

ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

Budapest, 1042 Deák Ferenc u. 93.
e-mail: titkarsag@ujpestszi.hu
Tel.: 231-0000, 231-6010
Fax: 390-4370

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2013.

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő Testülete, a
.....sz. határozatával, 2013. napján.

Wintermantel Zsolt
polgármester

Hatályos: 2013. napjától.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	Általános rendelkezések	3. oldal
II. Fejezet	Az intézmény szervezeti felépítése, fő feladatai	7. oldal
III. Fejezet	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	16. oldal
IV. Fejezet	AZ Újpest SZI vezetési rendszere	18. oldal
V. Fejezet	Záró rendelkezések	18. oldal
	Mellékletek	19. oldal

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.

1. / A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény jogállását, szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, az intézmény működési szabályait.

2. / Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:	Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Az intézmény rövidített elnevezése:	Újpest SZI
Az intézmény székhelye, címe:	1042 Budapest IV. ker., Deák F. utca 93.

Az Intézmény önálló jogi személy.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Újpest SZI a jogszabályokban (1993. évi III törvény, 1997. évi XXXI. törvény) és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása céljából létrehozott költségvetési szerv.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és egyes szakosított ellátási formák, valamint gyermekjóléti alapellátások biztosítása.

2010. január 1.-től hatályos szabályozás

A költségvetési szerv szakágazat száma:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása	873000
---	--------

A költségvetési szerv alaptevékenységei

Szakfeladat száma

<i>Időskorúak átmeneti ellátása</i>	873012
<i>Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása</i>	879018
<i>Idősek nappali ellátása</i>	881011
<i>Gyermekjóléti szolgáltatás</i>	889201
<i>Kórházi szociális munka</i>	889202
<i>Utcai, lakótelepi szociális munka</i>	889203
<i>Kapcsolattartási ügyelet és készenléti szolgálat</i>	889204
<i>Szociális étkeztetés</i>	889921

Házi segítségnyújtás	889922
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923
Családsegítés	889924
Adósságkezelési szolgáltatás	882201
Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682001
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002
Munkahelyi étkeztetés	562917

Az alaptevékenység feladatmutatóinak megnevezését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, de időlegesen szabad kapacitásait kivételesen, nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja a 2011. évi CXCV. törvény 7. § (3) bekezdése alapján.

Alapító megnevezése:	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítás éve:	1992. december 1.
Alapító okirat száma, kelte:	434/1992. (XII. 1.) sz. önko. hat.
Alapító okirat módosító határozatok:	278/1995. (XII. 20.) sz. önko. hat. 185/1997. (XII. 9.) sz. önko. hat. 177/1998. (VI. 30.) sz. önko. hat. 131/1999. (VI. 1.) sz. önko. hat. 65/2000. (IV. 4.) sz. önko. hat. 43/2001. (IV. 26.) sz. önko. hat. 53/2004. (IV. 13.) sz. önko. hat. 41/2005. (IV. 26.) sz. önko. hat. 265/2005. (X. 25.) sz. önko. hat. 353/2006. (XII. 22.) sz. önko. hat. 27/2007. (II. 22.) sz. önko. hat. 129/2007. (V. 24) sz. önko. hat. 15/2008. (I. 29.) sz. önko. hat. 263/2008. (VIII.12.) sz. önko. hat. 356/2008. (XI. 18.) sz. önko. hat. 13/2009. (I. 27.) sz. önko. hat. 157/2009. (V. 26.) sz. önko. hat. 303/2009. (VIII.11.) sz. önko. hat. 338/2009. (IX. 29.) sz. önko. hat. 479/2009. (XI. 24.) sz. önko. hat. 415/2010. (X. 28.) sz. önko. hat. 16/2012. (I. 26.) sz. önko. hat. 315/2012. (XI. 29.) sz. önko. hat. 33/2013. (II. 28.) sz. önko. hat. 126/2013. (VI. 27.) sz. önko. hat.

