A Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kelte: 2024. 06. 07.

Hatálybalépés napja: 2024.06.27.

Készítette: Molnár Péter intézményvezető

Tartalom

I. Bevezető rendelkezések 4
I. 1. A szabályzat rendeltetése és nyilvánossága 4
I. 2. A szabályzat hatálya 4
I. 2.1. Időbeli hatály 4
I.2.2. Személyi hatály 4
I. 2. 3.Területi hatály 4
I. 3. A szabályzat módosításának a rendje 4
I.4.Jogszabályok jegyzéke 5
II. Az intézményre vonatkozó általános információk 6
II.1. Az intézmény jogállása 6
II. 2. Az intézmény alapadatai 7
II. 3. Az intézmény működési területe 8
II. 4. Az intézmény feladatai 8
II. 4. 1.Alapfeladatok 8
II. 4.2. Feladatok szakágazati besorolása 9
II. 4. 3. Feladatok részletezése 9
II. 4. 4. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek 13
II. 5.Az intézmény egységes arculata 13
III. Az intézmény szervezete 14
III. 1. Az intézményi szervezeti hierarchia felépítése 16
III. 2. Az intézmény által foglalkoztatottak jogállása 16
III. 3.Az intézmény szervezete és a hozzá kapcsolódó munka – és feladatkörök 17
III. 3. 1. Az intézmény vezetéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez tartozó munka – és feladatkörök 17
III. 3. 2. A szakmai szervezeti egységek és a hozzá tartozó munka – és feladatkörök 20
III. 4. Szervezeti egységek együttműködése 32
III. 5. Az intézményvezetői munkát segítő szakmai fórumok 33
III. 6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek 33
III. 7. Vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök 33
IV. Az intézmény működése 33
IV:1.Az intézmény működését szabályozó dokumentumok 33
IV.2. A helyettesítés rendje 34
IV. 2. 1. Az intézményvezető helyettesítése 34
IV.2.2.Az intézmény dolgozóinak a helyettesítése 34
IV. 3. A kiadmányozás rendje 35

IV. 4. Az intézmény gazdálkodása 36
IV. 4. 1. Kötelezettségvállalás 36
IV. 4. 2. Utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jog 36
IV. 4. 3.Pénz és értékkezelés 36
IV. 4. 4. Bankszámla feletti rendelkezés 37
IV.5.Iratkezelés 37
IV. 6. Személyes adatok védelme és biztonsága 37
IV.7. Átláthatóság 38
IV. 8. Bélyegzők és használatuk rendje 38
IV. 9. Egyes a munkavégzéshez kapcsolódó rendelkezések 39
IV.9.1. A munkaidő 39
IV.9.2. Szabadság 40
IV. 9. 3. Felelősség 40
IV. 9. 4. Továbbképzés 41
IV. 9. 5. A dolgozókat megillető egyéb juttatások 42
IV.9. 6. A munkakörök átadása- átvétele 43
IV.10. A Telephelyek nyitvatartási rendje 43
IV.11. Biztonsági előírások 44
IV.11.1.Bombariadó esetén követendő eljárás 44
IV.12. Média-megjelenés 45
IV.12. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 45
IV.12.2. Az intézmény területén végezhető reklámtevékenység 45
IV.12.3. Közösségi profil fenntartása 46
IV.12.4.Intézményi honlap 46
V. Érdekvédelem és panaszkezelés 46
V.1.Dolgozói érdekvédelem 46
V.2. Ellátotti érdekvédelem 46
VI. Záró rendelkezések 46
VII. Mellékletek 48
1. számú melléklet – Az Intézmény működését biztosító szabályzatok listája 48
2. számú melléklet – Nyilatkozat a szabályzat megismeréséről 48
3. számú melléklet – Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyve 49
4.számú mellékelt - A munkáltatói jogok átruházásával kapcsolatos rendelkezés 53

I. Bevezető rendelkezések

I. 1. A szabályzat rendeltetése és nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a költségvetési szerv alapító okirata, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján készült, melynek célja a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény szervezetének és működésének a szabályozása, továbbá, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét, az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni és meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal. Az SZMSZ-t az egyes telephelyek nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben, fogadótereiben is el kell helyezni, annak érdekében, hogy az bármikor megtekinthető legyen, továbbá az intézmény honlapjára fel kell tölteni.

I. 2. A szabályzat hatálya

I. 2.1. Időbeli hatály

Az intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető adja ki, azt az Szt. 92/B.§ (1) bekezdés c. pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), 9. § (b) bekezdésében, valamint 9/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján Budapest Főváros Belváros-Lipótváros V. Kerület Önkormányzata, mint fenntartó hagyja jóvá, mely nap az SZMSZ hatálybalépésének a napja.
A 238/2023. (XII.07) határozatszámú SZMSZ a jelen SZMSZ hatálybalépésével automatikusan hatályát veszti.

I.2.2. Személyi hatály

Az SZMSZ az intézmény szervezetét és működését szabályozza, melyet mindenki köteles betartani, az mindenkivel szemben hatályos.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

I. 2. 3.Területi hatály

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény székhelyére, továbbá valamennyi telephelyére.

Az SZMSZ előírásait alkalmazni kell a területi hatály alá tartozó valamennyi helyen az ott tartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

I. 3. A szabályzat módosításának a rendje

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.
2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.
3. A megkeresés iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászának, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.
4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.
5. Az intézményvezető előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, és mindazon érintetteknek, akiket a módosítás érint, egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazni kell.
7. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.
8. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni, amennyiben a változtatás érinti a folyamatban lévő ügymenetet.

I.4. Jogszabályok jegyzéke

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvének a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezései
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 1991. évi IV. törvény a foglakoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnyt.)
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (esélyegyenlőségi törvény)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2000. évi C. tv. A számvitelről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról
- 29/1993. (XII. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NMr.)
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

II. Az intézményre vonatkozó általános információk

II.1. Az intézmény jogállása

(1) Az intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv, saját neve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, így különösen
- szerződéseket köthet
- tulajdont szerezhet
- peres eljárást indíthat, és perben állhat.

Az intézmény a szerződéseit – a hatályos jogszabályok, a fenntartó vagyonrendelete, valamint az Alapító Okiratában foglaltak figyelembevételével – tevékenysége ellátása során önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében, az adott évre jóváhagyott költségvetésének keretein belül.

(2) Alapító szervezet neve:
Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata
1051 Budapest, Erzsébet tér 4. (Telefon: 872-7200)

(3) Az alapítás éve: 1990.03.26.

(4) Alapító okirat száma[1]:
124/2023. (VI. 29.) B - L. Ö. h. alapján: 1/2023-2

(5) Az alapító okirat kelte: 2023.07.18.

(6) Az alapító okirat a módosításokkal egységes szerkezetben B.-L. Ö. 124/2023. (VI. 29.) számú határozatával van hatályban.

(7) Az intézmény fenntartója
Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata

[1] 368/2011 (XII.31.) Korm. r. 13. § (1)b. pontja

Meghatározza:

- Az intézmény költségvetését.
- Az intézményi térítési díjat.

Ellenőrzi:

- Az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét.
- A törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

Jóváhagyja:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Szakmai programját, valamint
- A szakosított ellátást nyújtó intézmény házirendjét.

(8) Az intézmény felügyeleti szerve
Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület. Önkormányzata
(1051 Budapest, Erzsébet tér 4.)

II. 2. Az intézmény alapadatai

(1) Az intézmény neve: Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény /ESZI/

(2) Az intézmény képviselete: Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. A képviseleti jogának terjedelme általános, a képviseleti jog gyakorlásának módja önálló. Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó részletszabályokat a jelen szabályzat „A helyettesítés rendje" fejezete tartalmazza.

(3) Székhelye: 1056 Budapest, Belgrád rakpart 27. Telefon: 06-1-615-7825

A székhelyen működik a Belgrád rakparti Idősek klubja
Telefon: 06-1-780-7985, 06-1-610-1181

(4) Telephelyei:
1056 Budapest, Havas utca 2. Telefon: 06-1-302-0100, 06-1-302-3307,
- Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9-11. Telefon: 06-1-207-0451
- Balassi Bálint utcai Idősek Klubja

1054 Budapest, Vadász u. 11-13. Telefon: 06-1-786-4852
- Vadász utcai Idősek Klubja
- Vadász utcai Házi Segítségnyújtás

1055 Budapest, Falk Miksa u. 28. Telefon: 06-1-331-0746
- Falk Miksa utcai telephely
- Közösségi Pszichiátriai Ellátás

1054 Budapest, Nádor u. 6. Telefon: 06-1-317-2910
- Időskorúak Gondozóháza

(5) Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség
1053 Budapest, Kossuth L. u. 3. Telefon: 06-1-317-3584
- Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

(6) Törzskönyvi azonosító száma: 678728

(7) Adószáma: 16920347-2-41

(8) KSH statisztikai számjel: 16920347-8810-322-01

(9) Bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-16920347

(10) Egyéb adatok

Telefonszám: 06-1-615-7825
E-mail címe: eszi@belvaros-szocialis.hu
Honlap: www.belvaros-szocialis.hu

(11) Engedélyezett férőhely és ellátható feladatmutatók száma telephelyenként

Belgrád rakparti Idősek Klubja (a székhelyen működik)
Intézmény címe: 1056 Budapest, V. Belgrád rkp. 27.
Férőhelyek száma: 160 fő.

Balassi Bálint utcai Idősek Klubja
Intézmény címe: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9-11.
Engedélyezett férőhelyek száma: 120 fő

Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ
Intézmény címe: 1053 Budapest, V. Kossuth L. u. 3.
Telephelyen ellátható személyek száma: 130 fő.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban kihelyezhető készülék szám: 100 db

Vadász utcai Idősek Klubja
Intézmény címe: 1054 Budapest, V. Vadász u. 11-13.
Engedélyezett férőhelyek száma: 100 fő.
A házi segítségnyújtásban engedélyezett férőhely: 40 fő.

Időskorúak Gondozóháza
Intézmény címe: 1051 Budapest, V. Nádor u. 6.
Engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő.

Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ
1056 Budapest, Havas utca 2.
Férőhelyek száma: nem értelmezhető

(12) Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
- Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

(13) A költségvetési szerveknek a felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja:
- Nincs olyan költségvetési szerv, amely tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja

II. 3. Az intézmény működési területe

Az intézmény a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület közigazgatási területére terjed ki.

II. 4. Az intézmény feladatai

II. 4. 1.Alapfeladatok

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,

- családsegítés,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére,
- nappali ellátás időskorúak részére.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:
- átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás:
- gyermekjóléti szolgáltatás

Egyéb közfeladat:
- közfoglalkoztatás

II. 4.2. Feladatok szakágazati besorolása

Szakfeladatai

889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889203	Utcai, lakótelepi szociális munka
889204	Kapcsolattartási ügyelet
889205	Iskolai szociális munka
889921	Szociális étkeztetés
881011	Idősek nappali ellátása
889926	Közösségi szolgáltatások
890442	Közfoglalkoztatás
889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
821000	Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások

II. 4. 3. Feladatok részletezése

II. 4. 3. 1.A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások formái

Étkeztetés

- Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról történő gondoskodás, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel ezt nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi

állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt.

- Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos írásos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.
- Az ebéd elszállítása tetszőleges. Az étkeztetés biztosítása igény szerint saját elvitellel, kiszolgáló helyen történő elfogyasztással vagy lakásra történő kiszállítással történik.
- Az étkezésről nyilvántartást kell vezetni.
- Az étkeztetés adminisztratív lebonyolítása a telephelyek vezetőinek feladata, akik a környezettanulmány elkészítése során megállapítják a jogosultságot és az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat. A térítési díjak és a jogosultsági feltételek felülvizsgálatára évente kerül sor Belváros-Lipótváros V. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott a szociális szolgáltatásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet alapján.

Házi segítségnyújtás

- Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
- Házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell biztosítani a gondozási szükséglet vizsgálat alapján.
- A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.
- A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi szükségletnek megfelelően kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A gondozás időtartama és gyakorisága, az elvégzendő tevékenységekre fordított idő arányában, a megállapodásban kerül meghatározásra. Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
- A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet főállású szociális gondozók végzik.
- A folyamatos gondozás során a szociális gondozónő javaslatára bővülhet, ill. korlátozódhat a gondozási feladatellátás tartalma a gondozott állapotának, gondozási szükségletének figyelembevételével. A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet. A gondozási feladatokban, valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változás esetén a gondozási szükséglet vizsgálatot újra el kell végezni. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a vezető gondozónő kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni.
- A házi segítségnyújtás adminisztratív lebonyolítása a vezető gondozónő feladata.
- A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, a gondozási tevékenységet a vezető gondozónő a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével, az egyén szükségleteinek megfelelően határozza meg.
- Tájékoztatja a kérelmezőt:
    - az ellátás tartalmáról,
    - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
    - a fizetendő személyi térítési díjról,
    - a mulasztás következményeiről.
- A házi segítségnyújtásban az ellátásért, gondozásért térítési díjat kell fizetni, mely az erre vonatkozó jogszabály és a Belváros-Lipótváros Képviselő-testülete a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló rendeletében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

- A házi segítségnyújtás biztosításáról az Egyesített Szociális Intézmény vezetője dönt kérelem, gondozási szükséglet vizsgálat, egészségi állapotra vonatkozó (orvosi) igazolás, a jövedelmet igazoló dokumentumok (jövedelem nyilatkozat) benyújtása, valamint a vezető gondozónő javaslata alapján.

Családsegítés
Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulók részére. A családsegítő szolgáltatást a család- és gyermekjóléti központ keretében történik a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak biztosításával.

- A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.
- A jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

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

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A feladatellátás elvégzése a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal megkötött szerződés alapján történik.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a házi segítségnyújtásra építve működik, koordinátori feladatait jelzőrendszeres koordinátor látja el.

Közösségi ellátások pszichiátriai betegek részére
Közösségi ellátások a pszichiátriai betegek részére nyújtott, meghatározott közösségi alapellátás.
Az intézmény által nyújtott pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

Nappali ellátás időskorúak részére - Idősek Klubja

Az Idősek klubja keretén belül elsősorban a saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, valamint az egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozásának biztosítása.
Célja a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése.

- A klub szolgáltatásai különösen:
  - tanácsadás,
  - készségfejlesztés,
  - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
  - esetkezelés,
  - felügyelet,
  - gondozás,
  - közösségi fejlesztés szolgáltatási elemek szükség szerinti biztosítása.
- Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.
- A nappali ellátást nyújtó intézményben a klubvezető a nyilvántartás miatt látogatási és eseménynaplót vezet, ill. a TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartással rögzíti a napi, havi tevékenységet. valamint egyéb papíralapú adminisztrációs feladatokat lát el. Az egyénre szabott gondozás a gondozási terv alapján történik.
- Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni.
- Felvételről az Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője dönt kérelem, orvosi igazolás, a jövedelem nyilatkozat, valamint a klubvezető javaslata ismeretében. A döntési jogkör írásban delegálható a klubvezető részére.

II. 4. 3. 2.A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó Időskorúak Gondozóházában történő ellátás, melynek célja, hogy – ideiglenes jelleggel, legfeljebb 1 éves időtartamra, indokolt estben 1 évvel meghosszabbítható – teljes körű ellátást biztosítson azoknak az időseknek, vagy 18. életévüket betöltött személyeknek, akik betegségük, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem képesek magukról gondoskodni.

II. 4. 3. 3. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyetetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás ellátása a Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ keretében történik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatainak biztosításával az alábbiak szerint:

Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve az Gyvt. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- elkészíti a szociális diagnózist.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti központon belül a NMr. 12. § és a 19. § b) pontja szerinti feladatmegosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

II. 4. 4. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. 5. Az intézmény egységes arculata

(1) Az egységes arculat meghatározása az intézményvezető jogköre. Az intézmény célja az egységes arculat meghatározásnál az intézményhez és a kerülethez méltó, egységes arculati elemek használata, amelynek érvényesítése valamennyi szervezeti egység és foglalkoztatott kötelezettsége.

(2) Az intézményi rendezvényeken szervezeti egységtől függetlenül szükséges az egységes megjelenés érvényesítése.

(3) Az intézmény nevének és arculati elemeinek harmadik személy által történő használata intézményvezetői engedélyhez kötött.

(4) Az intézményi honlapon alkalmazni kell a fenntartó által meghatározott egységes arculati elemeket, így szükséges feltüntetni:

(5) Az intézmény színei a kék és narancssárga a fenntartó által meghatározott színvilághoz igazodva.

(6) Az intézmény egységes fejlécet használ, melyet minden levélen fel kell tüntetni az adott szervezeti egységhez igazodóan:

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézmény
1056 Budapest, Belgrád rakpart 27.
Tel.: 06-1-615-7825

(7) Az intézmény láblécet használ, melyet minden levélen fel kell tüntetni az adott szervezeti egységhez igazodóan:

Egyesített Szociális Intézmény
Székhely: 1056 Budapest, Belgrád rakpart 27.
Tel.: 06-1-615-7825
E-mail: eszi@belvaros-szocialis.hu

III. Az intézmény szervezete

(1) Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat integrált formájában biztosítja, fenntartva a – részben önálló –szervezeti egységek együttműködését és feladatmegosztását, a szolgáltatások egymásra épülését. Az integráció lehetővé teszi a szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás egy intézményi szervezeten belüli nyújtását.

(2) Az intézmény szervezeti egységei az intézményvezető és az általa megbízott vezetők irányítása mellett szakmailag önállóan működnek, feladataikat az Szt. és a Gyvt., valamint a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, illetve Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerület Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló mindenkor hatályos rendelete alapján látják el.

(3) Az ESZI székhelye a központi irányítás ügyvitelének, valamint a Belgrád rakparti Idősek Klub működésének helye.
A központi irányítás egységéhez tartozó foglalkoztatottak és a munkakörben foglalkoztatható létszám:
- intézményvezető (1 fő)
- intézményvezetői/intézményi asszisztens (1 fő)
- humánpolitikai előadó (1 fő)
- gazdasági vezető (1 fő)
- technikai dolgozó (2 fő)
- szociális asszisztens (1 fő)
- szociális ügyintéző (1 fő)
- asszisztens (2 fő)
- adatvédelmi tisztviselő (külső megbízási szerződés alapján látja el feladatát).

(4) Az Egyesített Szociális Intézmény szakmai munkájának szervezeti egységeihez tartozó foglalkoztatottak és a munkakörben foglalkoztatható létszám:
1. Család és Gyermekjóléti Központ
Belvárosi család- és gyermekjóléti központ
- család és gyermekjóléti központ vezető (1fő)
- szociális asszisztens (1 fő)
- esetmenedzser (2 fő)
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser (1 fő)
- tanácsadó (2 fő)

Család- és gyermekjóléti szolgálat
- szakmai vezető (1 fő)
- családsegítő (6 fő)
- szociális asszisztens (1 fő)

Óvodai és iskolai szociális segítés
- szakmai vezető (1 fő)
- óvodai és iskolai szociális segítő (6 fő)

Közfoglalkoztatás
- közfoglalkoztatási ügyintéző (1 fő)

2. Szolgáltató Központ:
- vezető gondozó (1 fő)

Étkeztetés
- szociális segítő (1 fő)

Házi segítségnyújtás
- szociális gondozó (17 fő Kossuth + 7 fő Vadász utcai HSNY)

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora (1 fő)

3. Nappali ellátás
- nappali ellátás szakmai vezetője (1 fő)

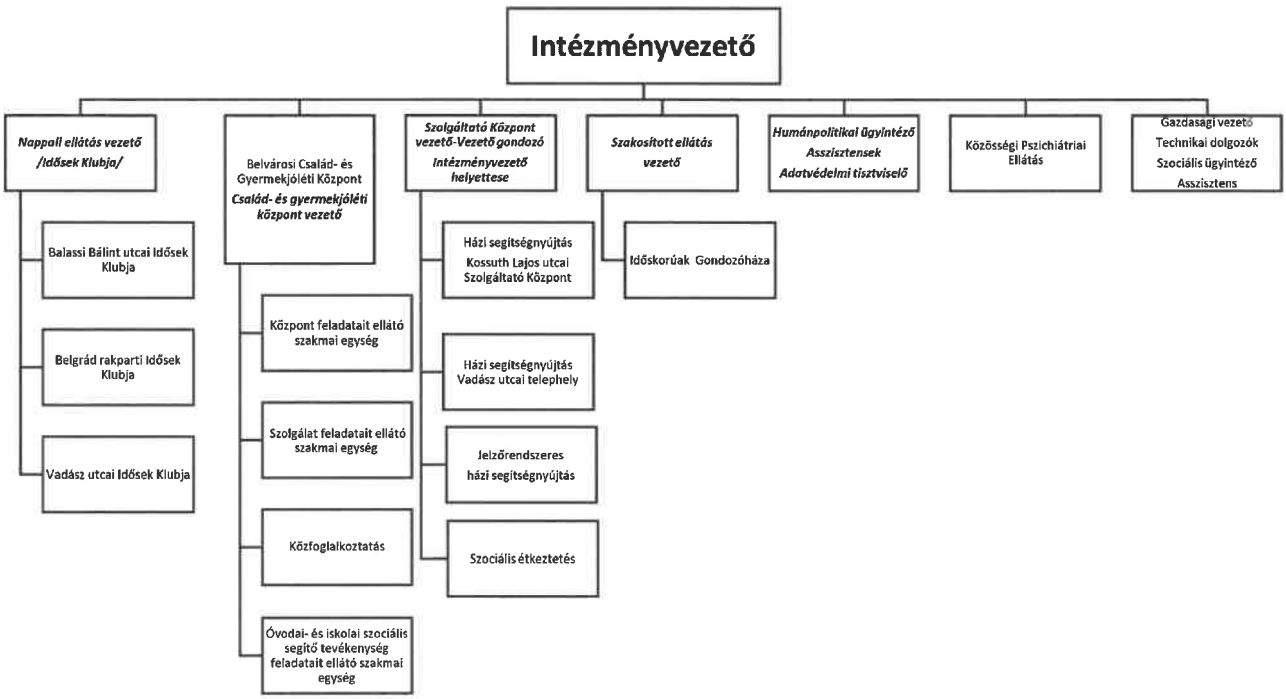
Idősek Klubja
- Terápiás munkatárs (klubvezető) (3 fő)
- szociális segítő (asszisztens) (3 fő)
- szociális gondozó (6 fő Balassi + 6 fő Vadász +9 fő Belgrád)

- szociális munkatárs (1 fő)
- technikai dolgozó (4 fő Balassi + 2 fő Vadász + 6 fő Belgrád)

4. Közösségi pszichiátriai ellátás
- közösségi koordinátor (1 fő)
- közösségi gondozó (2 fő)

5. Szakosított ellátás
Átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza
- gondozóház szakmai vezetője (1 fő)
- szociális gondozó és ápoló (5 fő)
- technikai dolgozó (1 fő)

III. 1. Az intézményi szervezeti hierarchia felépítése



III. 2. Az intézmény által foglalkoztatottak jogállása

(1) A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:
- közalkalmazotti
- megbízási vagy vállalkozási
- közfoglalkoztatási
- önkéntes
- közösségi szolgálati

jogviszonyban látják el feladatukat.

(2) Közalkalmazotti jogviszony
A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A feladat ellátására a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján, Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Képviselő testülete pályázat útján, 5 évig terjedő, határozott időre bízza meg. Az Egyesített Szociális Intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint e törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelete az irányadó. Az Egyesített Szociális Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ESZI intézményvezetője gyakorolja. A munkáltatói jogok átruházásával kapcsolatos rendelkezéseket a 4. számú mellékelt tartalmazza.

(3) Megbízási vagy vállalkozási szerződésen alapuló jogviszony
A megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján foglalkoztatottak jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak. Jogállásukat a tevékenység ellátására vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

(4) Közfoglalkoztatási jogviszony
Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályával kötött eseti szerződések alapján, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010.(XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának érdekében, az ESZI lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállalhat a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében.
A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az ESZI között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

(5) Önkéntes jogviszony
Az ESZI-ben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézményvezető engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltétele az önkéntes szerződés megkötése, mely tartalmazza a feladatok, tevékenységi körök leírását, ezek teljesítésének módját, idejét és helyét. Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

(6) Közösségi szolgálati jogviszony
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A tanulók számára a középiskolák a 9 – 11. évfolyamon (lehetőség szerint három tanévre) arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület szerepel. Ennek megfelelően az ESZI az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadhatja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

III. 3. Az intézmény szervezete és a hozzá kapcsolódó munka – és feladatkörök

III. 3. 1. Az intézmény vezetéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez tartozó munka – és feladatkörök

Intézményvezető
Az intézmény törvényes képviselője, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Jogviszonyának keltezését és megszűnését jogszabály szabályozza.

Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti egységeinek összehangolt irányítását végzi. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető feladat és hatásköre

Az intézményvezető vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, költségvetése felett a gazdálkodási és egyéb tevékenységét, felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdálkodási feladat ellátásáért. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.
Kötelezettsége szerint együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, továbbá a felügyeleti szervekkel. Képviseli az intézményt minden fórumon.

Általános feladatkörében:

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdálkodási feladatellátást, gondoskodik a racionális bér és munkaerő-gazdálkodásról, koordinálja a szakmai munkakapcsolatok kialakítását, megtartását és kezdeményezheti támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.

Munkáltatói jogkörében:

- A kinevezés, valamint a jogviszony módosítása.
- Az illetmény, valamint a fizetési osztály és fokozat megállapítása.
- A közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő megállapítása.
- A jogviszonyra vonatkozó szabály figyelembevételével a munkaidő beosztása.
- Vezetői beosztás ellátásával történő megbízás.
- Tanulmányi szerződés kötése, módosítása és megszüntetése.
- Képzés, továbbképzés, továbbá kirendelés, kiküldetés, külszolgálat elrendelése, illetőleg engedélyezése.
- Széleskörű utasítási jog a munkavégzés egész folyamatára.
- A munkavégzésre történő széleskörű utasítás írásba foglalása /pl. munkaköri leírás/.
- A munkavégzés alóli ideiglenes felmentés /pl. szabadság kiadása/,
- Túlmunka elrendelése.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- A minősítés a jogszabályban meghatározott esetben.
- A jutalmazás.
- A cím adományozása.
- A további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése.
- Az összeférhetetlenség megállapítása.
- Az anyagi felelősségre vonás (kártérítés) a vonatkozó jogszabály szerint,
- Valamint a jogviszony megszüntetése (jogszabály szerinti valamennyi jogcím esetében).

Szakmai feladatkörében:

- Iránymutatást, állásfoglalást ad a szakmai egységek vezetőinek és a munkatársaknak.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, megvalósításának módját és formáját,
- Anyagi lehetőség függvényében biztosítja a korszerű, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a szakmai vezetők és a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a szupervízió és a kontroll lehetőségéről.
- Engedélyezi a nemzetközi és hazai konferenciákon való részvételt.

Ellenőrzési feladatkörében:

- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:
- A részlegek egymás közötti együttműködését, a koordinációt.
- A belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet.
- Az etikai szabályzat betartását, a működési előirányzatok feletti gazdálkodást, a működési feltételek biztosítását.

- Meghatározza a munkarendet a részlegvezetők bevonásával, ellenőrzi vagy ellenőrizteti annak betartását.
- Rendszeresen beszámoltatja a részlegvezetőket tevékenységük végzéséről.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyeket az önkormányzat a feladat- és hatáskörébe utal.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető irányítja és összehangolja az intézmény gazdasági folyamatait, pénzügyi működését, felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért.
Az intézményvezető egyetértésével ellátja a gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzési feladatokat. Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a telephelyek leltározási, selejtezési feladatait. Együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartó gazdasági, pénzügyi szervezeteivel.

Feladata és hatásköre:

- Az éves költségvetés előkészítése, a keretek felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Bérnyilvántartás, ágazati pótlékok nyilvántartása.
- Normatíva igények összeállítása szakfeladatonként, feladatmutatók számítása, a tervhez képest a tény adatok alakulásának nyomon követése.
- Szerződések, megbízások előkészítése.
- Készpénz felvétellel kapcsolatos – ellátmány, egyéb készpénz igények – rovatelszámolások összeállítása, ellenőrzése.
- A kapott támogatások felhasználásáról szakmai beszámoló készítése a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése felé.
- Közreműködés, együttműködés a fenntartó gazdasági, pénzügyi szervezeteivel az intézmény gazdasági területét érintő beszámolók és adatszolgáltatások, statisztikák elkészítésében.
- Az intézmény gazdasági szabályzatainak aktualizálása.
- A gazdálkodás rendjének kialakítása, megszervezése, kapcsolattartás a külső beszállítókkal.
- Az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzése FEUVE szerint.

Humánpolitikai ügyintéző

Feladata és hatásköre:

- Az intézmény humánpolitikai feladatainak koordinációjában, végrehajtásában való részvétel.
- Egyesített Szociális Intézmény dolgozóinak munkaköri leírásának összeállítása, karbantartása.
- Adatszolgáltatás a költségvetési terv előkészítéséhez szükséges KIRA programban rögzített béradatokról, nem szokásos bérjellegű kifizetésekről, tervezett képzésekről.
- Közreműködés, együttműködés az intézmény humánpolitikáját érintő adatszolgáltatások, statisztikák elkészítésében.
- Dolgozók munkaügyi anyagainak karbantartása.
- KIRA program kezelése, változások, módosítások rögzítése.
- A távolmaradás, változóbér rögzítése a KIRA programban.
- A közfoglalkoztatottak rögzítése, módosítások elvégzése a KIRA programban.
- Ki és belépő dolgozók ügyintézése, dokumentumok elkészítése.
- A jogszabály változások figyelése, egyeztetése.
- Koordinálja a szakmai egységek kommunikációját egymás között, a szakmai egységek és a vezetés, valamint a szakmai egységek és külső szervezetek között munkaügyi feladatokban.
- Egyeztetés, együttműködés a Magyar Államkincstárral, Fenntartó Önkormányzattal.
- Az intézmény dolgozóinak tanfolyamon, továbbképzésen való részvételének koordinálása.
- A kötelező kreditpontos képzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, működési nyilvántartásba való felvételének ügyintézése.
- Intézményi asszisztens helyettesítése.

Intézményi asszisztens feladatai
Feladata és hatásköre:

- Felelős az intézményi adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Intézményi bejövő – kimenő levelek iktatása, továbbítása.
- Személyi asszisztencia.
- Megszervezi a dolgozók előzetes és időszakos baleset- és tűzvédelmi oktatását.
- Védőruházat, egyéni védőeszköz beszerzése, nyilvántartása.
- Koordinálja a szakmai egységek kommunikációját egymás között, a szakmai egységek és a vezetés, valamint a szakmai egységek és külső szervezetek között.
- Az intézmény programjainak, rendezvényeinek szervezése, koordinálása.
- Elkészíti és összesíti az intézmény tisztítószer és irodaszer rendelései.
- A telephelyekkel tartja a kapcsolatot.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Közreműködés az intézményi leltár elkészítésében.
- Meghívók, plakátok készítése az intézmény programjaihoz.
- A humánpolitikai előadó feladatainak helyettesítése.
- Telephelyekkel való kapcsolattartás.
- Együttműködés a Fenntartó Önkormányzat Osztályaival.

Szociális ügyintéző feladatai (pult)
Feladata és hatásköre:

- A pultban történő munkavégzés.
- Intézménybe érkező kliensek fogadása, nyilvántartása.
- Intézménybe érkező levelek átvétele, iktatása, továbbítása, kimenő levelek postára adása,
- Intézménybe érkező hívások fogadása.
- Család és gyermekjóléti központ vezetője, szociális asszisztensek feladatainak segítése
- Esetmenedzserek/tanácsadók munkájának segítése, részvétel programok, szakmai napok szervezésében.
- Tűz – és munkavédelmi napló vezetése.
- Családsegítő.net program ismerete.
- Jegyzőkönyv vezetése.
- Statisztikák készítése.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében,
- Továbbképzéseken való részvétel.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítségét és ügyintézést.

III. 3. 2. A szakmai szervezeti egységek és a hozzá tartozó munka – és feladatkörök

A szakmai szervezeti egységek vezetői általános feladat- és hatásköre:

- Munkakörükben, szakmai kérdésekben, önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.
- Felelősek az általuk vezetett szakterület magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak szakszerű ellátásáért.
- Munkájukról az intézmény vezetőjének kötelesek beszámolni.
- Általuk meg nem oldható kérdésben kérik az intézményvezető segítségét, beavatkozását.
- Felügyelik a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, a munkaidő betartását.
- Elkészítik határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- Azonnali jelentési kötelezettségük van az intézményvezető felé rendkívüli ügyekben, továbbá a dolgozók betegsége, balesete, egyéb indokolatlan hiányzása tekintetében.

- felelősek a szervezeti egység gazdaságos működtetéséért.
- Részt vesznek a vezetői értekezleteken, véleményükkel, javaslataikkal hozzájárulnak az intézmény színvonalas működéséhez.
- Részt vesznek a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
- Biztosítják a szakdolgozók - éves továbbképzési terv szerint – szakirányú képzésen, továbbképzésen való részvételét, meghatározzák helyettesítésük rendjét.
- Elkészítik az éves munkáról szóló szakmai beszámolót az intézményvezető felé.
- Teljesítik a feladatellátáshoz meghatározott időpont szerinti adatszolgáltatást – a fenntartón keresztül - az országos jelentési rendszer számára történő regisztrálás érdekében, valamint a fenntartón keresztül soron kívül értesítik a Magyar Államkincstárt (Igénybe vevői Nyilvántartás -KENYSZI), ha hibás, vagy hiányos adatot észlelnek.
- Adott ellátások (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) esetén az aktuális időpontban elkészítik a fenntartó felé az esedékes pályázatot a további finanszírozás és/vagy támogatás elnyeréséhez.

Belvárosi Család- és gyermekjóléti központ vezető
Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakcsoportokban folyó szakmai munkát.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésbe.
- Az irányítása alá tartozó szakcsoportokban folyó szakmai munkáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- Joga van javaslatot tenni a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- Közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Felelős a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, illetve a közfoglalkoztatás szakmai munkájáért, s annak szakmai feladatkörébe önálló intézkedésre jogosult.

Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ
A Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységként működik.

Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait ellátó szakmai egység
Telephely: (1056 Budapest, Havas u. 2.)

Munkakörei:

Vezető
Feladata és hatásköre:

- A központ feladatait ellátó szakmai egység mindenkori szakmai vezetője a család- és gyermekjóléti központ vezető.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti központ feladatait ellátó szakmai egység tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé.
- Elkészíti határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális asszisztens
Feladata és hatásköre:

- Pultban történő munkavégzés: A recepciós kolléga helyettesítésére.
- Jegyzőkönyv vezetése.
- Nyilvántartások vezetése.
- Statisztikák készítése.
- Információ nyújtás.
- Családsegítők munkájának segítése, részvétel programok, szakmai napok szervezésében.
- Új esetek regisztrálása a naplóba, felvezetése számítógépre.
- A csoport esetnyilvántartás adminisztrációjának a megnyitása, kezelése, zárás figyelemmel kísérése.
- Lezárt esetek iratainak irattárazása, nyilvántartása, kezelése.
- Az elvégzett feladatokról munkanapló vezetése.
- Családsegítő.net program ismerete, vezetése.

Esetmenedzser
Feladata és hatásköre:

- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, írásbeli megállapodás keretében rögzíti, javaslatot tesz a gyermek veszélyeztetettségének elkerülése, ill. megszüntetésére.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő hatósági eseteiről feljegyzést (dosszié / családsegítő.net) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekeink Védelmében elnevezésű adatlapokat és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti adatlapokat.
- A dossziéban írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.

- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser
Feladata és hatásköre:

- A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az alábbiakban meghatározott adattartalommal, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el.
- A szociális diagnózis az egyén
- személyi állapotára és családi kapcsolataira,
- lakhatási körülményeire,
- egészségi állapotára és esetleges fogyatékosságára,
- mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,
- kommunikációjára, személyes kapcsolataira,
- munkaerő piaci státuszára,
- krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,
- támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és
- számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során
- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerő piaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
- A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjún alapul, amely során a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe.
- A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható.
- A személyes interjú felvétele során az esetmenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészíteni. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.
- A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser és a szolgáltatást igénylő személy aláírja.
- A szociális diagnózis az aláírás időpontjától számított hat hónapig használható fel az Szt. 64/A. § (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tanácsadó
Feladata és hatásköre:

- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, írásbeli megállapodás keretében rögzíti, javaslatot tesz a gyermek veszélyeztetettségének elkerülése, ill. megszüntetésére
- Ellátja a család- és gyermekjóléti központ keretében a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- A dossziéban (dosszié / családsegítő.net) írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenysége feladatait ellátó szakmai egység[2]
Telephely: (1056 Budapest V. Havas u. 2.)
A Belvárosi Család és Gyermekjóléti Központon belül önálló szakmai egységként működik.

Munkakörei:
Szakmai vezető
Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti központ óvodai és iskolai szociális segítő szakmai csoport tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé.
- Elkészíti határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- Elkészíti az éves munkatervet, amelyet az együttműködő köznevelési intézményekkel is egyeztet.
- A terepmunkájáról munkanaplót az ágazatot irányító miniszter által elfogadott módszertani útmutatónak megfelelően
- Írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Munkavégzésének helyszíne az Intézmény Havas utcai telephelyén túlmenően az általa segített köznevelési intézmények telephelyei.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodai és iskolai szociális segítő
Feladata és hatásköre:
- A gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében segítséget nyújt.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezőket észleli és feltárja.
- A gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában közreműködik.
- Prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűri.
- A jelzőrendszert működteti és a köznevelési intézményen belül gyermekjóléti csoportot hoz létre.

[2] 2018. szeptember 1-jén lép hatályba

- Amennyiben a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.
- A terepmunkájáról munkanaplót az ágazatot irányító miniszter által elfogadott módszertani útmutatónak megfelelően.
- A dossziéban írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Munkavégzésének helyszíne az Intézmény Havas utcai telephelyén túlmenően az általa segített köznevelési intézmények telephelyei.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait ellátó szakmai egység
Telephely: (1056 Budapest V. Havas u. 2.)

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatmegosztás tekintetében a Család- és Gyermekjóléti Központon belül önálló szakmai egységként működik.

Munkakörei:

Szakmai vezető
Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ gyermekjóléti szakmai csoport tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé.
- Elkészíti határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási eseteiről feljegyzést (dosszié / családsegítő.net) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekeink Védelmében elnevezésű adatlapokat és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti adatlapokat.
- A dossziéban írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Családsegítő
Feladata és hatásköre:

- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, írásbeli megállapodás keretében rögzíti.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási eseteiről feljegyzést (dosszié / családsegítő.net) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekeink Védelmében elnevezésű adatlapokat és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti adatlapokat.

- A dossziéban írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. 3. 3. Közfoglalkoztatás
Telephely: (1056 Budapest V. Havas u. 2.)

Munkakörei:

Közfoglalkoztatási ügyintéző
Feladata és hatásköre:

- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott, közfoglalkoztatással kapcsolatos tanácsadás, illetve irányítási, felkészítési feladatok ellátása.
- Elkészíti az intézmény pályázatát a Belügyminisztérium on-line felületén, a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében.
- Végzi a közfoglalkoztatottak munkaügyi előkészítésével és az alkalmazáshoz szükséges okmányok kitöltésével és továbbküldésével kapcsolatos feladatokat.
- Tartja a kapcsolatot a közfoglalkoztatási munkát végzőkkel. Felügyeli, illetve ellenőrzi az alkalmazás törvényességét.
- A munkavégzés alatt folyamatosan nyilvántartja a jelenléti ívek, szabadságok, táppénzes állomány adatait, és továbbítja a humánpolitikai előadó felé a KIRA-ban történő rögzítésre.
- Rögzíti a havi elszámolásokat a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében.
- Szükség esetén tovább irányítja a szolgáltatást igénybe vevőket a Családsegítő Szolgálat megfelelő szakemberéhez (családgondozó, adósságkezelési tanácsadó, jogi tanácsadás).
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, adminisztrációs feladatait naprakész állapotban tartja.

III. 3. 4. Közösségi pszichiátriai ellátás
A pszichiátriai betegek részére nyújtott alapellátás.

Munkakörei:

Közösségi koordinátor
Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közösségi ellátás szakmai munkáját
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításáról, szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezéséről.
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szakfeladat éves munkatervét.
- Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésben.
- engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárakat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját, melyet az intézményvezető továbbít a fenntartó felé.
- Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért.

Közösségi gondozó
Feladata és hatásköre:

- A közösségi koordinátor irányítása alapján végzi a pszichiátriai betegek számára, otthonukban történő, mindennapi életvitelükhöz szükséges, bio-pszicho-szociális segítségnyújtást.
- Naprakészen ellátja a pszichiátriai ellátás dokumentációs feladatait
- A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít.
- Betartja a pszichiátriai beteg közösségi ellátására vonatkozó részletes szakmai szabályokat, melyet külön jogszabály tartalmaz.
- Részt vesz a feladatellátásához szükséges képzésekben.
- A pszichiátriai beteg számára segítséget nyújt, egészségi és pszichés állapota javításában, a mindennapi életében adódó konfliktusok feloldásában és problémái megoldásában, a szociális és mentális gondozásában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájuttatásában.
- Biztosítja a problémaelemzésre, problémamegoldásra és készségfejlesztésre irányuló szolgáltatást, szorgalmazza az önellátásra való képesség javítását és fenntartását.
- Feladataikat az adott személy saját otthonában látják el.
- Ellátja a rehabilitációs tevékenységet, ennek keretében segíti a munkához való hozzájutást, a szabadidő szervezett eltöltését, a szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződését.

III. 3. 5. Szolgáltató Központ

Vezető gondozó
Feladata és hatásköre:

- Szakmailag felel a Szolgáltató Központ működéséért, az étkezés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatások megszervezéséért.
- Megszervezi és irányítja a szociális segítő, a szociális gondozók munkáját
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket.
- Engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárokat.
- Elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
- Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját
- Havonta beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- Felel az intézményi adminisztráció naprakész vezetéséért és felelős megőrzéséért
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára.
- A vezető gondozó a házi segítségnyújtás szakfeladaton státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

Szociális étkeztetés
Az erre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő, szociálisan rászoruló személyek számára napi egyszeri meleg étkezés biztosítása. Az ebéd biztosítása gépkocsival történő kiszállítással, eldobható, lefóliázott, mikrohullámú sütőben is használható dobozokban, a HACCP szabályainak megfelelően történik, a hét minden napján.

Munkakörei:
Szociális segítő
Feladata és hatásköre:

- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyeinek intézésben
- Az ellátottak nyilvántartásba vétele.
- Segédkezik a térítési díj befizetések lebonyolításában, dokumentálásában, hátralékok figyelemmel kisérése.
- Étkeztetés keretében intézi az ebéd megrendelést, a megrendelések, illetve a lemondások továbbítását a konyha felé
- Kapcsolatot tart az ebédszállítókkal, az ebéd házhoz szállításához szükséges címlistát legalább hetente, illetve szükség estén egyezteti velük.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, visszakönyveléséről, a beszedett összeg befizetéséről az önkormányzat bankszámlaszámára.

Házi segítségnyújtás
Támogatás nyújtása a saját lakókörnyezetben az önálló életvitel fenntartásában.

Munkakörei:
Vezető gondozó
Feladata és hatásköre:
- Megszervezi és irányítja az hatáskörébe tartozó szociális gondozók munkáját.
- Felel az intézményi adminisztráció naprakész vezetéséért és felelős megőrzéséért.
- Személyi környezeti higiéné biztosítása (fürdetés, mosdatás, mosás, takarítás)
- Családi kapcsolatok erősítése, gondozásba való bekapcsolása.
- Társas kapcsolatainak kialakítása (levelezés, látogatók szervezése).
- Érdekvédelem: gondozottja ügyeinek érdekében szükség szerint eljár, érdekeit képviseli.
- Egységes területi ellátás érdekében együttműködik a házi orvosi szolgálat munkatársaival.
- A gondozott betegsége esetén értesíti a házi orvosi szolgálatot, szükség esetén ügyeleti ellátást kér.
- Gondoskodik az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, és gyógyszer szedését ellenőrzi.

Szociális gondozó
Feladata és hatásköre:
Szociális segítés keretében:
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés.
- Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgatás ágyban,
- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztómazsák cseréje,
- gyógyszer kiváltása,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Feladata a szociális helyzetük és egészségügyi állapotuk miatt rászoruló személyek, saját lakókörnyezetében segítségkérés esetén (pl. krízishelyzetben) történő ellátása.

Munkakörei:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora

Feladata és hatásköre:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket.
- Fogadja a beérkező igényeket.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás jelzés esetén 2 munkanapon belül meglátogatja a szolgáltatást igénylőt otthonában, tájékoztatja a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról.
- Segít kitölteni a szolgáltatást igénylőnek a szükséges formanyomtatványokat.
- Gondoskodik a szolgáltatások nyújtásához szükséges, jogszabályokban előírt nyomtatványok, igazolások beszerzéséről.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében megszervezi és irányítja a készenléti ügyeletet.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti, a jelentéseket elkészíti.

Szociális gondozó

Feladata és hatásköre:

- Szociálisan rászoruló személyek részére a személyes gondoskodás keretében nyújt szolgáltatást, a krízis helyzet elhárítása céljából, 24 órás készenléttel.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az otthonukban élő, idős koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászoruló és a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére krízishelyzet elhárítása céljából nyújt szolgáltatást.

III. 3. 6. Nappali ellátás

Nappali ellátás szakmai vezetője

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősek klubjaiban folyó szakmai munkát.
- Elkészíti az idősek klubja éves munkatervét.
- Irányítja az idősek klubjában és a tálalókonyhán dolgozók munkáját.
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására az idősek klubjának nevét viselő bélyegző használatára.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésbe.
- Joga van javaslatot tenni a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- Közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- A szakmai vezető az idősek klubjának szakfeladatán lévő státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

Idősek klubja

Saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Munkakörei:

Klubvezető

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősek klubjában folyó szakmai munkát.
- Az idősek klubjában folyó szakmai munkáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- Elkészíti az idősek klubja éves munkatervét.
- Irányítja az idősek klubjában és a tálalókonyhán dolgozók munkáját.
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására az idősek klubjának nevét viselő bélyegző használatára.
- Joga van javaslatot tenni a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- Közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Felelős a havi intézményi ellátmány ésszerű és szükségszerű felhasználásáért valamint a rovatelszámolás pontos elszámolásáért, leadásáért.

Szociális segítő (asszisztens)

Feladata és hatásköre:

- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyeinek intézésben.
- Faliújság, tájékoztató táblák idényszerű és naprakész karbantartása.
- Az ellátottak nyilvántartásba vétele.
- Segédkezik a térítési díj befizetések lebonyolításában, dokumentálásában, hátralékok.
- Figyelemmel kisérése.
- Szocionet, KENYSZI nyilvántartás alkalmazása, naprakész vezetése.
- Beérkező hívások fogadása, irányítása.
- Külső és belső levelezés iktatása, bonyolítása.
- Megszervezi a dolgozók előzetes és időszakos tűz- és munkavédelmi oktatását.
- A klubdolgozók jelenléti íveinek ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a hiányosságok pótlásáról.
- A klub dolgozóinak éves szabadság nyilvántartása és adminisztrálása, engedélyeztetése.
- Változóbér, távolmaradás táblázatának elkészítése, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé.

- Anyaggazdálkodási feladatok: nyilvántartja és összeállítja a klub tisztítószer- és irodaszer igényét.
- Rovatelszámolás elkészítése és továbbítása a gazdasági vezető felé.
- Részt vesz klub leltárának készítésében, nyilvántartásában, ellenőrzésében.
- Megszervezi, biztosítja, intézi a klub tárgyi eszközeinek, műszaki berendezéseinek, karbantartását, szükség szerinti javíttatását.
- Koordinálja a szakmai egységek kommunikációját egymás között, a szakmai egységek és a vezetés, valamint a szakmai egységek és külső szervezetek között.
- Klubvezető által havonta készített szakmai beszámolójának összeállítása és továbbítása, klub éves beszámolójának technikai összeállítása, gépelése.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók egyéb juttatásairól: bérlet, munkaruha, stb. valamint a költségtérítési igényt továbbítja a gazdasági vezető felé.
- Statisztikák, adatszolgáltatások készítése.

Szociális gondozó
Feladata és hatásköre:

- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat lát el és vezeti a szakmai dokumentációt.
- Betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat.
- Részt vesz az újonnan felmerülő szükségletek felismerésében, feltárásában és ezek megoldásához közvetlen segítséget nyújt.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyeinek intézésben.
- Gondozási tervet készít és közreműködik annak végrehajtásában, a gondozási tervből a ráháruló feladatok végrehajtását dokumentálja.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevő közvetlen testi, lelki és szociális gondozásában.
- Szociális és egészségi állapotban észlelt változásokról tájékoztatja a felettesét.
- Ellátást igénybe vevő higiénés szükségleteinek kielégítésében segítséget nyújt.
- Közreműködik az egyéni és csoportos foglalkoztatásban, szabadidős programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a klubhelységek tisztántartásában.

Szociális munkatárs
Feladata és hatásköre:

- A klubvezető szakmai munkáját segíti.
- Közösségi fejlesztés a társas kapcsolatok elősegítése érdekében: szabadidős és kulturális programok szervezése.
- Készségfejlesztés: fizikális - szellemi aktivitás megőrzése érdekében a résztvevők egyéni és társas készségeinek fejlesztése és szinten tartása.
- A kognitív funkciók romlásának megelőzése (prevenció), valamint megtartása (figyelem, emlékezet).
- Meglévő készségek fejlesztése, (koncentráció-memória gyakorlatok) és szinten tartása (kvíz, fejlesztő társasjátékok, saját élményen alapuló kiscsoportos foglalkozások).
- Fejlesztő foglalkozások (manuális kézműves foglalkozások), művészetterápiás elemek bevonásával (kreatív tevékenység) az egyensúly helyreállítására való törekvés.
- Készségmegőrzés a demencia megelőzése érdekében.
- Mentális segítségnyújtás: mentálhigiénés tanácsadás, egyéni beszélgetés, lelki egészség védelme.
- Életviteli tanácsadás, egészségmegőrzés.

III. 3. 7. Szakosított ellátás
Munkakörei
Gondozóház szakmai vezetője

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (időskorúak gondozóháza) szakmai munkáját.
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításáról, szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezéséről.
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket.
- Engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárakat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját az intézményvezető felé.
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára.
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját és etikai magatartását, a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért.
- A szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélés lehetőségét.

Szociális gondozó és ápoló

Feladata és hatásköre:

- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Ellátja az gondozási feladatokat, tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Az ellátottakkal az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik, a gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével végzi.
- Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat, szükség esetén segít az étkezésben.
- Figyelemmel kíséri a bentlakók életét, szükség esetén az ellátottat öltözteti, vetkőzteti, ágyaz, ágyneműt cserél.
- A segítségnyújtást a szakmai rendeletben meghatározott egyéni gondozási tervben rögzíti.
- Írásos orvosi elrendelésre elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat a szájon át, bőrön át, nyálkahártyán átadható gyógyszerek vonatkozásában.
- Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, a halott körüli teendőket ellátja.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos dokumentációt.

III. 4. Szervezeti egységek együttműködése

(1) A szervezeti egységek – a szervezeti integráció elvének megfelelően – kötelesek minden kérdésben – ellátottakat és ellátókat érintő ügyben – az intézmény célszerű működését figyelembe véve, egymással együttműködve ellátni feladataikat.

(2) A szervezeti egységek – ha az SZMSZ erről másként nem rendelkezik – mellérendeltségben, de egységes szakmai és etikai értékrend mentén végzik munkájukat.

(3) Az Egyesített Szociális Intézmény – mint integrált intézmény - keretében több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti keretben, különböző telephelyeken; alap nappali és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével Az integrált intézmény keretében

működtetett szolgáltatásoknak az egyes szolgáltatási típusra előírt személyi és tárgyi feltételeknek külön-külön meg kell felelni.

(4) Az Egyesített Szociális Intézmény - mint integrált intézmény - szervezeti- szakmai egységei (telephelyek) között lehetőség van a megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozók átirányítására (pld. helyettesítés).

III. 5. Az intézményvezetői munkát segítő szakmai fórumok

- Vezetői értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet

Az Egyesített Szociális Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal hívja össze, melyen kötelezően részt vesznek a vezetők.
A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai információ csere az intézmények szakmai munkájáról,
- az intézmények aktuális és konkrét tennivalóinak meghatározása,
- az eltel időszak alatt végzett munkák értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések
- megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a működéssel kapcsolatos információ csere.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozóját. Az intézményvezető az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

III. 6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat
- Egészségügyi- és Szociális Bizottság
- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat,
- egyéb egészségügyi intézmények, kórházak, gondozók
- kerületi oktatási és nevelési intézmények
- alapítványok, társadalmi és civil szervezetek, egyéb intézmények

III. 7. Vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök

(1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § és 4. §-ai szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök (beosztások):
   - intézményvezető
   - intézményvezető helyettesek

(2) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat tartalmazza.

IV. Az intézmény működése

IV:1.Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyhez a következő szabályzatok kapcsolódnak:

- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Belső kontroll szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Tűz és munkavédelmi szabályzat
- Szabályzat a bélyegzők és pecsétek beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről
- Dohányzási szabályzat
- Munka- és védőruházat kiadásának szabályzata
- Munkába járás költségtérítési szabályzata
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
  Reprezentációs szabályzat
- Számlarend
- Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- A belföldi és külföldi kiküldetés rendje
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
- Szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzata
- Ajándékok elfogadási szabályzata
- Integrált kockázatkezelési eljárásrend
- Panasz és közérdekű bejelentés-kezelési szabályzat
- A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendjéről szóló szabályzat
- Szabályzat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről
- Esélyegyenlőségi terv

IV.2. A helyettesítés rendje

IV. 2. 1. Az intézményvezető helyettesítése

(1) Az intézményvezetőt helyettesítheti, és ezáltal az intézményt képviselheti az intézményvezető által erre kijelölt személy. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, melynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő és befejező időpontját, valamint a korlátozásokat (pl: jogkör).
Külön rendelkezés nélkül is korlátozás alá eső jogkörök, mely alól az intézményvezető a felhatalmazásban kivételt adhat:
- munkáltatói jogkör, kivéve utasítási, irányítási, munkaidő-beosztás, munkarend meghatározási jogkör, szabadság kiadása
- az intézmény SZMSZ-ének elkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése;
- az intézmény éves munkatervének ellenőrzése.

(2) Az intézményvezető akadályoztatása (pl. keresőképtelenség) esetén, vagy azon esetekben, amikor az intézményvezetői pozíció nincs betöltve, az intézmény képviseletét általános terjedelemmel és önálló képviseleti joggal az általános intézményvezető helyettes látja el. Általános intézményvezető helyettes a Szolgáltató Központ vezetője.

IV.2.2. Az intézmény dolgozóinak a helyettesítése

(1) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

(2) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott vezetőnek a feladata.

(3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

(4) A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben - az akadályoztatás bekövetkezése esetén haladéktalanul - jelezni kell az intézményvezetőnek, vagy a szakmai vezetőnek.
(5) Helyettesítésre az intézmény valamennyi foglalkoztatottja kötelezhető a jogszabályi keretek között. A helyettesítő személy csak azonos munkakört betöltő személy, vagy az adott munkakör ellátására képesítéssel és alkalmassággal rendelkező foglalkoztatott lehet.
(6) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

IV. 3. A kiadmányozás rendje

(1) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

(2) A kiadmányozási jog magában foglalja az Intézmény feladatkörével összefüggő
   a. döntések (levelezések, javaslatok, vélemények) kialakításának;
   b. az érdemi döntés meghozatalának; valamint
   c. az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.

(3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(4) A kiadmány tartalmáért és formájáért az aláíró személy (kiadmányozó) felelős.

(5) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(6) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

(7) Kiadmánynak minősülnek különösen:
   a. az Intézményből kimenő, valamint a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések;
   b. a közalkalmazottak és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratok.

(8) Általános kiadmányozási joga – a gazdasági ügyeket kivéve - az Intézményvezetőnek van, aki jogosult dönteni a kiadmányozási jog átadásáról (delegálásáról). Az átadott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

(9) Az Intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettes gyakorolja az Intézményvezetőt megillető kiadmányozási jogkört (gazdasági ügyeket kivéve) oly módon, hogy aláírása alatt szereplő beosztása mellett a „h" megjelölést feltünteti.

(10) A gazdasági vezető jogosult a gazdasági témájú belső levelezések aláírására. A pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és teljesítésigazolási jogosultságot a fenntartó Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

(11) Az intézményvezető az önálló szakmai egységek szolgáltatásait igénybe vevők ellátásával kapcsolatban keletkező, jogszabály által előírt formanyomtatványok, általános iratok,

dokumentumok tekintetében a kiadmányozás jogát jelen szabályzattal átruházta az egységvezetőkre.

IV. 4. Az intézmény gazdálkodása

(1) Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv; közintézmény. Pénzügyi-gazdálkodási feladatát Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata látja el.

(2) A fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

(3) A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból, pályázati úton elnyert feladat finanszírozásból, az intézményi térítési díjakból és az önkormányzat által biztosított támogatásból tevődik össze.

(4) Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézmény vezetőjének feladata.

(5) A gazdálkodási feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon kell végezni.

IV. 4. 1. Kötelezettségvállalás

(1) Kötelezettségvállaláson az ESZI jóváhagyott költségvetésének kiadási előirányzatai terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget kell érteni.

(2) A részletes szabályokat a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

IV. 4. 2. Utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jog

(1) Az intézményben az utalványozási jogköröket Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

(2) Az utalványozás csak az érvényesített okmányra vezetetten, vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet. Az utalványozott kiadásokon a felhasználó munkatárs aláírásával igazolja a kiadás szükségességét.

(3) Az intézmény pénzügyi ellenjegyzői feladatait Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Gazdálkodási szabályzata tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni az ellenjegyzés előtt, hogy a kötelezettségvállaláshoz a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

(4) A további részletes szabályokat a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

IV. 4. 3.Pénz és értékkezelés

(1) A pénz- és értékkezelés során különös figyelemmel kell lenni a feladattal érintett foglalkoztatottak teljes anyagi felelősségére, így amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelő átadás-átvételéről gondoskodni kell.

(2) A részletes szabályokat a „Pénzkezelési szabályzat" tartalmazza.

IV. 4. 4. Bankszámla feletti rendelkezés

(1) Az Intézmény, illetve annak vezetője – az OTP Bank Nyrt. által meghatározott módon – aláírás bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a számlák felett rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegző lenyomatot.

(2) Az intézmény bankszámláját az OTP Bank Nyrt. vezeti.

IV.5.Iratkezelés[3]

(1) Az iratkezelést az Iratkezelési szabályzatban megfogalmazott előírások alapján kell végezni.

(2) Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza az intézményi iratkezelés általános követelményeit, így különöse az iratkezelés szervezetét, az iratok formai követelményeit - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban is meghatározott egységes intézményi arculat figyelembe vételével- az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, az iratkezelés szervezeti szereplőinek feladatmegosztását és hatáskörét - a jelen szabályzatban meghatározott munkaköri leírásokra is figyelemmel - az iratkezelési folyamat leírását, a küldemények átvételének, felbontásának, érkeztetésének, iktatásának a menetét, a szignálás és a kiadmányozás – jelen szabályzatra is figyelemmel meghatározott – rendjét, az irattovábbítás szabályait, az irattárazás, a selejtezés, a levéltárba átadás szabályait, valamint az irattári tervet.

(3) Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

IV. 6. Személyes adatok védelme és biztonsága

(1) Az intézmény adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.

(2) Az intézmény a természetes személyek személyes adatait, az SZMSZ-ben és a Szakmai Program által meghatározott feladatainak ellátása céljából, a jogszabályok által előírt körben, az önkéntesen igénybe vett szolgáltatások esetében is kötelezően kezeli.

(3) Az adatszolgáltatás elmaradása esetén az önkéntes alapú szolgáltatás nem vehető igénybe, illetve gyermeket érintő adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése az együttműködési kötelezettség megszegését jelenti.

(4) Az intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely papír alapon elérhető az intézmény székhelyén és telephelyein, a faliújságokon mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztve. Az adatkezelési tevékenységekről vezetett nyilvántartás elektronikusan is elérhető az intézmény honlapján. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési tevékenységekre lebontva tartalmazza a kezelt adatok körét, megjelölve annak jogalapját, célját, az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket, az adattárolás időtartamát, az adatokhoz hozzáférő személyek körét.

(5) Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

(6) Az intézményvezető adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki:
- Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
- Az intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

[3] 335/2005 (XII. 29.) Korm. r. 3. § (3)

- Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

IV.7. Átláthatóság

(1) Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását, továbbá azt, hogy bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzé tegye azokat a közérdekű adatokat, melyeket az intézmény előállított, illetve amelyek a működése során keletkeztek és amelyek kötelező közzétételét jogszabály elrendeli.

(2) Az átláthatóság biztosítása érdekében az intézmény köteles A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendjéről szóló szabályzatot fenntartani.

(3) A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a saját internetes honlapon (www.belvaros-szocialis.hu), digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel).

(4) Az intézmény vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

(5) Az intézményvezető ellenőrzése és irányítása mellett annak a szakmai területnek a vezetője gondoskodik a közzéteendő adatok megszerkesztéséről, a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, a frissített, helyesbített adatok határidőben történő közzétételéről, valamint az időszerűtlenné vált adatok eltávolításának kéréséről, amelyik szakmai terület az adatot előállította, akinél keletkezett, aki nyilvántartja, vagy akit az intézményvezető erre utasított.

IV. 8. Bélyegzők és használatuk rendje

(1) Az intézmény által használt bélyegzők fajtáit és felépítésük rendjét, az intézménynél használt bélyegzők nyilvántartását, a bélyegzők használatának rendjét, a bélyegzők tárolására vonatkozó előírásokat, a bélyegzők beszerzésével, pótlásával, selejtezésével kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

(2) Az intézmény által használt Hivatalos bélyegző (H) az intézmény hivatalos iratain feltüntetésre kerülő bélyegző, mely tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, az intézmény képviseletére jogosult személy nevét, beosztását, az intézmény adószámát, mely lehet Kör és hosszú bélyegző.

(3) A körbélyegző tartalmazza a fenntartó és az intézmény nevét.

(4) A hosszú bélyegző az intézmény nevén és a székhelyén kívül tartalmazza az intézmény címét, telefonszámát, adószámát.

(5) Az intézmény a használt bélyegzőkről nyilvántartást köteles vezetni.

(6) A bélyegzők állapotát és a nyilvántartás-vezetés szabályosságát az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ellenőrzi.

IV. 9. Egyes a munkavégzéshez kapcsolódó rendelkezések

IV.9.1. A munkaidő

Az intézmény munkavállalói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A részmunkaidőben dolgozók heti 20, illetve heti 30 órás munkarendben látják el feladatukat.

Az intézményvezető és helyettese munkaideje kötetlen munkarend. A törzsidőt az említett vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény egyéb munkakörökben dolgozó közalkalmazott munkavállalóinak heti munkaidő beosztása kötött. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások tartalmazzák a munkaidő beosztást.

Azokban a munkakörökben ahol a munkavállalók terepmunkát is végeznek, figyelembe kell venni, hogy a terepmunkához szükséges időkeret rendelkezésre álljon.

A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású, azonban az elvégzett munkáról írásban kell beszámolót készíteni, és folyamatosan vezetni kell a terepmunkához szükséges adminisztrációt.

A készenléti szolgálatot a Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ munkavállalói megállapodás alapján látják el 1 hónapra előre elkészített beosztás szerint. A készenléti szolgálat ellátásáért – a havonta leadott igazolt teljesítés alapján – a készenléti szolgálatot ellátó munkavállalók átalánydíjban részesülnek.

A kötetlen munkaidő beosztásban dolgozók, illetve az esetmenedzserek, családsegítők, szociális asszisztensek, adósságkezelési tanácsadók munkájukról havi rendszerességgel kötelesek írásban elszámolni a szervezeti egységek vezetőinek.

Minden munkavállaló köteles részt venni és pontosan megjelenni a kötött idejű feladatokon:
- ügyeleti szolgálatok,
- munkaértekezletek,
- továbbképzések,
- egyéb az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői által elrendelt alkalmak.

A gazdasági-ügyviteli, adminisztrációs-ügyviteli, és a szervezeti egységekhez beosztott munkavállalók, a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, illetve az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői által előírt munkarendben – figyelemmel a Kjt., illetve az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra – látják el feladataikat.

Az intézmény folyamatos működésének zavartalan biztosítása érdekében a vezetői megbízással rendelkező munkavállalók beosztásáról úgy kell gondoskodni, hogy illetékes vezető minden esetben legyen elérhető. A vezető munkavállalók beosztásáról előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető, illetve átadott jogkör esetén az általa megbízott helyettese dönt. A készenléti vezetői ügyeletes az ügyeleti idejében történő események ügyintézésekor az átadott jogkör keretében teljes körű intézményvezetői felhatalmazással és felelősséggel jár el.

A fentiektől eltérő munkarendről az intézményvezető jogosult intézkedni.

Az intézmény érdekeinek figyelembe vételével az intézményvezető, vagy általa átadott jogkörben helyettese, illetve az illetékes szakmai vezető az egyes szakmai egységekre meghatározott munkarendet és ügyeleti rendet módosíthatja.

A heti és napi munkaidő, illetve ügyeleti beosztásokat és munkarendet a fentiek alapján – a hatályos jogszabályoknak és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően – a szakmai egységek vezetői állítják össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

IV.9.2. Szabadság

(1) Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

(2) A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető, akadályoztatása esetén az átadott jogkörben helyettese jogosult.

(3) A munkavállalók szabadságára a Kjt. és az Mt. rendelkezései az irányadóak.

(4) A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

(5) Az intézményi szabadságok kiadásának és nyilvántartásának évközi vezetéséért az adott szakmai vezető felel, ez alapján kerül rögzítésre a KIRA programban. A vezetők szabadságát az intézményvezető engedélyezi. Az éves kiadott szabadságokat év végén a humánpolitikai ügyintéző ellenőrzi.

IV. 9. 3. Felelősség

(1) A foglalkoztatottak felelőssége kiterjed
- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt előírások betartásáért.
- A berendezési és felszerelési tárgyak megőrzéséért, azok rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért
- A szolgálati titok megőrzéséért
- Az adatvédelmi előírások betartásáért.

(2) Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk végzett szakmai munka egészére, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

(3) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

(4) A munkavállaló – vétkességére tekintet nélkül – a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan tárgyakban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

(5) Az ügyintézőket, gondozókat és a szakmai vezetőket az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terhel, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolnak.

(6) Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye.

(7) A kártérítés mértéke tekintetében a Kjt. és a Mt. szabályai az irányadók.

(8) A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat, értékeket csak az intézményvezető írásbeli engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, egyéb számítástechnikai, vagy híradástechnikai eszköz stb.)

(9) Az intézmény minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

IV. 9. 4. Továbbképzés

(1) Az intézmény a tanulmányok folytatásában, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, szakmai munkájukhoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ilyen esetekben a helyettesítés rendje alapján kell eljárni, figyelembe véve a tanulmányi szerződésben – amennyiben megkötésre került – , illetve külön megállapodásokban foglaltakat. Tanulmányok folytatásával kapcsolatos tanulmányi szabadságokat külön, „TSZ" megjelöléssel kell nyilvántartani – a jelenléti íven és szabadság nyilvántartó kartonon egyaránt.

(2) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet (továbbiakban: továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet) alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményvezető éves továbbképzési tervet köteles készíteni.
A továbbképzési terv tartalmazza:
- a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,
- a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
- a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

(3) A továbbképzési tervének elkészítésekor előnyben részesül az a munkavállaló, aki továbbképzésre kötelezett, minősített továbbképzésre kíván jelentkezni, valamint a munkavállaló továbbképzési időszakának végső határideje különösen indokolja a képzésen való részvételt.

(4) A továbbképzés szabályai:
- Minden foglalkoztatott írásban köteles kérni az igazgató engedélyét a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez.
- A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló munkavállaló a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíj és a könyvek árát, úti költséget, valamint a továbbképzési díjakat a tanulmányi szerződésben meghatározott feltételek szerint csak számla ellenében téríti.

(5) Az intézményvezető tanulmányi szerződést köt azon munkavállalókkal, akiknek az intézményben kifejtett tevékenysége nélkülözhetetlen, és akiknek a tanulmányait az intézmény támogatni kívánja. A szerződésben, megállapodásban foglaltak, mind a munkáltatóra, mind a munkavállalóra nézve kötelező jellegűek.

(6) A továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet, valamint a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a továbbképzésre kötelezettként nevesíti a szociális alapellátásban, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyeket.

IV. 9. 5. A dolgozókat megillető egyéb juttatások

(1) A dolgozókat megillető egyéb juttatások:
- munkába járás költségtérítése
- munkaruházat, védőruha és egyéni védőeszközök
- SZÉP Kártya
- albérleti támogatás

(2) A munkába járás költségtérítésének részletes szabályait a „Munkába járás költségtérítési szabályzata" tartalmazza.

(3) Az intézmény összes dolgozója jogosult munkaruhára, és meghatározott munkakörökben - a munkavédelmi előírásoknak megfelelően - védőruházat viselése kötelező. A részletes szabályozást „A munka- és védőruházat kiadásának szabályzata" tartalmazza.

(4) Az intézmény minden teljes és részmunkaidős dolgozója jogosult az adott évben a Fenntartó által elfogadott költségvetésben szereplő, Széchenyi Pihenő Kártyára (a továbbiakban: SZÉP kártya) átutalt összegre az alábbiak szerint:
- Részmunkaidős dolgozónak számít minden határozatlan vagy határozott időre, ill. időszakosan foglalkoztatott munkavállaló.
- Próbaidő lejárta előtt a dolgozó részére juttatás nem jár, a próbaidő lejárta után, a munkaidejének arányában illeti meg a juttatás.
- Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles visszafizetni a juttatás megszűnés utáni időszakra eső, kifizetett időarányos részét.

A SZÉP kártya nyitására vonatkozó szerződést a munkavállaló köti meg a bankkal. A szerződés megkötése után a szerződés másolatát meg kell küldeni a humánpolitikai ügyintézőnek, illetve a későbbiekben jelezni kell az esetleges változásokat.

(5) Az albérleti támogatás egy adható juttatás, amelyet az intézményvezető juttat az arra jogosultnak. A legfeljebb 40 000 Ft/hó összeget az adott év költségvetése tartalmazza, melyhez a Fenntartói jóváhagyása szükséges.
Jogosultság kritériumai:
- Az albérleti támogatást igénylő és/vagy közeli hozzátartozója nem rendelkezhet saját tulajdonú budapesti ingatlannal, ingatlanrésszel, vagy vagyonértékű joggal (haszonélvezeti jog).
- Évente érvényes albérleti szerződés bemutatása szükséges.
- Az állandó lakhelyről való bejárás nem lehetséges a távolság vagy a költségek miatt.
- Kivételes esetben, egyéni elbírálás alapján, átmenetileg krízis helyzet fennállása esetén (pl: az ingatlan lakhatatlanná válik átmenetileg, válás, egyéb ingatlan lakhatását akadályozó tényező) az a) és c) pontot figyelem kívül hagyhatja a vezető a támogatás odaítélésekor.
- Az albérleti támogatást írásban kell kérvényezni az intézményvezető felé.
- Csak addig adható a támogatás, amíg a szükséges feltételek fennállnak, de legfeljebb 12 hónap időtartamra. A kérelem évente újra beadható.
- A támogatásról, annak feltételeiről a felek írásban megállapodnak.

- Az esetleges változásokat a támogatást igénylő köteles írásban jelezni az intézményvezető felé.

(6) 60 napot meghaladó távollét (táppénz, fizetetlen szabadság, stb.) esetén az egyéb juttatásokra való jogosultság szünetel.

(7) A munkavégzés alóli felmentés idejére azok a béren kívüli juttatások nem járnak, melyek a munkavégzéssel közvetlenül kapcsolatosak.

IV.9. 6. A munkakörök átadása- átvétele

(1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 3 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

(2) A munkakört
   a. a munkakör ellátására kinevezett új munkavállalónak, vagy
   b. a helyettesítéssel megbízott munkavállalónak,
   c. új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek

   kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételt írásban, jegyzőkönyvben rögzítetten kell megtenni.

(4) A munkakör átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
   a. az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
   b. az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
   c. a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
   d. az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat, leltári tárgyak jegyzékét;
   e. az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(5) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá.

(6) A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkavállaló, valamit a közvetlen vezető kapják meg.

IV.10. A Telephelyek nyitvatartási rendje

Balassi Bálint utcai Idősek Klubja

Hétfőtől – Péntekig	8-16 óra
Szombat, Ünnepnap	9-14 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitvatartás.

Belgrád rakparti Idősek Klubja

Hétfőtől – Péntekig	8-16 óra
Szombat, Ünnepnap	9-14 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitvatartás.

Vadász utcai Idősek Klubja

	Hétfőtől - Péntekig	8-16 óra
	Szombat, Ünnepnap	9-14 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitvatartás.

Házi segítségnyújtás	Hétfőtől – Péntekig	8-16 óra

Fenntartói döntés alapján a Nyugdíjasház lakói részére folyamatos az ügyeletet biztosítása, melyet az intézmény közalkalmazottai látnak el, illetve hétvégén és ünnepnapokon is igénybe vehető házi segítségnyújtás szolgáltatás.

Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

	Hétfőtől - Péntekig	8-16 óra
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: ügyelet	Hétfőtől - Péntekig	16-08 óra
	Szombat, Vasárnap, Ünnepnap	folyamatos

Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ

	Hétfő, szerda	8-18 óra
	Kedd, csütörtök	8-16 óra
	Péntek	8-14 óra
Kliens fogadás rendje		
	Hétfő, Szerda	9-18 óra
	Csütörtök	8-16 óra
	Péntek	8-14 óra

Időskorúak Gondozóháza

	Folyamatos	0-24 óra

Falk Miksa utcai Telephely	Hétfőtől - Péntekig	8-16 óra

IV.11. Biztonsági előírások

(1) Az intézmény minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

(2) Minden munkavállalónak ismernie kell az intézmény Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

(3) Egészségügyi, háborús veszélyhelyzet esetére az intézményvezető a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően intézményvezetői utasítás keretében meghatározhatja a követendő magatartási szabályokat.

IV.11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

(1) Akinek tudomására jut, hogy a székhely vagy a telephelyek épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az illetékes hatóságokat és az intézményvezetőt.

(2) Az érintett szervezeti egység vezetője a lehető legrövidebb időn belül megteszi a szükséges intézkedéseket, a Tűzvédelmi szabályzatban rögzített kivonulási terv szerint elrendeli az épület elhagyását. Az érintett épületben dolgozó vezető beosztású munkavállalók közreműködnek a telephely elhagyásának lebonyolításában.

(3) További intézkedésre a hatósági vizsgálat lezárását követően az intézményvezető jogosult.

IV.12. Média-megjelenés

IV.12. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

(1) A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az Intézmény munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

(2) A televízió, a rádió és az írott (beleértve az elektronikus) sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, nyilatkozatnak minősül.

(3) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

a. Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
b. A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat kell adnia.
c. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
d. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az ESZI tevékenységében zavart, az ESZI-nek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
e. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti a sajtó munkatársát, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

(4) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, az Szt. 94/E § (5) bekezdés szerinti titokvédelemre: „Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem" a személyiségi jogok védelmére, valamint az ESZI jó hírnevére és érdekeire tekintettel.

(5) A fenti rendelkezéseken felül az ESZI bármilyen tartalmú, formájú média-megjelenésre kizárólag az intézményvezető hozzájárulásával kerülhet sor. ESZI média-megjelenésnek kell tekinteni különösen az ESZI nevének, jelképeinek, az ESZI által használt épületeinek, vagyontárgyainak a feltüntetését, a médiában történő megjelentetését is.

(6) Az intézményi média-megjelenés nem cél, a média-megjelenésre kizárólag a tájékoztatás és az ESZI által szervezett programokra történő figyelemfelhívás érdekében kerülhet sor, a média-megjelenés politikai célokat nem szolgálhat.

(7) Az intézményvezető hozzájárulása nélkül tilos az ESZI médiamegjelenítése adományosztással összefüggésben, amennyiben az adományozó személye megállapítható, kivéve, amennyiben az adományozó a fenntartó, vagy a Magyar Állam.

(8) A munkavállalók és az ellátottak jogainak védelme érdekében az ESZI területén és közvetlen környezetében az intézményvezető hozzájárulása nélkül médiamegjelenítésre előkészítő tevékenységet (különösen riportkészítést, felvételkészítést) folytatni tilos.

IV.12.2. Az intézmény területén végezhető reklámtevékenység

(1) Reklám és reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

(2) Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely mások személyiségi jogait sérti, veszélyezteti, vagy amely jogszabályba ütközik, vagy amely az intézmény tevékenységével össze nem egyeztethető, így különösen tilos közzétenni olyan reklámot, amely

- kegyeleti jogokat sért,

- erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, vagy azt mutatja be,
- alkoholt, dohányárut reklámoz.

IV.12.3. Közösségi profil fenntartása

(1) Az intézmény hivatalos közösségi oldalon profilt tarthat fenn.

(2) Az intézmény a közösségi oldalon profilt az ügyfelek gyors és közvetlen tájékoztatására használja, konkrét ügyre vonatkozó, személyes adatot tartalmazó üzenetváltásra nem kerül sor.

(3) Az intézmény hivatalos közösségi oldalon profilt az intézmény hivatalos e-mail címével kell regisztrálni, az oldalhoz hozzáférést biztosító jelszót és felhasználónevet az intézményvezető, és az általa kijelölt foglalkoztatott őrzi.

IV.12.4. Intézményi honlap

(1) Az intézmény honlapja a www.belvaros-szocialis.hu.

(2) A domain tulajdonosa az intézmény.

(3) A honlapon biztosítani kell a friss, naprakész és közérthető megjelenést.

(4) A honlap szerkesztésére az intézményvezető és az általa megjelölt foglalkoztatott jogosult.

V. Érdekvédelem és panaszkezelés

V.1. Dolgozói érdekvédelem

(1) A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt.-ben és az Mt.-ben leírtak szerint kell eljárni, az érdekképviseleti szervek bevonásával.

(2) Az intézményvezető együttműködik az intézményi munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

(3) Az intézményvezető a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

V.2. Ellátotti érdekvédelem

(1) Az ellátottak érdekeinek a védelme érdekében az intézmény Panaszkezelési és közérdekű bejelentési szabályzatot alkotott, mely tartalmazza különösen a szabályzat rendeltetését, a panaszkezelés és közérdekű bejelentés folyamatát, a nyilvántartásba vételre vonatkozó szabályokat, a panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálására vonatkozó rendelkezéseket.

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ a fenntartó Önkormányzat jóváhagyását követően, a kihirdetése napján lép hatályba.
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ESZI vezetője gondoskodik.

Budapest, 2024.06.27.

Egyesített szociális intézmény 1056 Budapest, Belgrád rakpart 7.

.....

Molnár Péter
intézményvezető

A Belváros-Lipótváros V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024.06.27.napján megtartott ülésén megtárgyalta és a ...../2024. (.....) számú B.-L.Ö. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2024.06.27.

.....
Dr. Sélley Zoltán
Jegyző

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatal * Jegyző *

.....
Szentgyörgyvölgyi Péter
Polgármester

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata * Polgármester *

VII. Mellékletek

1. számú melléklet – Az Intézmény működését biztosító szabályzatok listája

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyhez a következő szabályzatok kapcsolódnak:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Belső kontroll szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat
5. Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
6. Tűz és munkavédelmi szabályzat
7. Szabályzat a bélyegzők és pecsétek beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről
8. Dohányzási szabályzat
9. Munka- és védőruházat kiadásának szabályzata
10. Munkába járás költségtérítési szabályzata
11. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
12. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
13. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
14. Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
15. Reprezentációs szabályzat
16. Számlarend
17. Az eszközök és források értékelésének szabályzata
18. A belföldi és külföldi kiküldetés rendje
19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
20. Szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzata
21. Ajándékok elfogadási szabályzata
22. Integrált kockázatkezelési eljárásrend
23. Panasz és közérdekű bejelentés-kezelési szabályzat
24. A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendjéről szóló szabályzat
25. Szabályzat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről
26. Esélyegyenlőségi terv

2. számú melléklet – Nyilatkozat a szabályzat megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a **Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény** Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

3. számú melléklet – Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyve[4]
melynek célja
az Intézmény zökkenőmentes működésének biztosítása

I. Az átadás-átvétel kezdete

.....[5]

II. Az átadás-átvétel helyszíne

.....[6]

III. Az átadás-átvételnél jelenlévő személyek

Név	Beosztás	Elérhetőség (tel. szám)

IV. A munkaköri leírásban szereplő általános feladatok menetének leírását a feladathoz tartozó kapcsolattartók megjelölésével

munkaköri leírás (melléklet)

V. A folyamatban lévő feladatok, azokban az átadásig tett intézkedések (feladat jelenlegi állása) a határidők megjelölésével[7]

Ügy megnevezése	**Ügy jelenlegi állása, Következő teendők**	**Elintézés határideje**	**Elektronikus mappa elérhetősége, linkje**	**Kapcsolattartók megnevezése**

[4] A jegyzőkönyvet legalább 3 eredeti példányban kell készíteni, melyből 1 példány az átadót, 1 példány az átvevőt, 1 példány az intézményt illeti meg

[5] Naptári dátum szerint meghatározva, a kezdő időpont óra perc pontossággal megjelölve

[6] A helyszín postai címmel, az épületen belül a helyiség megnevezésével megjelölve

[7] Itt kell felsorolni mindazokat a feladatokat, amik az átadás időpontjában folyamatban vannak, az esetátadás (ügyfél neve, esetet átvevő személy neve) mellékelhető. Vezető esetében, amennyiben a folyamatban lévő ügy valamelyik beosztottra került kiszignálásra, úgy szükséges az „ügy megnevezése" oszlopban a beosztott nevének feltüntetése és (aláírt) nyilatkozatának beszerzése az ügy állásáról (mellékletként csatolandó)

VI. A hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat[8]

Iktatószám	Felek megnevezése	A szerződés tárgya	Határidők	Ellenértéke

VII. Az elektronikus dokumentum-kezelésben található információk (hálózati hely, könyvtár, alkönyvtár megnevezése mellett)[9]

a) Hálózati meghajtó megnevezése: .....
könyvtár elnevezése: .....
Alkönyvtár elnevezése: .....
Alkönyvtárban található információk, anyagok:
– .....
– .....

b) Hálózati meghajtó megnevezése: .....
könyvtár elnevezése: .....
Alkönyvtár elnevezése: .....
Alkönyvtárban található információk, anyagok:
– .....
– .....

c) Hálózati meghajtó megnevezése: .....
könyvtár elnevezése: .....
Alkönyvtár elnevezése: .....
Alkönyvtárban található információk, anyagok:
– .....
– .....

VIII. Az adatbázisokhoz való hozzáférések (adatbázis megnevezése felhasználói azonosítóval)[10]

a) Adatbázis megnevezése: .....
Felhasználói azonosító: .....
b) Adatbázis megnevezése: .....
Felhasználói azonosító: .....

IX. Átadó átadta az alábbi, használatában, illetve birtokomban lévő és az Intézmény tulajdonát képező felszerelési tárgyat, berendezést, anyagot, tárgyi eszközt:

- Kulcsok *(tételes felsorolás)*:
.....
.....

[8] A hatályos szerződések és kötelezettségvállalások felsorolása (amennyiben releváns)
[9] Itt kell megjelölni azokat az adatokat, melyet az elektronikus dokumentumkezeléshez kapcsolódnak (pl. számítógépen tárolt dokumentumok elérhetősége)
[10] Külön lapon kell mellékelni

- Mobiltelefon, SIM kártya (kódokkal/kapcsolási számmal), informatikai eszközök, szórakoztató elektronikai eszközök, multimédia eszközök *(tételes felsorolás)*:
  .....
  .....
- Bélyegzők és szigorú számadású nyomtatványok (*tételes felsorolás, megnevezve, hogy kinek adta át*):
  .....
  .....
- Bútorok, felszerelési tárgyak *(tételes felsorolás, megnevezve, hogy kinek adta át)*:
  .....
  .....
- Szerszámok, kisgépek, személyes használatra kiadott eszközök *(tételes felsorolás, megnevezve, hogy kinek adta át)*:
  .....
  .....
- Intézményi igazolvány (*igazolvány száma, megnevezve, hogy kinek adta át)*: .....

X. Az átadó munkatárs munkaköréhez tartozó dokumentumok, információk[11]

.....
.....
.....

XI. Az átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdések[12]

.....
.....
.....

XII. Az átadó észrevételei[13]

.....
.....
.....

XIII. Az átvevő észrevételei[14]

.....
.....

XIV. Teljességi nyilatkozat

Alulírott ....., mint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény ..... (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon ..... (név, munkakör) - részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely az intézmény ügyében jogilag (cégjogi, polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban lévő teljes iratanyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését.

---

[11] Itt kell felsorolni mindazt a dokumentumot, mely átadásra került (Fel kell tüntetni a dokumentum elnevezését, iktatószámát, keltezését

[12] Itt kell felsorolni mindazt a lényeges információt, melyet a felek szükségesnek tartanak

[13] Itt kell feltüntetni az átadó átadás-átvétellel kapcsolatos észrevételeit

[14] Itt kell feltüntetni az átvevő átadás-átvétellel kapcsolatos észrevételeit

XIV. Az átadás lezárásának időpontja[15]

XV. Az átadó és átvevő aláírásai[16]

Név	Aláírás

[15] Naptári dátum szerint meghatározva, a záró időpont óra perc pontossággal megjelölve
[16] A jelenlévőknek a jegyzőkönyvet minden oldalon alá kell írni

4.számú mellékelt - A munkáltatói jogok átruházásával kapcsolatos rendelkezés

Munkáltatói jogok megnevezése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Gazdasági vezető	Szakmai vezető
Döntés felvételi eljárás (státusz engedélyezésének) ügyében	X	X		
Pályázatok engedélyezése	X	X		
Közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése	X	X		
Vezetői megbízás adása/visszavonása (kivéve gazdasági vezető)	X	X		
Illetmény megállapítása	X	X		
Cím adományozása/visszavonása	X	X		
Jutalmazás	X	X		
Többletfeladat megállapítása	X	X		
Kirendelés, átirányítás	X	X		
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése	X	X		
Tanulmányi szerződés létesítése, módosítása és megszüntetése	X	X		
Összeférhetetlenségi szabályok alkalmazása	X	X		
Munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése*	X	X		
Kártérítési eljárás megindítása és lefolytatása*	X	X	X	
Helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása	X	X		
Rendkívüli munkavégzés elrendelése	X	X		
Belföldi kiküldetések elrendelése	X	X		
Munkakör meghatározása, munkaköri leírás elkészítése, módosítása	X	X	X	X
Munkaidő beosztás megállapítása, szabadság kiadása**	X	X	X	X
Minősítés elkészítése**	X	X	X	X
Átsorolás, illetmény Kjt. szerint megállapítása	X	X	X	
Idegennyelv-tudási pótlék	X	X		

megállapítása				
Jubileumi jutalomról értesítés	X	X		
Éves (szükség esetén év közbeni) szabadság megállapítás	X	X		
Pályázó értesítése	X	X		
Munkáltatói igazolások kiállítása	X	X		
Beutaló foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra	X	X		
Adó- és egyéb pénzügyi tárgyú nyilatkozatok, igazolások munkáltatói kiadványozása*	X	X	X	
Napi munkába járás térítési igényeinek elbírálása*	X	X	X	

*Együttesen gyakorolják

**A közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett