházi szervezetekkel,
 - az érdekképviselői szervezetekkel,
 - a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- A fenntartó önkormányzat felé tájékoztatást nyújt a szakmai eredményekről.
- Rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület működéséről a felügyeletet ellátó szerv, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó részére.
- Biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére.

8.3. Ellenőrzési feladatok, felelősségi terület

- Az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiért, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős.
- Meghatározza a szervezeti egység ellenőrzési területeit, szabályait, az ellenőrzést végző személyek körét, értékeli a tapasztalatokat és dönt a szükséges intézkedésekről, az eredmények elismerési formáiról.
- Felelős a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért.
- Felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Felelős azért, hogy minden hó 15. napjáig adatot szolgáltatson az előző hónap térítési díjából adódó bevételekről a fenntartó részére.

9. Intézményi integráció, szervezeti egységek külső- és belső kapcsolattartása, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak köre

9.1 Az intézményben két intézményvezető-helyettes pozíció van. Az intézményvezető-helyettes pozíció magasabb vezető munkakörnek minősül. Az intézményvezetőt azonos jogkörben helyettesítik a kötelezettség-vállalás, a képviselő, és a munkáltatói jogok – a kinevezés és a jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorlása terén.

Felügyelt területek, önálló feladatok státuszonként:

9.1.1 A fogyatékos személyek nappali ellátása terület szakmai irányítása, HACCP-tervekkel kapcsolatos tevékenység, támogató szolgáltatás, valamint a személyügyi-humánpolitikai és a munkavállalók belső és külső (akkreditált) képzéseinek területe.

9.1.2 Idősek- és demens személyek gondozása feladatellátásának szakmai irányítása, különös tekintettel a nappali ellátásra, az étkeztetésre, a KENYSZITEVADMIN adatszolgáltatás területe, az önkéntesség működtetésének valamint az eljárásrendek kidolgozásának, a kontrollrendszerrel való összehangolásának területe.

9.2 Vezető beosztások

9.2.1 Az USZOSZ a feladatai megvalósítása érdekében az intézmény központja által irányítottan, integráltan, egységes egészként működik. A 10 főnél nagyobb foglalkoztatotti létszámú részlegek, munkacsoportok vezetői, valamint akik két vagy több szakmai feladat koordinálást látják el. A Támogató Szolgálat, az Idősek, a Demens Személyek, a Fogyatékos személyek, valamint a Pszichiátriai betegek nappali ellátását végző szervezeti egységek élén vezetői feladatokat is ellátó szociális/terápiás munkatársak vagy gondozók állnak az intézményvezető megbízása alapján, továbbá vezető beosztású közalkalmazott a teljes intézményi bér- és személyügyi feladatokat ellátó, valamint az intézményi – beleértve a telephelyek szakmai feladataihoz kapcsolódó – gazdálkodási feladatok koordinálását végző munkatárs.

9.2.2 A Házi segítségnyújtás vezetői megbízással rendelkező gondozói jogosultak a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén megnevezésű 5. mellékletét minden hó végén a „vezető gondozóként” aláírni.

9.3 Szervezeti egységek külső- és belső kapcsolattartása

A külső és belső kapcsolattartás tekintetében az adatvédelmi szempontokat a vonatkozó jogszabályok, az adatvédelmi politika, valamint az iratkezelési szabályzat alkalmazásával kell figyelembe venni.

9.3.1 Belső kapcsolatok

A feladatkiadások, utasítások rendjét a szervezeti hierarchia által kijelölt szolgálati út határozza meg. A szolgálati úttól való eltérés csak rendkívüli esetben indokolt. Az intézmény képviselőjére jogosultak az intézményvezető, a szakmai helyettesek, valamint az általa írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók. Az intézményben alkalmazott belső ellenőrzés rendszerének, az ellenőrzés formáinak, feladatainak kialakításánál és a végrehajtásnál a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

9.3.2 Külső kapcsolatok – nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, és kizárólag az intézményvezető írásos jóváhagyásával adható.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető és helyettese, vagy az általuk esetenként megbízott munkatárs jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelős.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

10. Az intézményi folyamatok, feladatok és hatáskörök

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix					
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápia/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, H jelzőrendszeres HSNY-nél vezetői megbízással rendelkező gondozó, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M adminisztrátorok, N titkárnő, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők					
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattevői	
Stratégiai tervezés	szakmai program	A,	B	C,D, E, F, G, J	
Éves tervezés	szakmai program	A,	B		
Gazdálkodás	költségvetés tervezése	A, B, C, D,	E, F	C,D, E, F, G, H, I,	
	költségvetés nyomon követése, negyedéves ellenőrzés	A, B, C, D	E, F, G, H, I, L		
	pénzügyi és számviteli feladatok	A, B, C, D,	A, C		
	normatíva (állami támogatás) elszámolás	A, C, G, H, I, P	B		
	pályázati innováció	A, B, L	E, F, G, H, I, J		
Munkáltatói feladatok	kinevezés, munkaviszony megszüntetés, kinevezés módosítás	A	D	E, F, G, H, I, J, P	
	személyügyi nyilvántartás - közalkalmazotti nyilvántartás	D	N	E, F, G, H, I, J	
	szabadság nyilvántartás	D	E, F, G, H, I, J	J, M	
	megbízási szerződések, szociális gondozás	A, B, D,	E, F, K O	J L M O	
	Cafeteria nyilvántartás, elszámolás	D	N		

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápia/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, H jelzőrendszeres HSNY-nél vezetői megbízással rendelkező gondozó, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M adminisztrátorok, N titkárnő, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattevői
Intézményi önellenőrzés	ellenőrzési terv	A, B	C, D, E, F, G, H, I,	J, K, L, M
	éves ellenőrzési munkaterv	A, B,	C, D	E, F, G, H, I, J, K, O
	teljesítményértékelési rendszer,			
Intézményi önértékelés	értékelési szempontok, minőségi mutatók kialakítása	A, B, D	E, F, G, H, I, J, K, O	K, L, M
Továbbképzés	Továbbképzési terv készítése	B, D, N	E, F, G, H, I, K	L, N
	Beiskolázási terv készítése	B, D, P	E, F, G, H, I, K	
Kapcsolattartás	intézményi képviselő	A, B		
	belső kapcsolattartás, szervezeti egység vezető irányítás	A, B,	C, D, I, K	
	belső információ áramlás	C, D, E, F, G, H, I, J, K, O		M, N

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápia/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs, H jelzőrendszeres HSNY-nél vezetői megbízással rendelkező gondozó, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápia munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M adminisztrátorok, N titkárnő, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattevői
Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	ellátás igénybevételeinek megszervezése	A, E, H, J	J L	M N
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	A	E, H, F, G, H, I,	J K, L M N
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	E, F, G, H, I,	J LK	M, N
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	E, F, G, H, I,	J, L K	M, O P
Otthoni szakápolás	kapcsolattartás a családtagokkal	E, F, G, H, I	J, L K	M, N O
	Házi orvosi elrendelések alapján vizitfolyamat megszervezése	A, E, O	P J	P J
	a kliensek napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	A, E, O	P J	P J
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	O	P, E, J	P J
	kapcsolattartás a családtagokkal	O	P, E, J	P J

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápia/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, H jelzőrendszeres HSNY-nél vezetői megbízással rendelkező gondozó, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M adminisztrátorok, N titkárnő, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattevői
Idősek, demens személyek nappali ellátása	nappali ellátást végző csoportok programja	B, F, K	L	L
	ellátás igénybevételeinek megszervezése	A, G	G	
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	A,	G	J,R
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	G	J,R	J,R
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	G	J,	R
	kapcsolattartás a családtagokkal	G	J,	R
	külső pályázatokhoz, programokhoz való kapcsolódás	B, F,K	L	N

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápia/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, H jelzőrendszeres HSNY-nél vezetői megbízással rendelkező gondozó, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M adminisztrátorok, N titkárnő, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattevői
Támogató Szolgáltatás	ellátás igénybevételeinek megszervezése	A, G	G	
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	A,	G	J,R
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	G	J,R	J,R
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	G	J,	R
	kapcsolattartás a családtagokkal	G	J,	R

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix

A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápiás/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, H jelzőrendszeres HSNY-nél vezetői megbízással rendelkező gondozó, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M adminisztrátorok, N titkárnő, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattevési
pszichiátriai betegek nappali ellátása	ellátás igénybevételeinek megszervezése	A, G	G	
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	A,	G	J,R
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	G	J,R	J,R
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	G	J,	R
	kapcsolattartás a családtagokkal	G	J,	R
Szociális étkeztetés	ellátás igénybevételeinek megszervezése	A, I,	E, F	J, L, K
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	I, E, F,		
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete			
Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				

A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápia/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápia munkatárs, H jelzőrendszeres HSNY-nél vezetői megbízással rendelkező gondozó, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápia munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M adminisztrátorok, N titkárnő, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattételi
KENYSZI adatszolgáltatás	rendszer napi működtetése	B, M	E, F, G, H, O	L, M
	havi, negyedéves, féléves ellenőrzés	B, M	E, F, G, H, O	L, M

VI. MUNKAVISZONNYAL, A MUNKAVÉGZÉSEL ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. *A munkaviszony létrejötte*

A közalkalmazotti jogviszony a kinevezés írásba foglalásával és aláírásával jön létre a munkáltató és az intézményi közalkalmazott között. Az intézményvezető a belépéskor - határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel - határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alappérrel foglalkoztatja, valamint az Mt. 46. §-ban foglaltaknak megfelelő írásbeli tájékoztatást és az Adatkezelési tájékoztatót is kiadja.

2. *A munkáltató kötelezettségei és jogai*

- A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok, az SZMSZ és – létrejötte esetén – a Kollektív Szerződés szerint foglalkoztatni.
- A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó jogszabályok megtartásával).
- A munkáltató köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni.
- A munkáltató köteles a munkavégzéshez szükséges a foglalkoztatás alapjául szolgáló végzettségen felüli ismeretek megszerzéséhez lehetőséget biztosítani.
- A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően elvégzett munka után munkabért fizetni az Mt. alapján.

3. *A munkavállaló jogai*

- Végzett munkájáért az Mt., a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján a részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltató utasítását nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályba ütközik, vagy ha annak végrehajtása saját vagy más életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti.

4. *A munkavállaló kötelezettségei*

- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani,

munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.

- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Vezetőjének bejelenti a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Jogai érvényesítését az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az intézmény vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és azok megszüntetését kezdeményezni.

5. Mobilitás, munkaerő gazdálkodás

Az intézmény közalkalmazottainak kinevezésében rögzítésre kerül, hogy foglalkoztatásuk az intézmény bármelyik telephelyén, a végzettségüknek megfelelő munkakörökben történhet. Amennyiben szakmai szempontok indokolják az intézményvezető intézkedhet, hogy a közalkalmazott a kinevezésében szereplőtől eltérő telephelyen végezze munkáját.

6. Helyettesítés

6.1. A helyettesítés általános szabálya:

Az intézmény operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőnek és minden munkaterület felelősen legyen helyettese. A helyettesítés rendszerét a 3. számú melléklet tartalmazza.

6.2. Az állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak. Külön megbízás nélkül az intézményvezető állandó helyettese az intézményvezető-helyettes, aki a kinevezés és munkaviszony megszüntetése jogkör kivételével felelősen dönt az intézményvezető távollétében. A kötelezettségvállalásra a GAMESZ szabályzataiban foglaltak az irányadók.

6.3. Az eseti helyettesítés szabályai

Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.

6.4. A helyettes jogai és kötelezettségei

- A helyettes joga, hogy az intézmény belső szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörben fellépjen, a munkavégzéssel kapcsolatosan utasításokat adjon.

- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.
- A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.

7. A munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket (leltár) a GAMESZ közreműködésével,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

8. A munkaidő beosztása

- A munkarendet a hatályos jogszabályok szabályozzák.
-

A munkarend a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén heti 7 napos, a szolgáltatás készenléti munkavégzés keretében folyamatos munkarendben történik. A házi segítségnyújtás szakmai program szerinti gondozási esetei kivételével 5 napos, szombat, vasárnap és ünnepnapon rendkívüli munkavégzés keretében, a vonatkozó szabályzat szerinti rendben történik, beosztás szerint.

- A munka kezdését és befejezését, valamint bármilyen ok miatti megszakítását jelenléti íven kell regisztrálni. A szokásos munkarendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, illetve rendeli el. A munkaidő heti 40 óra, készenléti munkakörökben napi 12 óra.
- A munkáltató a munkavállalóknak az Mt. 103. § (1) pontja szerinti munkaközi szünetet biztosítja az Mt. 86. § (1)-(3) pontjainak figyelembe vétele mellett. A IV-355-38/2020 iktatószámú alpolgármesteri tájékoztató alapján a munkavállalók munkájának elismeréseként 2020. január 01-től kezdődően Újbuda Önkormányzata (Fenntartó) biztosítja a munkavállalók javára való eltérés alkalmazását, azaz a munkaköri szünet a munkaidőbe számítva kerül kiadásra.
- A munkavégzés a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével a jogszabály szerinti bevezetést – intézményvezetői intézkedést – követően két havi munkaidőkeret figyelembe vételével történik. A kéthavi munkaidőkeretben való munkavégzés

szabályait a munkaidő beosztására, a munkaidőkeretre, valamint a munkaidő nyilvántartására vonatkozóan az 1/2019 (II.10.) Vezetői utasítás tartalmazza.

- A házi segítségnyújtás szolgáltatás területén a hét végén és ünnepnapokon a Szakmai Program szerint ellátandóknál való munkavégzésre a jogszabályok szerinti díjazással túlmunka rendelhető el.

9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztető tervet kell készíteni minden év március 20-ig. A szabadság kiadása – hét munkanap kivételével – a munkáltató jogköre, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a jogszabályi keretekben – az intézményvezető jogosult.

10. A személyes közreműködés díjazása

10.1. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni.

10.2. Az intézmény munkadíjazási formái:

- közalkalmazotti alapilletmény;
- kötelező pótlékok;
- speciális pótlék (az önkormányzat éves költségvetésében jóváhagyott módon);
- keresetkiegészítés;
- a szakápolási tevékenységet végzők részére céljuttalom az NEA finanszírozás terhére
- jutalom;
- túlóra díj, helyettesítési díj;
- megbízási díj, szociális gondozási tevékenység díja.

10.3. A fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves költségvetésben meghatározottak szerint nyújthat az intézmény egyéb juttatásokat is:

- munkaruha juttatás
- cafeteria (adható hozzájárulás).

VII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK

- Alapító Okirat
- Házirendek
- Munkaköri leírások
- A 4. sz. függelékben felsorolt szabályzatok

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Az SZMSZ hatályba lépése

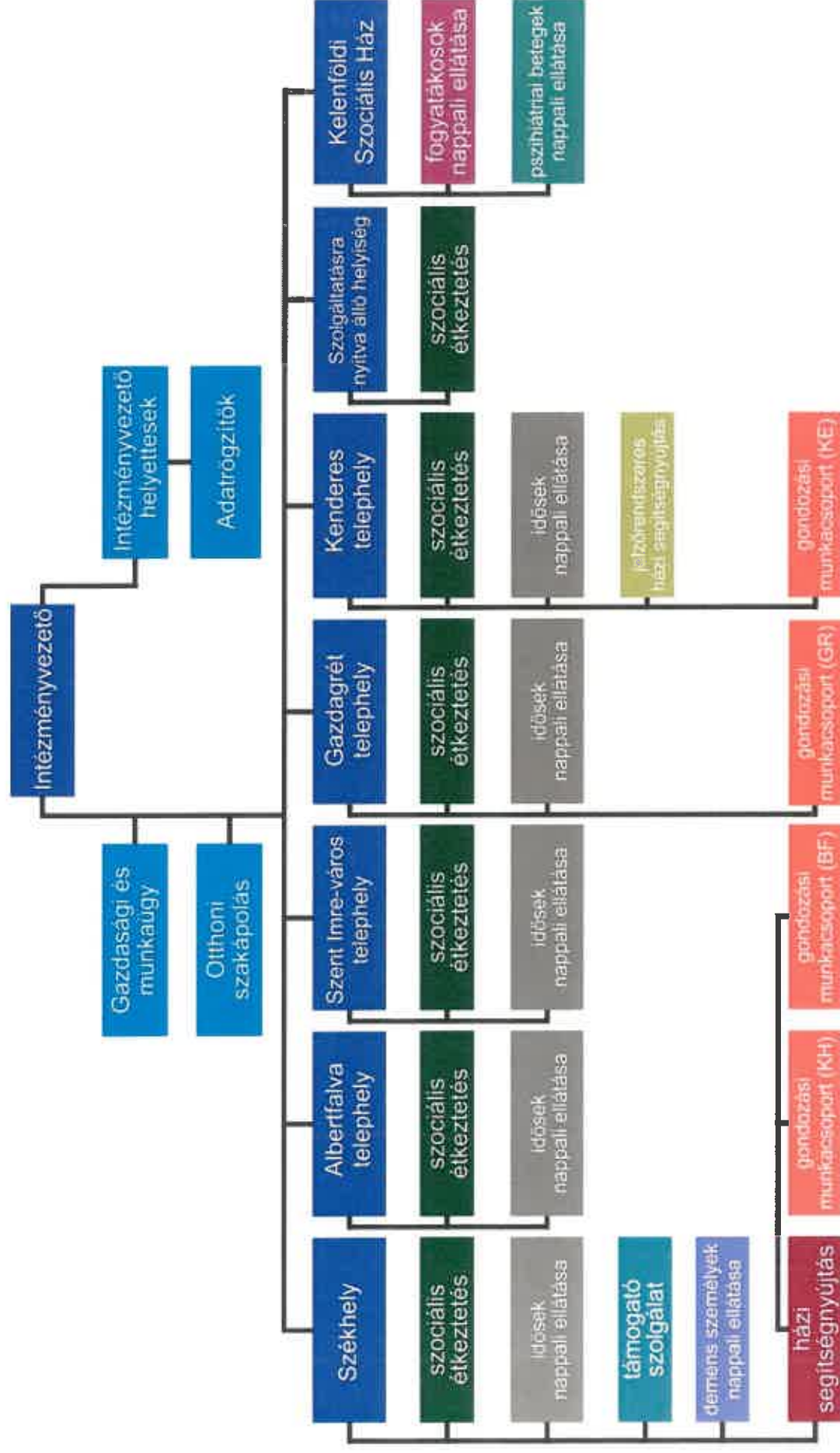
Jelen SZMSZ a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával 2021. január 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2020. szeptember 04. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a SZMSZ-ben foglaltakat valamennyi illetékes szerv, az intézmény közalkalmazottai megismerhessék és magukra nézve kötelezőnek ismerjék el, valamint a megismerésről írásban nyilatkozzanak

Budapest, 2020. december 21.

Mátics Katalin
intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat Függelékeinek listája

- 1. *Az Újbudai Szociális Szolgálat szervezeti ábrája***
- 2. *Az Újbudai Szociális Szolgálat munkatársainak létszáma***
- 3. *Az Újbudai Szociális Szolgálat helyettesítés rendje***
- 4. *Szabályzatok***



USZOSZ munkakörök (121)		
részleg	munkakör	létszám
Központ	intézményvezető	1
	helyettes (szociális munkatárs vezetői megbízással)	2
	humánpolitikai mtárs	1
	munkaügyi asszisztens	1
	gazdasági munkatárs	1
	gazdasági asszisztens	1
	adatrögzítő	2
	szociális munkatárs	2
	titkárságvezető	1
	takarító	1
	kertész	1
házi segítségnyújtás	gondozó, vezetői megbízással	4
	gondozó	37
idősek nappali ellátása	szociális munkatárs vagy gondozó vezetői megbízással	5
	Gondozó, terápiás munkatárs	10
	kisegítő munkakör	5
demens betegek nappali ellátása	szociális/terápiás munkatárs vezetői megbízással	1
	gondozó	2
	szociális/terápiás mtárs	1
	kisegítő munkakör	1
pszichiátriai betegek nappali ellátása	szociális/terápiás mtárs vezetői megbízással	1
	szociális munkatárs	3
fogyatékosok nappali ellátása	terápiás mtárs vezetői megbízással	1
	terápiás munkatárs	9
	gondozó	5
	kisegítő munkakör	2
	takarító	2
támogató szolgálat	terápiás mtárs vezetői megbízással	1
	gondozó	1
	terápiás munkatárs	1
	gondozó-gépkocsivezető	3
jelzőrendszeres HSNY	gondozó	6
otthoni szakápolás	vezető	1
	gyógytornász	1
étkezés	asszisztens vezetői megbízással	1
	asszisztens	3
Összesen		121

Helyettesítendő	Helyettesítésre kijelölt személy beosztása	megjegyzés
intézményvezető	intézményvezető helyettesek	munkaköri leírás szerint
intézményvezető-helyettesek önálló munkaterületei	intézményvezető, másik intézményvezető-helyettes	
gondozási munkacsoport-vezetők	intézményvezető	
	intézményvezető-helyettes	
	bármely másik -vezető gondozó	A munkaköri leírásban foglaltak szerint.
	adott telephelyen dolgozó gondozó	Intézményvezetői rendelkezés alapján
Idősek, demens betegek, pszichiátriai betegek és fogyatékosok nappali ellátása vezetője	intézményvezető	
	intézményvezető-helyettes	
	bármely másik nappali ellátás vezetője	A munkaköri leírásban foglaltak szerint.
	adott csoportban dolgozó gondozó	Intézményvezető rendelkezése alapján
otthoni szakápolás vezető	felnőtt szakápoló (gondozó)	A munkaköri leírásban foglaltak szerint.
étkeztetés vezető	intézményvezető	
támogató szolgálat vezető	intézményvezető-helyettes	

GAMESZ-szabályzatok

Gazdálkodási Szabályzat (hatályos: 2019. 03.01.)

Számviteli politika (hatályos: 2019. 03.01.)

Számlarend (hatályos: 2019. 03.01.)

A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata (hatályos: 2019. 03.01.)

Pénz- és értékkezelési szabályzat (hatályos: 2019. 03.01.)

Önköltségszámítási szabályzat (Hatályos: 2019. 10. 01.)

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata (hatályos: 2019. 03.01.)

Eszközök és források értékelési szabályzata (hatályos: 2019. 03.01)

Belső ellenőrzési kézikönyv (hatályos: 2019. 03.01.) Fizetési előleg szabályzat (2017. 01. 20. G/17-1/2017/Ig)

USZOSZ-szabályzatok

Ellenőrzési nyomvonal (hatályos: 2019.02.01.)

Adatvédelmi politika mellékletekkel (GDPR) (hatályos: 2018.12.01.)

GDPR adatnyilvántartás (hatályos: 2018.12.01.)

Munkavállalói adatkezelési szabályzat (hatályos: 2018.12.01.)

Adatkezelési tájékoztató ellátottak számára (hatályos: 2020.04.14.)

Beszerzések lebonyolításának szabályzata (hatályos: 2019. 02. 01.)

Iratkezelési Szabályzat (hatályos: 2019. 02. 01.)

Belföldi- és külföldi kiküldetések szabályzata (hatályos: 2019. 02. 01.)

Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata (hatályos: 2019. 02. 01.)

Közérdekű adatok nyilvánossága (hatályos: 2019. 01. 28.)

Gépjármű Szabályzat (hatályos: 2019. 01. 28.)

Munkaruha szabályzat (hatályos: 2018. 11. 28.)

Telefonhasználati szabályzat (hatályos: 2018. 12.01.)

Kintlévőség kezelési szabályzat (2016.07.01., 1107/K/2016)