Az intézmény működési területe:

- A Szociális Intézmény működési területe: Budapest IV. kerület közigazgatási területe
- „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona ellátási területe: Budapest – IV., XV., XVI. kerület közigazgatási területe.
- „Őszi Fény” Időskorúak gondozóháza ellátási területe: országos

A költségvetési szerv alapítója és fenntartója: Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő Testület

A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye: Budapest Főváros IV. ker. Újpest
Önkormányzatának Képviselő Testülete; 1041 Budapest, István u. 14.

Az intézmény adószáma: **15504177-2-41**

Az intézmény statisztikai jelzőszáma: **15504177 8512 322 01**

Az intézmény számlavezető bankja: **RAIFFEISEN BANK (1052 Budapest,
Váci út 19-21.)**

Az intézmény bankszámla száma: **12010422-00208713-00100004**

Az intézmény telephelyei:

1046. Budapest, Tungsram utca 9.
„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ és „Sárga Rózsa” Idősek klubja
Időskorúak Gondozóháza
Idősek klubja

Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Nyugdíjsház

1044 Budapest, Nagyszombat utca 17.
„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ és „Őszkacsintó” Idősek klubja
Idősek klubja
Szociális étkeztetés

1042 Budapest, Király utca 15.
„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ és „Bársonyszív” Idősek klubja
Időskorúak Gondozóháza
Idősek klubja
Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Nyugdíjsház
Vendégszoba

1042 Budapest Deák Ferenc utca 93.
Gyermekjóléti Központ
Gyermekjóléti szolgáltatás
Kórházi szociális munka
Kapcsolat ügyelet és készenléti szolgálat

1042 Budapest, Rózsa utca 8.
Gyermekjóléti Központ
Utcai szociális munka

1042 Budapest Deák Ferenc utca 93.
Családsegítő Szolgálat
Adósságkezelő Tanácsadó

1042 Budapest, Deák Ferenc utca 93.
Központi Igazgatás

1042 Budapest, Hajnal utca 15.
Gyermekek Átmeneti Otthona

1042 Budapest, Rózsa utca 4.
Raktárhelyiség

6./A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézményvezető igazgató, valamint az igazgató által írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően.

7/ A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

Az foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

8./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed: az intézmény dolgozóira.

9./A Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata Képviselő Testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FŐ FELADATI

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási viszonyait az SZMSZ **2 számú melléklete** tartalmazza.

2./ Az intézmény fő feladatcsoportjai és létszámadatai

Az Újpest SZI az Önkormányzatnak a személyes gondoskodással kapcsolatos szociális alapszolgáltatások és egyes szakosított ellátási formák, valamint gyermekjóléti alapellátások feladatait látja el. A személyes gondoskodással kapcsolatos szociális tevékenységet az intézmény a vonatkozó jogszabályok, és önkormányzati rendeletek szerint végzi. Az ellátói létszám a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletének mellékletében jóváhagyott és engedélyezett létszám.

3./A szociális ellátás feladatai:

- időskorúak átmeneti ellátása,
- gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása,
- idősek nappali ellátása,
- gyermekjóléti szolgáltatás,
- kórházi szociális munka,
- utcai lakótelepi szociális munka,
- kapcsolattartási ügyelet, és készenléti szolgálat,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- adósság kezelés.

Közbeszerzési eljárást az intézmény nem bonyolít.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó intézmény beszerzések esetében, a közbeszerzési eljárás tekintetében az önkormányzat szakapparátusa jár el.

5./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézményen belüli magasabb vezetői munkakörök az alábbiak:

- igazgató
- szakmai helyettesek

Az intézményen belüli vezetői munkakörök:

- gazdasági vezető
- szervezeti egységvezetők
- csoportvezetők

5.1. Az igazgató feladatai

- biztosítja az alapító okiratban foglalt alaptevékenységek alap ellátását,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- irányítja az intézmény szakmai munkáját,
- együttműködik az intézmény gazdálkodását ellátó Gazdasági Intézménnyel (teljesítés-igazolás, kötelezettség vállalás, stb.),
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészítteti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatokat, utasításokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

5.2. A gazdasági vezető feladatai

- rendszeres adatszolgáltatás az igazgató és az irányító szerv részére,
- az intézmény költségvetési tervjavaslatának előkészítése, ennek keretében adatszolgáltatás, költségvetés tervezése,
- a szakmai tevékenységről szóló éves beszámoló összeállítása,
- az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával és leltározásával összefüggő feladatok felügyelete,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- kapcsolattartás a Gazdasági Intézettel az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint (pénzügyi és számviteli adatszolgáltatás).

5.3. A pénzügyi-számviteli előadó feladatai

A Gazdasági Intézménnyel együttműködve részt vesz:

- az intézményi források felhasználásával kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítésében, az ezzel összefüggő adatszolgáltatásban,
- megállapodásokban rögzített pénzügyi elszámolási kötelezettségek teljesítésében.

Feladata továbbá:

- a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok naprakészségének biztosítása,
- a költségvetési törvény alapján számított normatív hozzájárulások elszámolása,
- személyi, intézményi térítési díjas étkeztetés, gondozás illetve gondozóház számláinak pénzügyi elszámolása,
- a beérkező és kimenő számlák másolatának nyilvántartása,
- számlakifogások rendezése, levelezések elkészítése,
- nyugdíjasházak elszámolása.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.4. Munkaügyi vezető feladatai

- az intézmény létszám- és illetmény gazdálkodási feladatainak ellátása, a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntések előkészítése,
- a létszám gazdálkodás során a munkaerő-felvételével, az illetmény be- és átsorolásával, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos szakfeladatok szervezése és koordinálása,
- a táppénz, szülési szabadság, GYED, GYES és egyéb igazolások elkészítése a jogszabályok és a Magyar Államkincstár előírásai alapján,
- a nem rendszeres és a külső személyi juttatások foglalkoztatottakhoz kapcsolódó elszámolása és a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok elkészítése, ellenőrzése,

- éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges ügyintézés, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése,
- a személyi juttatás előirányzata időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése,
- a tevékenységével összefüggő jogszabály változások ismerete és a vonatkozó belső utasítások karbantartása,
- a költségvetés tervezésében való együttműködés.
- a munkaező felvételekhez szükséges alapkövetelmények (munkakör ellátásához szükséges képesítés, orvosi alkalmasság, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatás) figyelemmel kísérése,
- a szervezeti egységek továbbképzési terveinek figyelemmel kísérése és aktualizálása,
- kinevezések, kinevezés-módosítások, áthelyezések, átsorolások, kiléptetések elszámolásának elkészítése a Kjt. előírásai alapján és továbbítása a Magyar Államkincstárnak,
- munkaviszony elismerésével kapcsolatos eljárások, fizetési osztály, fizetési fokozat és FEOR besorolás megállapítása,
- éves szabadság megállapítása, nyilvántartása,
- állományban lévő munkavállalók változó béreinek feladása számítástechnikai adathordozón, jelentés a munkából való távolmaradásról a Magyar Államkincstár felé,
- nem rendszeres juttatások számfejtése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak,
- megbízási szerződések előkészítése,
- öregségi, rokkantsági, özvegyi nyugdíjasok, valamint baleseti járadék iránti igények ügyvitelének lebonyolítása,
- a Magyar Államkincstár által elkészített könyvelési anyag ellenőrzése,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.5. Vezető gondnok feladatai

- az anyag- és eszközellátás szervezése,
- az intézményi eszközök javításának, karbantartásának, műszaki felügyeletének szervezése, ellenőrzése,
- szerződéskötések, megrendelések előkészítése, összeállítása,
- a kivitelezési munkák koordinálása, ellenőrzése,
- az intézményi gépjármű üzemeltetési feladatok szervezése,
- az intézmény műszaki ügyeletének szervezése,
- a tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- karbantartás,
- műszaki ellenőrzés,
- számlák igazolása,
- gondnoksági feladatok ellátása,
- gépek, eszközök karbantartása,
- gépjárművek üzemeltetése, karbantartása,
- a gépek üzemeltetés és üzembe helyezésének koordinálása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- épületkarbantartások szervezése, együttműködve a Gazdasági Intézménnyel,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.6. Leltárellenőr feladatai

- leltározással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása,
- intézményi selejtezés előkészítése a Gazdasági Intézmény számára,
- az eszközök selejtezésének előkészítése,
- leltári nyilvántartások ellenőrzése,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás a Gazdasági Intézmény részére,

- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak analitikus nyilvántartása,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

5.7. Családsegítő Szolgálat vezetőjének feladatai:

- A Családsegítő Szolgálat vezetője, mint az intézményvezető szakmai helyettese, gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység ügyeleti beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- A szakmai egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik az együttműködési megállapodások megkötése esetében.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában elkészíti és karbantartja a Házirendet.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.
- A Családsegítő Szolgálat vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, közüzemi szolgáltató tevékenységet ellátó szervezetekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a kliensek panaszát.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a kerületben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

A Családsegítő Szolgálat feladatai:

- A IV. kerületi önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
- az önkormányzat által előírt együttműködési kötelezettség keretében a rendszeres szociális segélyben valamint adósságkezelési támogatásban részesülők részére szociális, mentális segítségnyújtás,
- veszélyeztetettség és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működtetése,

- Figyelemmel kíséri a kerületben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.
- Az alábbi szakterületek irányítása és felügyelete:
 - időskorúak gondozóháza,
 - házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - idősek nappali ellátása,
 - szociális étkeztetés.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai:

Tevékenységei:

Az ellátási területen élő időskorúak alap, szakosított, nappali ellátások biztosítása.

1. Időskorúak gondozóháza
2. Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás
3. Nappali Ellátás (idősek klubja)
4. Étkeztetés.

Részlegek feladatai:

5.8.1. Időskorúak Gondozóháza

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelettel,
- ápolási-, gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- foglalkoztatás és rehabilitáció,
- kapcsolattartás a közvetlen környezettel,
- együttműködés más szakemberekkel, intézményekkel társintézmények munkatársaival, egészségügyi ellátás szakembereivel, civil szervezetekkel, kulturális és szabadidős intézményekkel,
- ellátásban részesülők nyilvántartása,
- az étel megrendelése, kiadagolása,
- térítési díj beszedése.

Munkarend: folyamatos ellátás.

5.8.2. Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

Házi Segítségnyújtás keretében 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.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás keretén belül biztosított -az ellátott személy segélyhívása esetén:

- az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi és szociális alapellátás kezdeményezése.
- Az intézkedések a közvetlen veszélyhelyzet elhárításán felül krízishelyzetből származó olyan tevékenységek körét is magában foglalja, amelyek a gondozott megszokott életvitelének fenntartását szolgálják.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óra között.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás esetében ügyeleti szervezéssel folyamatos 24 órás.

5.8.3. Idősek nappali ellátása

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása, lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek, kielégítésére szolgál.

Feladatok:

- a nappali ellátás vezető tervezi és szervezi a klub zavartalan működését,
- a klubgondozó felméri a szükségleteket és az igényeket az ellátásban,
- a prevenció, felvilágosítás, életmódbeli tanácsadás: egészségügyi prevenció, szűrővizsgálatok megszervezése és együttműködés a szociális munkatárssal,
- a szociális prevenció, felvilágosítás: a kliens szociális és pszichés helyzetének figyelemmel kísérése, felvilágosítás a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól,
- a pszichés problémák kezelése: az ellátott pszichés állapotában bekövetkező változások figyelemmel kísérése, illetve a már kialakult krízishelyzet kezelése a családtagok és a szakember bevonásával,
- a szociális étkezők kiszolgálása az idősek nappali ellátásának keretein belül.

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8-16 óra között

5.8.4. Szociális étkeztetés

A legalább napi egyszer meleg étkezés biztosítása a szociális rászorultaknak és, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéssel más módon gondoskodni.

- ellátottak nyilvántartása,
- ellátási térítési díjak (étkezés, házi szociális segítségnyújtás) beszedése.

Az intézményegység az ellátottak részére diétás étkezést biztosít.

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8-16 óra között

5.9. Gyermejkölési Központ vezetőjének feladatai:

- A Gyermejkölési Központ vezetője, mint az intézményvezető szakmai helyettese, gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység ügyeleti beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- A szakmai egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik az együttműködési megállapodások megkötése esetében.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek és a kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában elkészíti és karbantartja a Házirendeket.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.
- A Gyermejkölési Központ vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.

- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Az észlelő-jelzőrendszer hatékony működése érdekében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, gyermekvédelmi egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel, valamint részt vesz gyermekvédelmi tevékenységük koordinálásában.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a kliensek panaszát.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a területben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

Gyermekjóléti Központ feladatai

- A gyermekjóléti központ – összehangolva a gyermekeket érintő egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgáltatókkal- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez,
- a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését,
- általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. Így:
 - - utcai és lakótelepi szociális munkát,
 - - kapcsolattartási ügyeletet,
 - - kórházi szociális munkát,
 - - készenléti szolgálatot biztosít.

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 8-19 óráig

pénteken: 8-14 óráig

Ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig: 9-19 óráig

pénteken: zárva

Kapcsolatügyelet: péntek 15-19 óráig /előre elkészített beosztás alapján/

5.10. „Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjének feladatai:

- Az „Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthon vezetője, mint az intézményvezető szakmai helyettese, gyakorolja a munkáltatói feladat, és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos és munka beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- A szakmai egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre, vonásra.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik a megállapodások megkötése esetében.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek és a kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában elkészíti és karbantartja a Házirendeket.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthon vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek, elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a gyermek és szülője panaszát.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájárulás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a területben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai:

- Teljes körű ellátást biztosít az alapellátás keretein belül olyan gyermekek számára, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- Gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő lakhatásáról, étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális és egészségügyi ellátásáról.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével lehet igénybe venni.

Munkarend: folyamatos munkarend

6./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a dolgozó jogállását,
- munkakörének megfelelő feladatait,
- jogait, kötelezettségeit és felelősségét
- a helyettesítést.

A munkaköri leírás névre szólóan készül.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásokat két évente szükséges felülvizsgálni.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- munkahelyi vezető esetén az igazgató
- beosztott dolgozó esetén a helyi vezető.

A munkaköri leírás három példányban készül:

1. példány: a dolgozó példánya,
2. példány: a munkaügyi vezető a dolgozó személyi anyagában őrzi,
3. példány: a helyi vezető kapja.

A munkakör ideiglenes átadása esetén (előrelátható esetekben) a munkakört átadó minden esetben tájékoztatja a helyettesét a távollétében esedékes feladatokról.

A munkakör végleges átadása és átvétele dokumentált módon történik. A dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a munkakörrel kapcsolatos dokumentumok átadását igazoló listát,
- leltári átadás-átvételt igazoló dokumentumot (amennyiben a munkakört átadó dolgozó egyben leltárfelelős is).

7./ Adatvédelem

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye közalkalmazottainak, dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályokat, különös tekintettel, az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményeket az IBSZ tartalmazza.

8./ Vagyonnyilatkozat tétel

A vagyonnyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni, oly módon, hogy ahhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

- vezetői értekezlet
- csoportértekezlet, szervezeti egységek értekezlete
- dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek, az SZMSZ II. fejezet 5. pontjában nevesített munkatársak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetőségi értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőségi értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Csoportértekezlet, szervezeti egységek értekezlete

A csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

Feladata:

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, köv. időszak fel. megszabása
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,

- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény igazgatója az összdolgozói munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az Újpest SZI munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Magyar Államkincstár (MÁK),
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ),
- Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat különböző osztályai és intézményei,
- a szerződéses partnerek,
- közüzemi és távközlési szolgáltatók,
- a szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények,
- szakmai felügyeleti szervek.

IV. FEJEZET

AZ ÚJPEST SZI VEZETÉSI RENDSZERE

Az Újpest SZI vezetési rendszere a **2. sz. mellékletben** szereplő szervezet működtetésére irányul. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

A Családsegítő Szolgálat, az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ, a Gyermekjóléti Központ és az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonának vezetői szakterületükön szakmai önállósággal rendelkeznek.

A vezetői értekezleten - havi gyakorisággal kerül összehívásra - a vezetők referálnak az elmúlt időszakban történetekről, az elvégzett munkákról, a következő időszak várható feladatairól.

Az igazgató tájékoztatja a vezetőket az őket érintő eseményekről, kiadja az elvégzendő feladatokat, szükség esetén egyeztet, koordinálja a szakterületek közötti munkamegosztást.

Az érintettek kiadmányozási jogkörére vonatkozóan az intézmény iratkezelési szabályzata (nincs a mellékletek között) rendelkezik. A kötelezettségvállalással összefüggő részletes szabályok az intézmény kötelezettségvállalási szabályzatában kerültek meghatározásra.

A feladatkiadások, utasítások rendjét a szervezeti hierarchia által kijelölt szolgálati út határozza meg. A szolgálati úttól való eltérés csak rendkívüli esetben indokolt.

Az intézmény képviseletére jogosultak az intézményvezető, a szakmai helyettesek, valamint az általa írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók.

Az Újpest SZI dolgozóit az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszony vonatkozásában felmerülő kártérítési felelősségi kérdések tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései, a megbízásos, valamint a vállalkozói jogviszony keretében foglalkoztatottak vonatkozásában a polgári törvénykönyv előírásai szerint kell eljárni. A munkavédelem körében felmerülő, fent említett kérdésekkel kapcsolatosan a hatályos munkavédelemről szóló törvény, valamint a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

Az intézményben alkalmazott belső ellenőrzés rendszerének, az ellenőrzés formáinak, feladatainak kialakításánál és a végrehajtásnál a 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendeletben foglaltak az irányadóak.

A külső és belső kapcsolattartás tekintetében az adatvédelmi szempontokat a vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat alkalmazásával kell figyelembe venni. Mindez vonatkozik a tömegtájékoztatási célból nyújtott információkra is.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ kezelése, ismertetése

Az SZMSZ módosítását követően 30 napon belül az igazgatónak, illetve valamennyi vezetőnek el kell olvasni, tudomásul vételét pedig aláírásukkal az erre szolgáló íven igazolni kell.

Az SZMSZ-szel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény titkársága látja el. Az eredeti példányt iktatja és irattárazza.

Az SZMSZ csak igazgatói engedéllyel sokszorosítható, kiadását átvételi íven kell igazolni.

Az SZMSZ módosítását követően, amennyiben a módosítás további szabályzatokat is érint, a szabályzatok karbantartásáért felelős személyeknek a módosításokat át kell vezetni 30 napon belül. A módosított szabályzatokat az érintett szakterület vezetőinek el kell olvasni, és tudomásulvételét aláírásukkal kell igazolni az erre szolgáló íven.

Az SZMSZ módosítását követően az érintett munkaköri leírásokat is aktualizálni szükséges 30 napon belül.

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. sz. melléklet: Feladatmutatók megnevezése és köre
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra