



**Budapest Főváros IX. kerület
Ferencváros Önkormányzata**

Iktató szám: Sz-440/2011.

ELŐTERJESZTÉS
a Humán Ügyek Bizottsága
2011. 07. 5-i ülésére

Tárgy: a Ferencvárosi Gondozó Szolgálat (FEGOSZ) Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: dr. Gáspár László irodavezető

Készítette: Knyazoviczky Jánosné intézményvezető

Előzetesen tárgyalja:

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Horváth Péter s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető: igen

Az előterjesztés rövid tartalma:

A Ferencvárosi Gondozó Szolgálat (FEGOSZ) szociális alapszolgáltatásai közül a szenvedélybetegek nappali ellátása és a szolgáltatáshoz tartozó telephely (1094 Budapest, Berzenczey u. 26.) a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményeihez (FECSKE) került, ezért szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozása.



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET
FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMES
TERI HIVATALA
CSALÁDVÉDELMI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA**



**Ügyiratszám: Kp/3238/2011/XII.
Ügyintéző: Juhák István**

**Tárgy: Ferencvárosi Gondozó Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzatá-
nak elfogadása**

Melléklet: 1 pl.

: -

Tisztelt Bizottság!

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete 112/2011. (IV.6.) számú határozatával módosította a **Ferencvárosi Gondozó Szolgálat (FEGOSZ)** Alapító Okiratát. A határozat szerint a szenvedélybetegek nappali ellátása szociális alapszolgáltatást és a szolgáltatáshoz tartozó telephely (1094 Budapest, Berzenczey u. 26.) működtetését 2011. július 01. napjától a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) biztosítja.

A FEGOSZ alaptevékenységeinek változása miatt új Szervezeti és Működési Szabályzat készítése vált szükségessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen előterjesztésemhez mellékelem.

Kérem Tisztelt Bizottságot a Szervezeti és Működési Szabályzat megtárgyalására és elfogadására.

Budapest, 2011. június 27.

**(: Dr. Gáspár László s.k. :)
irodavezető**

Határozati javaslat

A Humán Ügyek Bizottsága a Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 5/1999. (IV.30.) számú rendelete 4. számú melléklet II. fejezet 2. pontban kapott felhatalmazás alapján elfogadja Ferencvárosi Gondozó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: dr. Bácskai János polgármester

Határidő: értelemszerű

**Ferencvárosi Gondozó Szolgálat
1098 Budapest, Toronyház u. 11.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: HÜB .../2011. (VI.05.) határozata

2011.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
Adatok.....	3
1.2. Költségvetési szerv székhelye.....	3
1.3. Típus szerinti besorolás.....	3
1.4. Működési terület.....	3
1.5. Telephelyei, férőhelyek száma.....	3
1.6. Feladatai.....	4
1.7. Tevékenysége.....	5
1.8. Felügyelete és irányítása.....	5
1.9. Gazdálkodása és vagyona feletti rendelkezési jog.....	5
1.10. Számlaszám.....	6
1.11. Vagyona.....	6
1.12. Vezetőjének kinevezési rendje és a foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai.....	6
2. A SZOLGÁLAT FELADATA	6
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	7
Vezető.....	7
4. GONDOZÁSI KÖZPONT	8
5. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	14
1. Vezetői értekezlet.....	14
2. Összdolgozói munkaértekezlet.....	15
3. Csoportértekezlet.....	15
4. Közalkalmazotti Tanács.....	15
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	15
Aláírási jogosultságok.....	15
Képviselési jogok Média előtt.....	16
Munkáltatói jogok.....	16
Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök.....	16
7. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	17
Fogalmi meghatározások.....	17
8. MŰKÖDÉSI RÉSZ	18
9. ADATKEZELÉS	19
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
1. sz. Melléklet (szervezeti ábra)	

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A költségvetési szerv elnevezése, alapítás éve:

FERENCVÁROSI GONDOZÓ SZOLGÁLAT 1994.

Alapítója: Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata
székhelye: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.

Fenntartója és irányítója: **Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata**
címe: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.

2. A költségvetési szerv székhelye: **1098 Budapest, Toronyház u. 11.**

3. Típus szerinti besorolása:

- szociális, gyermekvédelmi költségvetési szerv

4. Működési kör: Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe. Az üres férőhelyek terhére a működési területen kívüli ellátást igénylőket is fogadhat.

5. Telephelyei:

- Nefelejcs Belső Ferencvárosi Gondozási Központ és Borostyán Idősek Klubja 60 férőhely
1092 Budapest, Knézich u. 17. Hrsz. 36912
- Tavirózsa Középső Ferencvárosi Gondozási Központ és Napsugár Idősek Klubja 30 férőhely
1095 Budapest, Mester u. 33-35. Hrsz. 37864/0/A/5.
- Szivárvány József Attila Lakótelepi Gondozási Központ 1098 Budapest, Toronyház u. 11. Hrsz. 38236/127
Szerető Kezek Idősek Klubja 65 férőhely és
Időskorúak Gondozóháza 12 férőhely
1098 Budapest, Friss u. 5. Hrsz. 38236/95

Platán Idősek Klubja 40 férőhely
1098 Budapest, Dési Huber u. 9. Hrsz. 38236/366

Árvácska Idősek Klubja 20 férőhely
1097 Ecséri út 19. Hrsz. 38236/638

Csoporthelyiség és mosoda
1094 Budapest, Tűzoltó u. 23. Hrsz. 37459

6. Közfeladatai és Szt. (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.) szerinti besorolása:

1. Étkeztetés: Szt. 57. § (1) bekezdés c) pontja szerinti szociális alapszolgáltatás
az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
2. Házi segítségnyújtás: Szt. 57. § (1) bekezdés d) pontja szerinti szociális alapszolgáltatás
saját lakókörnyezetükben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást az egészségi állapota miatt igazoltan rászoruló személyeknek.
 - 2.1. Házi segítségnyújtás kisgyermekes családoknál:
a házi segítségnyújtás kiegészítő szolgáltatása, az otthonukban élő gyermekek felügyelete és intézménybe történő kísérése 0-10 éves kor között.
3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szt. 57. § (1) bekezdés f) pontja szerinti szociális alapszolgáltatás
ezzel a szolgáltatással fenntartható a biztonságos életvitel, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az igénybevevőnek a gyors segítségre.
4. Közösségi ellátások: Szt. 57. § (1) bekezdés g) pontja szerinti szociális alapszolgáltatás
a közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú ellátás, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.
5. Támogató szolgáltatás: Szt. 57. § (1) bekezdés h) pontja szerinti szociális alapszolgáltatás
a Budapest Főváros IX. kerület Önkormányzata Együttműködési megállapodás keretében segíti a fogyatékkal élők, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérését.
6. Nappali ellátás: Szt. 57. § (1) bekezdés j) pontja szerinti szociális alapszolgáltatás
 - 6.1. időskorúak nappali ellátása: Idősek Klubja nappali intézmény, amely saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
7. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény: Szt. 57. § (2) bekezdés személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás d) pontja
Időskorúak Gondozóháza: olyan átmeneti elhelyezést biztosító intézmény, amelyben azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek ellátása biztosított, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem tudnak gondoskodni.

7. Tevékenysége:

2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend alapján:

Szakágazat szám: 889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

TEAOR szám: 8899 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

- 881011 időskorúak nappali ellátása
- 889922 házi segítségnyújtás
- 889923 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 889926 közösségi ellátások – kivéve szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása -
- 889925 támogató szolgáltatás
- 889921 szociális étkeztetés
- 873012 időskorúak átmeneti ellátása

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

8. Felügyelete és irányítása:

A Ferencvárosi Gondozó Szolgálat általános felügyeletét és irányítását Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a Családvédelmi és Ügyfélszolgálati Irodán, a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatokat a Pénzügyi Irodán keresztül látja el.

9. Gazdálkodása és vagyona feletti rendelkezési jog:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 16. § (1) bekezdés alapján, a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (1095 Budapest, Mester u. 19.) látja el.

Tevékenységeért, valamint a kezelésében levő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározott módon felelős.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (Ámr.) betartásával köteles ellátni.

A jogszabályi követelményen felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi.

A működésére biztosított támogatást és a saját bevételeit önállóan használhatja fel.

A használatában lévő ingatlanokat és ingóságokat – alapfeladata teljesítésének sérelme nélkül – Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 6/1997. (IV.1.) rendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja.

10. Számlaszáma:

Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-00173139-0010005

11. Vagyona:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testületének tulajdonát képező, 5. pontban felsorolt, használatba adott ingatlanok valamint mindazon eszközök, amelyeket a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet szerinti mérleg tartalmaz.

12. Vezetőjének kinevezési rendje és a foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai:

Egyszemélyi felelős vezető a szolgálatvezető.

A szolgálatvezetői állás betöltése a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon történik.

A kinevezési jog Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testületét illeti meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A foglalkoztatottakat a vezető közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony illetve megbízási viszony keretében alkalmazza.

A Ferencvárosi Gondozó Szolgálat a szociális ellátásokról és szociális igazgatásról többszörösen módosított 1993. évi III. tv, az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről alapján nyújtja szolgáltatásait.

2. A SZOLGÁLAT FELADATA

A FEGOSZ az alapellátás megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A szakosított ellátási formák körében rendszeres gyógyintézeti ellátást nem igénylő időskorúaknak nyújt segítséget az Időskorúak Gondozóháza.

A FEGOSZ-hoz forduló ellátást igénylővel, tájékoztatást kérővel - ügyének intézése érdekében nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra, szellemi állapotra, vagyoni helyzetére vonatkozó hátrányos megkülönböztetés nélkül – az intézmény szakemberei érdemben foglalkoznak.

- Szervezeti felépítés ábra: 1. sz. melléklet

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Szolgálatvezető

1. Az Intézményt a Szolgálatvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az Intézmény munkájáért, valamint a gazdasági tevékenységért.
2. Feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását

Feladatai

- Értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
 - a telephelyek munkáját,
 - a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását,
 - a munkafegyelmet, az etikai kódex betartását,
 - gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról, a munka- és tűzvédelmi jogszabályokban foglaltak betartásáról, betartatásáról,
 - elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből, illetve a családi jövedelemből fizetendő személyi térítési díjat.
- Saját hatáskörében méltányosságot gyakorol, a térítési díjra beadott méltányossági kérelmekkel kapcsolatban dönt.

A szolgálatvezető felelős

- a) az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- b) az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- c) a minőségbiztosítási feladatok ellátásáért,
- d) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- e) a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- f) az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- g) a tervezési beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért.
- h) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában, az intézményben lévő szabályzatok kiadásáért.

Panaszkezelés útja:

- a Szolgálatvezető a hozzá érkező panaszokat 15 napon belül kivizsgálja.

Távollététben a helyettesítési feladatokat a Szivárvány Gondozási Központ vezetője látja el, aki a tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 16 § (1) bekezdése alapján a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (1095 Budapest, Mester u. 19.) látja el.

4. GONDOZÁSI KÖZPONT

Gondozási központvezető

Közvetlen felügyeletét és szakmai irányítását a Gondozó Szolgálat vezetője látja el. Munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. tv., valamint a Budapest Főváros IX kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testületének 6/2006. (III.10.) sz. rendelete szellemében végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Feladata: a Szolgálat általános feladatai megvalósítása érdekében az illetékességi területén a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés megvalósítása, Idősek Klubjainak szakmai irányítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
 - másik gondozási központ vezetője
 - idősek klubja vezető
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
 - másik gondozási központ vezetője
 - idősek klubja vezető

Pénzügyi ügyintéző

Mind a három Gondozási Központnál egy-egy fő pénzügyi ügyintéző végzi a számlázással, étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (új étkezést igénylő felvételét is). Végzi a telefonok fogadását, faxon elküldi az étkezés megrendelést.

Helyettesítés rendje:

- távolléte esetén a Gondozási Központvezető, vezető gondozó, illetve az Idősek Klubja vezető helyettesítheti.
- A központvezető távolléte esetén a nem vezetői jogkört érintő munkafolyamatokat helyettesítheti.

Vezető gondozó

A munkakörének alárendelt munkakörök: szociális gondozó, konyhai, technikai (takarító) dolgozó, (Ecséri út 19., Dési Huber u. 9. sz. alatti) Idősek Klubja vezetői feladatainak koordinálása.

A munkakör célja:

Az intézmény által biztosított, szociális alapellátások körében nyújtott házi segítségnyújtási, étkeztetési szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gondozási központvezető,
 - más szociális gondozó,
 - pénzügyi ügyintéző,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pénzügyi ügyintéző,
 - más szociális gondozó.

Klubvezető

A munkakör célja:

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozásának irányítása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más idősök klubja vezető,
- szociális gondozó.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más idősök klubja vezető,
- általa megbízott szociális gondozó.

Gondozóház részlegvezető

Időskorúak gondozóháza

- a gondozóházba felvett tagoknak a reggeli és vacsora heti étrendjének összeállítását és kiírását, szükség szerint vásárlás,
- számlákat készít és beszédi az ellátottak térítési díját és ezért anyagi felelősséget vállal,
- a kolléganőivel egyezteteti a gondozási teendőket,
- elkészíti a kolléganők havi munkarendjét,
- elkészíti a kolléganőivel közösen a gondozási ütemtervet,
- vezeti mindazokat a nyomtatványokat, amelyeket a törvények és rendeletek előírnak,
- együttműködik az Idősök Klubjával,
- a programok megszervezésében, lebonyolításában közreműködik,
- a ház lakóit segíti a Klub életének, programjainak részvételében.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- szociális gondozó.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Friss u. Idősek klubja vezető,
- általa megbízott szociális gondozó.

Közösségi koordinátor

Feladata kapcsolattartás a társintézményekkel, orvosi rendelővel pszichiátriai gondozóval a pszichiátriai betegek érdekében. Konferenciákon, továbbképzéseken részt vesz, az ott hallottakat beépíti a munkájában. Figyelemmel kíséri a közösségi ellátottak „útját” más intézményi ellátás igénybevételét, illetve a munkába való visszatérését. Végzi a statisztikai adatszolgáltatást, és a szükséges adminisztrációt.

- irányítja a pszichiátriai betegek számára, otthonukban történő, mindennapi életvitelük-höz szükséges komplex segítségnyújtását,
- ellátja a pszichiátriai ellátás feladatait,
- betartja a pszichiátriai beteg közösségi ellátásra vonatkozó részletes szakmai szabályokat, amelyet külön jogszabály tartalmaz,
- részt vesz a feladatellátásához szükséges képzéseken.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más közösségi gondozó,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gondozási központvezető.

Közösségi gondozó

Célja, hogy az általa ellátott pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak.

Feladata:

Ez a közösségi ellátás közösségi rehabilitáció eszköztárán keresztül igyekszik elkerülni, az izolációt, a kirekesztettséget, miközben segítenek a családi terhek csökkentésében, és a legeredményesebb szolgáltatást nyújtják az ellátottak számára.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más közösségi gondozó,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más közösségi gondozó.

Mentálhigiénés munkatárs

Osztott munkaidőben végzi tevékenységét heti 20-20 órában (Időskorúak Gondozóháza, Szenvedélybetegek Nappali Ellátása Írisz Klub). Időskorúak Gondozóházában az ott lakók mentális és egészségi állapotának érdekében megfelelő foglalkozásokat szervez. Figyelemmel kíséri az ellátottak viselkedésében történő változásokat, amelyet jelez a részleg vezetőjének.

- felméri az egyén, csoport mentálhigiénés állapotát,
- felismeri a magatartás és alkalmazkodás zavarait,
- észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló élethelyzeteket,
- megtalálja a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit,
- elősegíti a beteg lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- ügyel arra, hogy a mentálhigiénés feladatokat az ellátást igénybe vevő:
 - korának,
 - egészségi állapotának,
 - képességeinek,
 - egyéni adottságainak figyelembevételével lássa el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Gondozást végző munkatárs

Házi segítségnyújtás

A munkakör célja:

A gondozási központvezető, illetve a vezető gondozó szakmai egyeztetése alapján, a házi segítségnyújtási feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Feladata:

- a gondozási feladatok végzése, ezen belül:
 - a kultúrált környezet, higiénés rend kialakítása, közvetlen környezet otthonossá tétele, az ellátottak étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
 - az ételmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok elvégzése,
 - az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje,
 - az ellátottak testi ápolása,
 - az orvos által elrendelt terápiák betartása, általános gondozási tevékenységek végzése,

- az orvos utasítása szerinti gyógyszerezés,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel,
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
- a gondozási dokumentáció vezetése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szociális gondozó,
 - konyhai étkeztető munkatárs
 - takarító
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szociális gondozó

Idősek Klubja

Klubgondozó feladata:

A munkakör célja:

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak idősek klubjában történő napközbeni gondozása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Feladata:

- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- állandó kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel,
- a klubban kötelező adminisztrációk, nyilvántartások naprakész vezetése,
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- külső programok megszervezése.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más szociális gondozó,
- konyhai dolgozó,
- takarító.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más szociális gondozó.

Konyhai szociális étkeztető munkatárs

Feladatai:

Étkeztetés

- naponta a beérkező kész ételek szállítólevél alapján történő átvétele,
- a szociális étkezők részére az étel napi kiadagolása, átadása,
- napi kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel.

A konyha tisztántartása

- a konyha helyiségeiben lévő (idetartozik a konyhához tartozó WC és az előtér is) kövezetek napi felsöprése, fertőtlenítős felmosása, szükség esetén többször is,
- WC, zuhanyzótálca napi fertőtlenítős tisztítása, szükség esetén többször,
- kiadóablakok felületeinek napi fertőtlenítős tisztítása, szükség esetén többször,
- ablakok havi egyszeri tisztítása, szükség esetén többször (ez vonatkozik a konyha előtti szélfogóra is),
- tartóállványok heti egyszeri fertőtlenítős tisztítása, szükség esetén többször,
- csempék heti egyszeri fertőtlenítős tisztítása, szükség esetén többször,
- radiátorok szükség szerinti fertőtlenítős tisztítása,
- vízkömentesítés a szükséges helyeken, hetente egyszer,
- konyhai eszközök tisztántartása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más konyhai szociális étkeztető munkatárs,
- takarító,

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más konyhai szociális étkeztető munkatárs,
- takarító,
- szociális gondozó.

Technikai dolgozó (takarító)

Végzi az intézmények (központok, klubok) napi és nagytakarítási feladatait. Az ebéd kiosztásánál segít a tálalási és mosogatási feladatok elvégzésében.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más takarító dolgozó,
- konyhai szociális étkeztető munkatárs,

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más takarító dolgozó,
- konyhai étkeztető munkatárs,
- szociális gondozó.

Technikai dolgozó (kertész)

Feladata elsősorban a Szivárvány Gondozási központ és klubjai kertjének rendben tartása. Távolléte esetén az intézmény technikai (takarító) dolgozója helyettesíti.

Munka- és tűzvédelmi felelős

Feladata:

- az Intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá
- az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése,
- a tűz, a balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
- a környezetvédelmi munka elvégzése
- intézményi jogszabályban lefektetett polgári védelmi kötelezettségből az intézményre háruló feladatokat.

5. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Vezetést segítő tanácsadó szervek

Nélkülözhetetlen, hogy a dolgozók tájékoztatva legyenek az Intézmény működéséről.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- 1) Vezetői értekezlet,
- 2) Összdolgozói munkaértekezlet,
- 3) Csoportértekezlet.
- 4) Közalkalmazotti Tanács

1. Vezetői értekezlet:

- A vezetői team a Szolgálatvezető tanácsadói.
- Tagjai:
 - Gondozási központvezetők
 - Klubvezetők
 - Részlegvezető
 - Vezető gondozó
 - Közösségi pszichiátriai ellátás koordinátora
- Megtárgyalja:
 - az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
 - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - a személyzeti oktatási ügyeket,
 - az intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
 - az éves továbbképzési tervet,
 - az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény vezetője, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek,

A vezetői értekezlet során:

- a vezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- tárgyalnak az egységek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet a Szolgálatvezető szükség szerint, de legalább havonta egyszer hívja össze.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében a Szolgálatvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az Intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amelyre a Szolgálatvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

3. Csoportértekezlet

Az értekezletet a Központvezetők és a Klubvezetők szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívják össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az Intézmény vezetőjének kell átadni, a másik példányt a csoportvezetőnél marad.

4. Közalkalmazotti Tanács

Jogköre:

A munkáltató, döntése előtt köteles véleményeztetni:

- belső szabályzatainak tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját (50 %-át) érintő intézkedések tervezetét,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket.

A munkáltatótól minden olyan kérdésben, amely a közalkalmazottak gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos tájékoztatást kérhet. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Aláírási jogosultságok

A kiadmányozási jogkört a FEGOSZ ügyrendjében kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a) cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- b) az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyel köteles ellátni,
- c) együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél

Szakmai kérdésekben a Szolgálatvezető, illetve a helyettese, gazdasági jellegű kérdésekben az Intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselését a gazdasági vezető távollétében pedig a helyettese látja el.

Média előtt (sajtó, rádió, TV)

A Szolgálatvezető, illetve általa megbízott személy.

Munkáltatói jogok

1. Az Intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és a Szolgálatvezető adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
2. Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
3. Minden vezetéssel megbízott dolgozó (központ- klubvezetők, vezető gondozó, részlegvezető, koordinátor) köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy távolléte esetén ki a helyettese, kitől fogadhatnak el utasítást.
4. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

Kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely - a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében - a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az Intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell.

Utalványozás

Utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell el látnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör intézményen belüli gyakorlása:

Szolgálatvezető, távolléte esetén helyettese.

7. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

Fogalmi meghatározások

Szabályzat, amit a Szolgálatvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, a Szolgálatvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősségének meghatározásával).

Közalkalmazotti szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti megállapodással létre jött szabályzat.

SZMSZ

Az SZMSZ-t az Intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltetéseinek javaslatot tenni.

A Szolgálatvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Érdekképviselési Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az ellátottak pénzügyi szabályzata
- Ellátottak halála esetén végezendő teendőkről
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzügyi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli szabályzat

- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számviteli politika
- Gyakornoki Szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályzatok közzétételéről a Szolgálatvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

8. MŰKÖDÉSI RÉSZ

Munkatársak, munkaköri leírások

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész Intézmény viszonylatában a Szolgálatvezető és helyettese gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot, helyettesítést részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a Gondozási Központvezető kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az Intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

9. ADATKEZELÉS

I. Értelmező rendelkezések:

1. Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adathól levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézményben található nyilvántartások tartalmazzák

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- a kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját,
- a kérelmező személyazonosító adatait,
- a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét,
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

2. Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

3. Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

4. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Az Etikai Kódex tartalmát minden új dolgozóval ismerteti a felettes vezetője.

5. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

6. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

- Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
- A többször módosított a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett - jogainak megsértése esetén - az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.
- E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007.évi CLII. törvény rendelkezése értelmében vagyonnyilatkozat-tételre a szolgálat vezetője és annak helyettese kötelezhető.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a Közalkalmazotti Szabályzat rendezi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Ferencvárosi Gondozó Szolgálat valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a HÜB. 27/2011. (II. 01.) számú határozata által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Budapest 2011. június 27.

P.H.

Knyazoviczky Jánosné
Szolgálatvezető

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Intézményvezető

1. Nefelejcs Belső Ferencvárosi
Gondozási Központ
Knézich u. 17.

↓
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres készülék biztosítása,
szociális étkeztetés,
közösségi ellátás)
Nappali ellátás
Borostyán Idősek Klubja
Knézich u. 17.
- szociális étkeztetés

2. Tavirózsa Középső Ferencvárosi
Gondozási Központ
Mester u. 33-35.

↓
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres készülék biztosítása,
szociális étkeztetés
Nappali ellátás
Napsugár Idősek Klubja
Mester u. 33-35.
- szociális étkeztetés

3. Szivárvány József Attila lakótelepi
Gondozási Központ
Toronyház u. 11.

↓
házi segítségnyújtás,
jelzőrendszeres készülék biztosítása,
szociális étkeztetés
Nappali ellátás
Szerető Kezek
Idősek Klubja
Friss u. 5.
- szociális étkeztetés
Szerető Kezek
Időskorúak Gondozóháza
Friss u. 5.
Platán Idősek Klubja
Dési Huber u. 9.
- szociális étkeztetés
Árvácska Idősek Klubja
Ecséri út 19.
- szociális étkeztetés