

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

1238 Budapest, Grassalkovich út 104. Telefon: 06-1-630-1359
Honlap: www.szgyi23.hu E-mail: szgyi23@szgyi23.hu

**BUDAPEST FŐVÁROS XXIII. KERÜLET SOROKSÁR
ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNYE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Takácsné Juhasz Ildikó intézményvezető
Dátum: 2019. július 2.



Jóváhagyta: Geiger Ferenc polgármester
Dátum: 2019. július 03.



Hatályos: 2018. július 8.



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
	1.) A költségvetési szerv neve, székhelye	3
	2.) Telephelyei	3
	3.) A költségvetési szerv fenntartója	3
	4.) A költségvetési szerv irányító szerve3	
	5.) A költségvetési szerv felügyeleti szerve	3
	6.) A költségvetési szerv főbb adatai	4
	7.) A költségvetési szerv illetékességi területe	4
	8.) A költségvetési szerv besorolása	5
	9.) A szervezet egységei	5
	10.) A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott feladata:	5
	11.) A költségvetési szerv kinevezési rendje:	8
	12.) A költségvetési szerv képviselőire jogosultak:	8
	13.) A költségvetési szerv ellátási területe:	8
	14.) A költségvetési szerv együttműködik:	8
	15.) A költségvetési szerv működésére, tevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok:	8
II.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
III.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE	11
IV.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐINEK HATÁSKÖRE.....	11
V.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	13
	1. Bölcsőde.....	15
	2. Gondozószolgálat	16
	3. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	16
	4. Iskolai intézményi étkeztetés	19
VI.	TANÁCSADÓ TESTÜLETEK	20
VII.	MUNKAKÖRÖK	21
VIII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	22
	A feladatok megvalósításának alapelvei	22
	1. Bölcsőde.....	23
	2. Gondozószolgálat	29
	3. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	35
	4. Iskola intézményi étkezés	37
	5. Egyéb feladatok	40
	6. Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek	43
	7. Panaszok kezelése.....	43
	8. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	43
	9. A költségvetési szerv bélyegzője.....	43
	10. A költségvetési szerv munkarendje.....	44
	11. A szabadság	44
	12. A helyettesítés rendje	44
	13. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	44
	14. Dolgozói érdekképviselőt	44
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testülete a 510/2016. (X. 18.) határozatával 2017. 01. 01. napjától az alábbi költségvetési szervet hozta létre:

1.) A költségvetési szerv neve, székhelye

- neve: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
- rövidített neve: XXIII. kerületi SZGYI
- székhelye: 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.

2.) Telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bölcsőde	1238 Budapest, Rézöntő utca 22.
2	Gondozószolgálat	1238 Budapest, Grassalkovich út 130.
3	Tálalókonyha	1237 Budapest, Nyír utca 22.
4	Család- és Gyermekjóléti Központ	1238 Budapest, Táncsics Mihályutca45.
5	Grassalkovich Antal Általános Iskola	1239 Budapest, Hősök tere 18-20.
6	Fekete István Általános Iskola	1237 Budapest, Nyír utca 22.
7	Mikszáth Kálmán Általános Iskola	1239 Budapest, Sodronyos utca 28.
8	Páneurópa Általános Iskola	1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 25-33.

3.) A költségvetési szerv fenntartója

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata (Bp. XXIII. Grassalkovichút 162.)

4.) A költségvetési szervirányító szerve

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete (Bp. XXIII. Grassalkovichút 162.)

4.1. Irányítási jogköre:

- dönt az intézmény Alapító Okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról és egyéb szolgáltatások bevezetéséről.

4.2. Meghatározza:

- az intézmény költségvetését;
- az intézményi térítési díjakat.

4.3. Ellenőrzi:

- az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét;
- a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

4.4. Jóváhagyja:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és mellékleteit (Házirend, Megállapodás tervezetek), valamint az érdekképviselői fórum megalakításáról való gondoskodást.
-

4.5. Értékeli:

- a szakmai munka eredményességét.

5.) A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely e jogkörét a Polgármesteri Hivatalon keresztül gyakorolja.

Felügyeletet gyakorol továbbá:

Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály
NÉBIH
PMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága

6.) A költségvetési szerv főbb adatai

- a.) A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- b.) Magyar Államkinestár törzskönyvi azonosító szám:834818
- c.) Adóigazgatási azonosító szám:15834814-2-43
- d.) Bankszámlaszám (OTP): 11784009-15834814
- e.) KSH statisztikai számjel: 15834814-8899-322-01
- f.) Szociális ágazati azonosító

–Intézmény: **S0236577**
–Bölcsőde: **S0236577S0028995**
–Gondozószolgálat: **S0236577S0032653**
- Család- és Gyermekjóléti Központ:**S0236577 S0511282**

- g.) A költségvetési szerv ÁFA adóalany.

- h.) Alapító okirat kelte:

2016.október 18.
2017.05.09.
2017.06.26.
2018.01.22.

Alapító okirat azonosítója:

XXI/24569-5/2016
XXI-728-16/2017
XXI/24569-5/2017
XXI/728-31/2017

7.) A költségvetési szerv illetékességi területe

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

8.) A költségvetési szerv besorolása

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági feladatokat Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. Az intézmény gazdasági vezetője a Pénzügyi Osztály mindenkor vezetője.

9.) A szervezet egységei

1. Bölcsőde
2. Gondozószolgálat
3. Család- és Gyermekjóléti Központ
4. Iskolai intézményi étkeztetés

10.) A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott feladata:

Az Intézmény típusa: Szociális és gyermekjóléti integrált intézmény

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873012	Időskorúak átmeneti ellátása
2	881011	Idősek nappali ellátása
3	889101	Bölcsődei ellátás
4	889102	Családi napközi
5	889103	Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében
6	562917	Munkahelyi étkeztetés
7	889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
8	889921	Szociális étkeztetés
9	889922	Házi segítségnyújtás
10	889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	889924	Családsegítés
12	562913	Iskolai intézményi étkeztetés

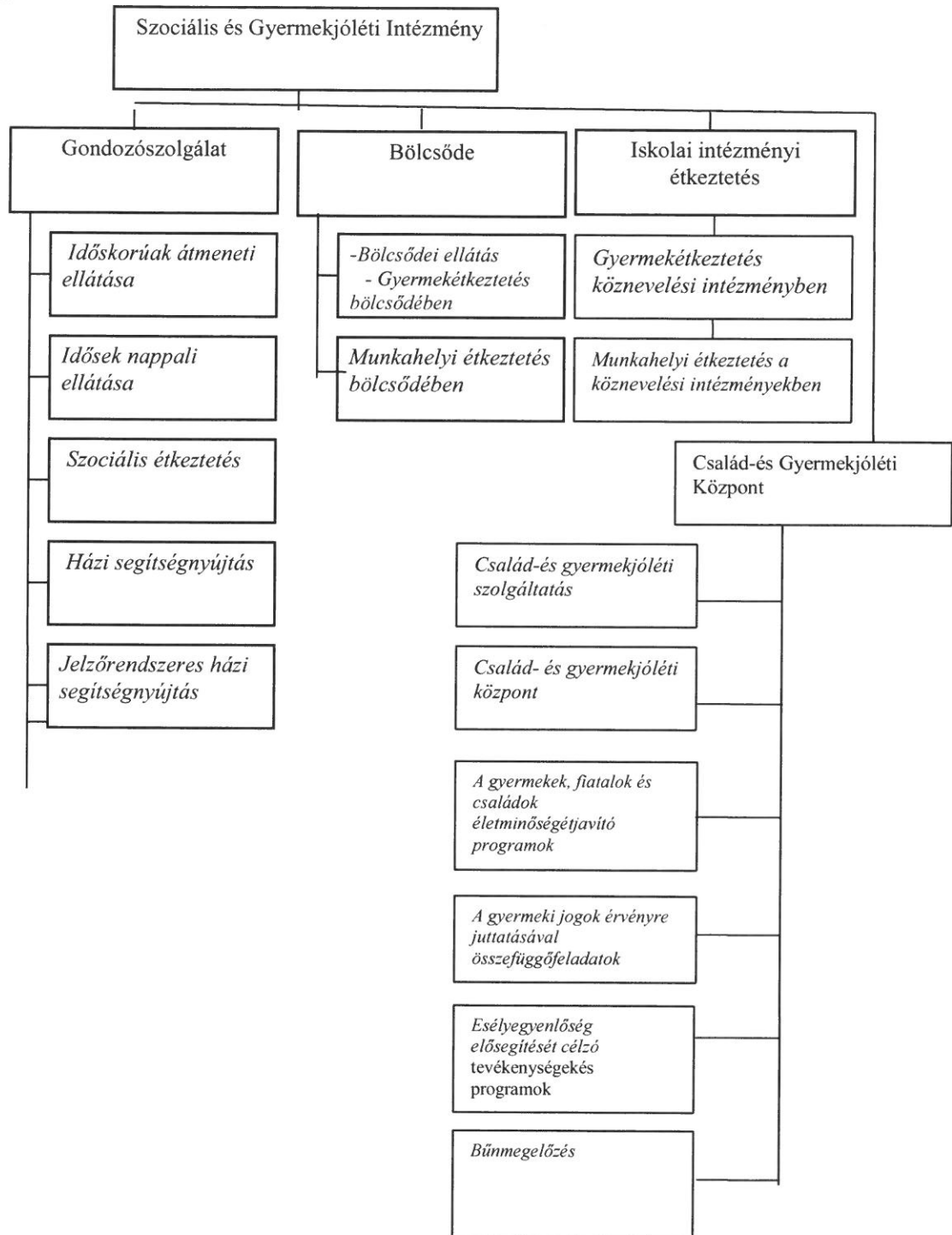
A költségvetési szerv alaptevékenysége: A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bekezdés 8., 8a. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, szociális szolgáltatások és ellátások. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. §-ában meghatározottak alapján az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a családsegítés, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali és átmeneti ellátása; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § és 21/B. §-aiban meghatározott intézményi gyermekétkeztetés, 39. § - 40/A. §-aiban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ, továbbá gyermekek bölcsődei és napközbeni ellátása.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
8	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
9	104043	Család- és Gyermekjóléti Központ
10	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
11	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
15	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
16	031060	Bűnmegelőzés
17	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
18	096025	Munkahelyi étkeztetés a köznevelési intézményekben

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

**A szervezeti egységek által végzett
szakfeladatok**



- Az alaptevékenység forrásai:

- állami támogatás,
- fenntartói finanszírozás,
- társadalombiztosítási támogatás,
- pályázatok,
- saját bevételek: működési-
átvett pénzeszköz,
külföldi segély adomány,
bérleti díj.

- A költségvetési szerv nem végezhet vállalkozási tevékenységet, és nem lehet tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

11.) A költségvetési szerv kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A kinevezés határozatlan időre szól, az intézményvezetői megbízás határozott időtartamra. A kinevezést pályázati kiírás előzi meg.

12.) A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Az intézményvezető és az általa írásban megbízott személyek.

13.) A költségvetési szerv ellátási területe:

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe

14.) A költségvetési szerv együttműködik:

- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal,
- Budapest Főváros Kormányhivatal Főosztályai, Osztályai
- a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- NÉBIH
- Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény-és Talajvédelmi Főosztály
- ellátásokat igénybe vevőkkel és hozzátartozóikkal,
- szerződéses partnerekkel.

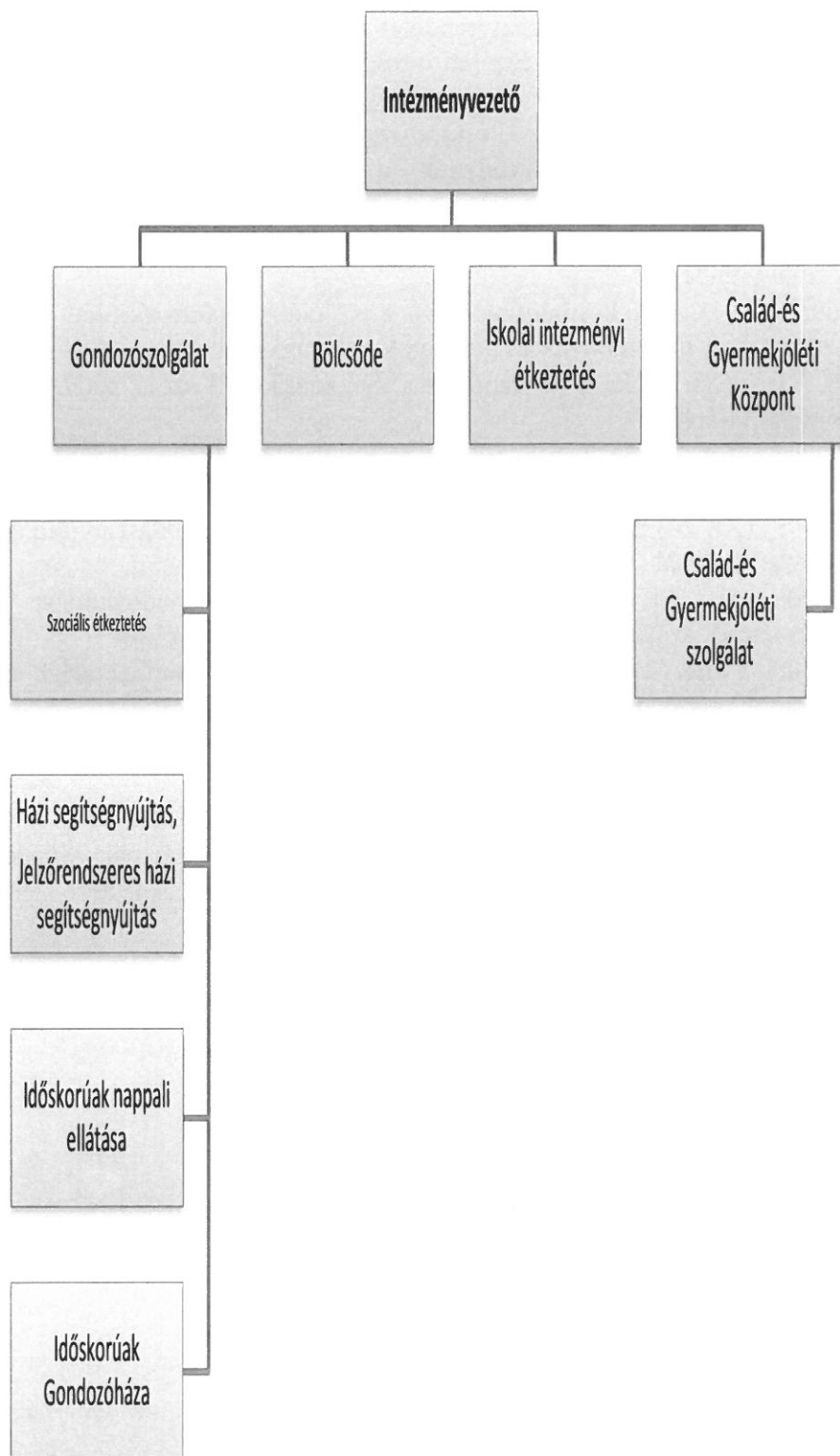
15.) A költségvetési szerv működésére, tevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország hatályos költségvetési törvénye
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A 2000. évi C. törvény a számvitelről és annak módosításai
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései.
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. XXXI. törvény
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségről

- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- A 257/2000.(XII. 26.) sz. kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 301/2007.(XI. 9.) kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit meghatározó 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és módosításai
- 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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 szociális szakvizsgáról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának vonatkozó rendeletei
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE

1.) Intézményvezető

Az Intézmény egyszemélyi vezetője, közvetlenül irányítja az iskolai gyermekétkeztetést és az egységek vezetőit. Felelős az Intézmény gazdasági ügyeiért, valamint a jogszabályokban, illetve a Fenntartó által kiadott utasításokban meghatározottak végrehajtásáért, valamint az Intézmény üzemeltetéséért. Köteles betartani és betartatni a Fenntartó és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodásban foglaltakat.

2.) Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető igazolt távolléte esetén feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége ugyanaz, mint az intézményvezetőnek.

3.) Szervezeti egységek vezetői

A szervezeti egységek vezetőinek feladata a rájuk bízott vagyron és a munkakörükben meghatározott szakmai, gazdasági feladatok magas színvonalú hatékony végrehajtása.

4.) Tanácsadó Testületek

- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

- Pénzügyi Osztály,
- Szociális és Köznevelési Osztály,
- Beruházási Osztály,
- Vagyonkezelési Osztály
- Jogi és Koordinációs Osztály
- Belső ellenőrzési egység

- Összdolgozói értekezlet (aktualitások szerinti gyakorisággal),

- Vezetői értekezlet (hetente).

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐINEK HATÁSKÖRE

1.) Az intézményvezető

1.1 Jogállása:

- az intézményvezetőt Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján, az Intézmény egyszemélyi felelős vezetésére,
- az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

1.2 Feladata:

Irányítja, szervezi és tervezi az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket és a tevékenységek ellátását, ezen belül kiemelten:

- a4egység munkájának hatékonyságát, illetve gazdaságos működését és iratkezelését,
- gondoskodik az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáról,
- elkészíti és aktualizálja az Intézmény SZMSZ-ét,

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény valamennyi dolgozója felett, melyetrészen megoszt az SZMSZ-ben rögzítettek szerint,
- kiadja az Intézmenlyel kapcsolatos utasításokat működésre és gazdálkodásra vonatkozóan egyaránt, figyelembe véve a Hivatalvonatkozó szabályzatait,
- a működéssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálhatja.

1.3 Felelős

- az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- az Intézmenlyre vonatkozó törvények, jogszabályok, a Hivatal által kiadott, az Intézmenlyre is vonatkozó szabályzatok betartásáért, ill. betartatásáért,
- valamennyi hatáskörébe utalt feladat végrehajtásáért, ill. végrehajtatásáért,
- az Intézmenly hírnevéért.

1.4 Hatásköre

- az Intézmenly egyszemélyi felelős vezetője,
- kiadja az Intézmenly egészét érintő belső szakmai utasításokat, szabályokat.

1.5 Kapcsolattartás

- az Önkormányzat tisztségviselőivel, a képviselőkkel, a Hivatal vezetőjével, osztályvezetőivel,
- Budapest Főváros Kormányhivatalával,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály,
- Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságával,
- az egyéb gazdálkodással összefüggő hatóságokkal,
- az egyéb társadalmi szervezetekkel (közalkalmazott tanáccsal, civil szervezetekkel, Vöröskereszttel).
- a kerületben működő más egészségügyi és szociális szolgáltatókkal.

2.) Intézmenlyvezető általános helyettese

Az általános helyettes az intézmenlyvezető a szervezeti egységek mindenkori vezetői közül nevezi ki és bízza meg.

Feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége, ugyanaz, mint az intézmenlyvezetőnek az intézmenlyvezető igazolt távolléte esetén.

3.) Szervezeti egységvezető

A vezetőt intézmenlyvezető nevezi ki és bízza meg. A munkáltatói jogkört az intézmenlyvezető gyakorolja.

3.1. Feladatkörök

Irányítja, szervezi, ellenőrzi az adott egység szakmai és gazdasági munkáját, iratkezelését, valamint részt vesz az irányítási területét érintő panaszok kivizsgálásában, munkaköri leírásban kerül részletesen szabályozásra.

3.2. Hatáskörök

- közvetlenül ad utasításokat az irányítása alá tartozó dolgozóknak,

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi,
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók minősítéséhez javaslatot tesz.

3.3. Felelős

- az egység működésére vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény működése érdekében hozott - az egységre vonatkozó belső intézkedések betartásáért és végrehajtásáért, a hiányok megszüntetéséért,
- az intézményvezető által az egységvezető hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért,
- a saját hatáskörben tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
- szükség esetén az intézményvezető azonnali tájékoztatásáért.

3.4. Szervezeti egységvezető általános helyettese

Az általános helyettest az intézményvezető a szervezeti egységvezető által javasolt munkavállalók közül nevezi ki.

Feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége az intézményvezető és a szervezeti egység vezetője által meghatározott, munkaköri leírásban kerül részletesen szabályozásra.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Bölcsőde
2. Gondozószolgálat
3. Család- és Gyermekjóléti Központ
4. Iskolai intézményi étkeztetés

1. Bölcsőde

A gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

2. Gondozószolgálat

Szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátást, átmeneti elhelyezést biztosító egység.

Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés,
- Házi segítségnyújtás,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Időskorúak nappali ellátása

Szakosított ellátás:

- Időskorúak Átmeneti Gondozóháza.

3. Család-és Gyermekjóléti Központ

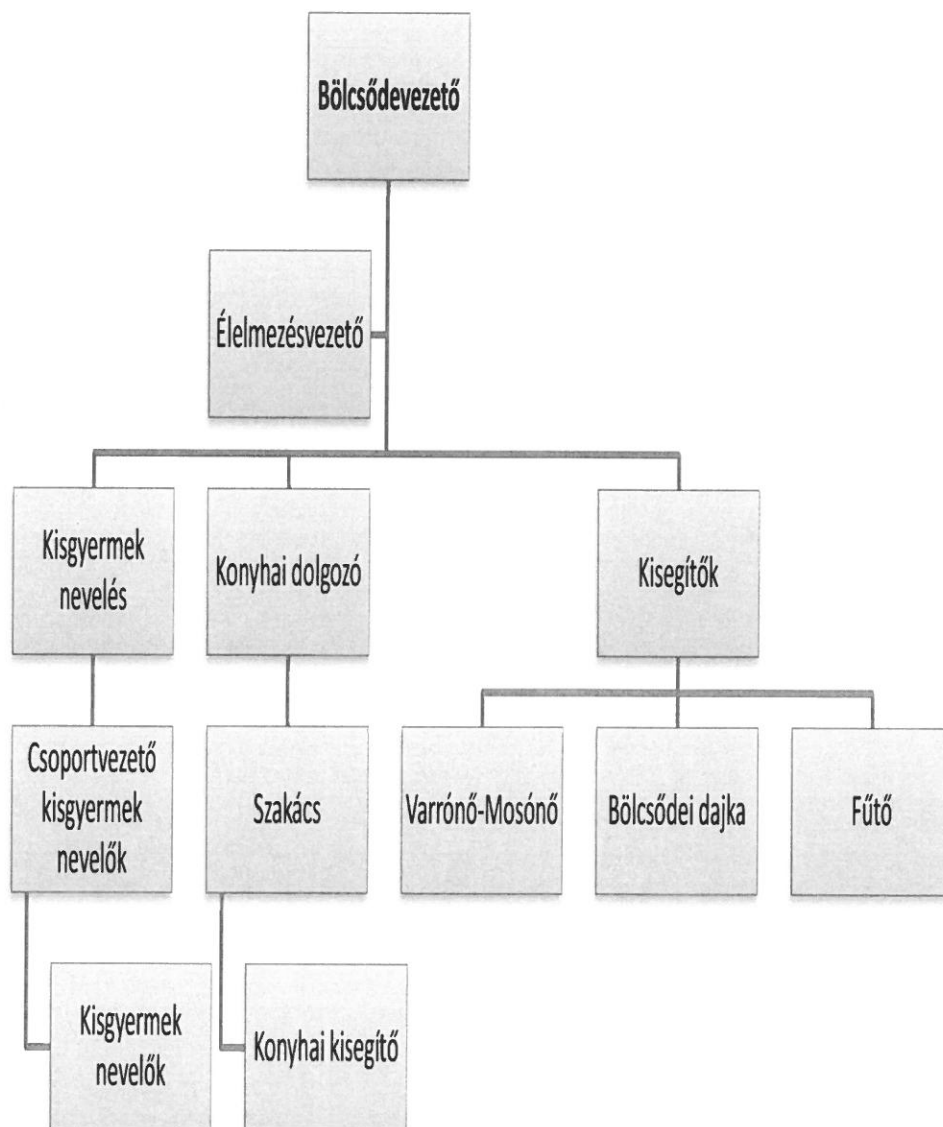
Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § alapján a családsegítés feladatait, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40/A. §-ai alapján a család-és gyermekjóléti szolgálat és a család-és gyermekjóléti központ feladatait.

4. Iskolai intézményi étkeztetés

Gondoskodik az oktatási-nevelési intézményekben a gyermekek és dolgozók közétkeztetésének biztosításáról (konyhai feladatok ellátása, gondoskodás az étkeztetés higiénés feltételeiről, pénzügyi-gazdasági adminisztráció).

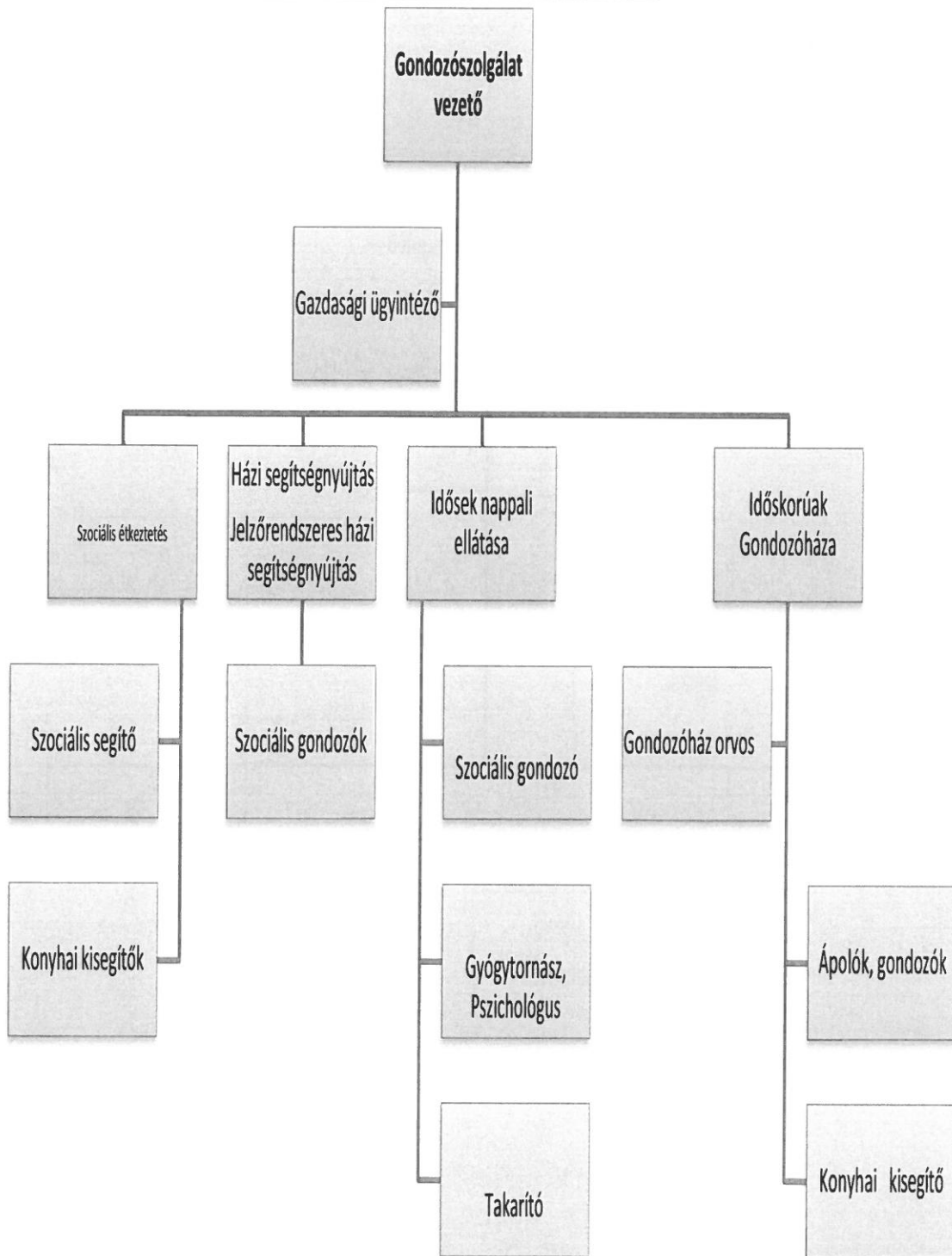
Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

1. Bölcsőde

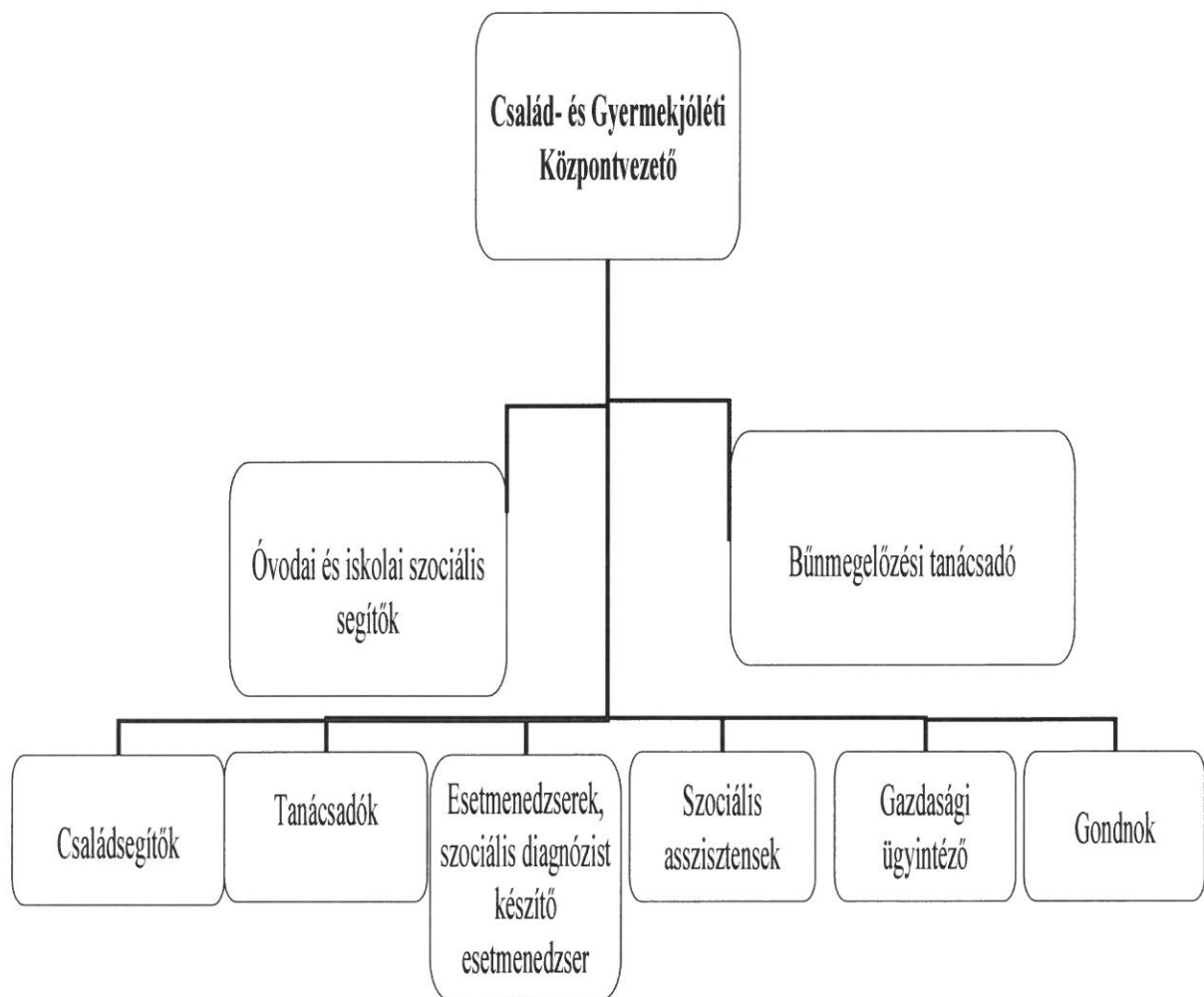


2. Gondozószolgálat

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye



3. Család- és Gyermekjóléti Központ



4. Iskolai intézményi étkeztetés



VI. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

1.) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézményvezető, az egységek vezetőinek tanácsadó szerve. Megtárgyalja:

- az egységek szakmai tevékenységét,
- az egységek gazdálkodását,
- az egységek munkarendjét.
- az értekezletet az intézményvezető tartja szükség szerint, illetve hetente egy alkalommal,
- feladata az Intézmény, az egységek működését jelentősen meghatározó döntések előkészítése, az intézkedések koordinálása,
- a vezetői értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

2.) Összdolgozói értekezlet (aktualitások szerinti gyakorisággal)

- az értekezlet megtárgyalja az Intézmény működését, szakmai tevékenységét az aktuális kérdésekben,
- az intézményvezető tájékoztatót tart az elért eredményekről, továbbá a jövő feladatairól,
- meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját,
- összehívását a dolgozók is kezdeményezhetik, erre az intézményvezetőt írásban kell felkérniük.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

VII. MUNKAKÖRÖK

Munkakörök	Kormányzati funkciósám	Közalkalmazottak						Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony
		Teljes munkaidőben foglalkoztatottak				Részmunkai dőben foglalk.		
		Magasabb vezető	Vezető	Ágazat-specifikus	Nem ág.specifikus	Ágazat-specifikus	Nem ág.specifikus	
Bölcsőde	Egységvezető, kisgyermek nevelő	104031	X	10				
	Élelmezésvezető	104035			1			
	Szakács	104035			1			
	Varrónő-mosónő	104031			1			
	Konyhai kisegítő	104035			1			
	Fűtő-karbantartó	104031			1			
	Bölcsődei dajka	104031			2			
	Bölcsőde orvos	104031						1
	ÖSSZESEN:				10	7	0	0
Gondozószolgálat	Ápoló, gondozó	102025			5			
	Konyhai kisegítő	102025				1		
	Gondozóház orvos	102025						1
	Gazdasági ügyintéző	107052				2		
	Szociális gondozó	107052			6			
	Szociális gondozó	107053						3
	Szociális asszisztens	107051			1			
	Konyhai kisegítő	107051				3		
	Egységvezető, szociális gondozó	102031	X	3				
	Takarító	102031				1		
	Gyógytornász	102031						1
	Pszichológus	102031						1
	ÖSSZESEN:				15	7	0	
Család- és Gyermekjóléti Központ	Egységvezető, családsegítő	104042	X	5				
	Intézményvezető, eszményvezető	104043	X	3				
	szociális diagnózist készítő eszményvezető	104043			1			
	Szociális asszisztens	104043			2			
	Tanácsadó	104043			1		1	
	Óvodai és iskolai szociális segítő	104043			3			
	Gazdasági ügyintéző	104042				1		
	Bűnmegelőzési tanácsadó	031060						1
	Gondnok	104043				1		
ÖSSZESEN:				15	2	1	0	1

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

Iskolai gyermekétkeztetés	Gazdasági ügyintéző		096015			3			
	Koordinátor		096015			1			
	Titkár		096015						1
	Konyhai dolgozó		096015			11		2	
	<i>Konyhai dolgozó</i>		096025			1			
	ÖSSZESEN:					0	16	0	2
SZGYI	ÖSSZESEN				40	32	1	2	9

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Intézmény feladata, hogy biztosítsa a XXIII. kerületben a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást a Gondozószolgálatnál, valamint a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását a Bölcsődében, a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást, valamint az iskolai intézményi étkeztetést.

A feladatok megvalósításának alapelvei

A jó minőségű munkavégzés alapkövetelmény mind a szociális, mind a gyermekjóléti ellátás, mind pedig az ezeket segítő, kiszolgáló tevékenységek során. Ehhez hozzátartozik a kliensközpontúság, valamint az esélyegyenlőség biztosítása a szolgáltatásokat igénybe vevők számára.

Az Intézmény a feladatok elvégzésére olyan munkatársakat alkalmaz, akik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel, szakképzettséggel rendelkeznek. A szervezeti egységek vezetői és dolgozói folyamatosan nyomon követik szakterületük legújabb eredményeit, és azokat alkalmazzák a gyakorlatban. A munkatársak konkrét, személyre szóló feladatai, felelősségi körök, hatáskörök, a helyettesítés rendje a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra. Mind az Intézmény vezetői, mind a beosztott munkatársak érdekelték abban, hogy munkájukat szakszerűen, hatékonyan, az előírásoknak megfelelően végezzék.

Az Intézmény rendszeresen végzi a tevékenységével kapcsolatos külső követelmények, igények és elvárások meghatározását.

Külső igényeken az ellátottak, a gyermekek és szüleik, az önkormányzat és a szolgáltatásokat finanszírozók igényeinek összességét értjük. Az Intézmény folyamatosan vizsgálja a külső igényeket és keresi mindazon lehetőségeket, melyek révén maradéktalanul és a lehető legnagyobb megelégedésre ki tudja azokat elégíteni. Ez - természetesen - magában foglalja a törvények és egyéb jogszabályok, hatósági előírások által előírtaknak való megfelelést is.

Az Intézmény célja, hogy a tevékenységével kapcsolatos kliensi észrevételek összegyűjtésével (pl. elégedettségi mérések), feldolgozásával, kiértékelésével, az esetleges hibák megszüntetésével a szolgáltatásokat igénybe vevők elvárásainak minél jobban megfeleljen. A reklamációk, panaszok kezelésére külön eljárás rend lett bevezetve.

1. Bölcsőde

A Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti egységeként a Bölcsőde a XXIII. kerület Rézöntő u. 22. szám alatt működik.

A Bölcsőde az Intézmény egységeként teljes szakmai önállósággal rendelkezik.

A Bölcsőde nyitvatartási ideje: 6-18 óráig tart, egy gyermek napi gondozása az alapellátás idejében a tizenkét órát nem haladhatja meg.

1.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a Bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

Formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülő értekezletek: - hagyományos értekeztet,
 - szülőcsoportos beszélgetések,
- hirdetőtábla,
- üzenőfüzet,
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- szülőkkel történő egyéni beszélgetés,
- közösen szervezett programok.

1.2. Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetének megismerése.

A gyermek beszoktatása előtt kerül sor az első családlátogatásra. A családlátogatás jelentőségének felismerése fontos a gondozó számára. látogatásával tudatosítja a szülőben azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

1.3. Beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás során a kisgyermek és a gondozónők között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti beilleszkedését a bölcsődei közösségbe és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.

1.4. Saját gondozónői rendszer

A "saját" gondozónői rendszer az a szervezeti forma, amely szerint a kisgyermeknevelő fokozottan felelős a csoport egy részéért, és minden gyermeknek van "saját" kisgyermeknevelője. A kisgyermeknevelő az ún. ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van - idejét elsősorban a "saját" gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A "saját" kisgyermeknevelője szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője /felmenő rendszer/.

1.5. Napirend

A napirendet a Bölcsőde vezetője gyermekekre szabottan a szakdolgozókkal együtt készíti el.

A napirend függ:

- a gyermekcsoport életkori összetételétől,
- fejlettségétől,
- szükségleteitől.

A napirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- az évszak,
- az időjárás,
- a csoportlétszám,
- bölcsőde nyitva tartása, zárása.

A gondozók munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el. A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra. Kétműszakos munkarendben, lépcsőzetes munkaidőkezdéssel látják el feladataikat.

1.5.1 Gondozás

Belsőleges interakciós helyzet a kisgyermeknevelők és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A kisgyermeknevelők feladata, hogy a gyermek csecsemő korától kezdve aktívan vegyen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a kisgyermeknevelő megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, a sikertelenségért viszont ne kapjon elmarasztalást. Fontos, hogy az egyes mozzanatok megtanulására elegendő idő legyen.

1.5.2 A játék

A gyermek legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében, befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, értelmi szociális fejlődést.

A gondozónő kötelessége, hogy a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogassa az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől függően kezdeményezhessen, szerepet vállalhasson a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesítse.

1.6. A Bölcsődei ellátás térítési díja

A gyermek napközbeni ellátása, bölcsőde gondozás, az étkeztetés kivételével ingyenes. A gyermekétkeztetés saját főzőkonyhán készített étellel történik, intézményi térítési díjának alapja a Gyvt. 148. § (3) bekezdése szerint az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A tárgyévben fizetendő térítési díjat a fizetendő térítési díjakról szóló tárgyévben érvényben lévő önkormányzati határozat szabályozza.

Az étkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a tárgyhóra előre a szülő vagy a törvényes képviselő köteles.

A három és több gyermekes családoknak gyermekenként, illetve a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe részesülők, a nevelésbe vettek után, illetve akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. az térítési díj 0%-át kell megfizetni.

1.7. Bölcsődei felvétel rendje

1.7.1. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődénkben ellátást biztosítunk a sajátos nevelési igényű gyermekeknek a15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§ és 41.§ - a szerint. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe négy hónap próbaidővel lehet felvenni, ez esetben a Megállapodásban a próbaidő időtartama kikötésre kerül. A gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, a védőnőnek, a Szociális és Köznevelési osztályvezető- helyettesének, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársának a véleménye alapján – a Bölcsőde vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését. A szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről, gondozásáról.”

1.7.2. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától, harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

1.7.3. Amennyiben a várólistán olyan létszámú várákózó van, hogy hat hónapon belül nem kerülhet sor a jelentkezők bölcsődei felvételére, arra kell törekedni, hogy a harmadik életévét betöltött kisgyermek az évközben menjen át óvodába. Fel kell készíteni a szülőt és a gyermeket az óvodai áthelyezésre. Fel kell kérni a szülőt arra, hogy gondoskodjon gyermeke év közbeni óvodai elhelyezéséről.

1.7.4. A bölcsőde 56 férőhelyes. Négy csoportba csoportonként tizennégy gyermek vehető fel. Amennyiben a csoportban valamelyik gyermek még nem töltötte be a második életévét, ott a létszám tizenkettő fő lehet. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

1.7.5. Bölcsődébe járhat minden olyan kisgyermek,

- akinek napközbeni ellátásáról a szülei munkavégzésük vagy betegségük miatt nem tudnak gondoskodni;
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel;

- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek (kivéve azt, akire tekintettel jár a gondozási díj - segély vagy ápolási díj);
- aki testi illetve szellemi fejlődése érdekében állandó bölcsődei felügyeletre, napközbeni ellátásra szorul;
- akinek napközbeni ellátását a család szociális helyzete miatt más módon biztosítani nem tudja.

A bölcsőde sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását is biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását, vagy a fejlesztő nevelését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

1.7.6. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő személyesen kérheti Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye (1238 Budapest, Rézöntő u. 22.) Bölcsőde vezetőjénél. Fogadóóra: minden hétfőn: 15-17 óráig, telefonon történt egyeztetést követően.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülő a jelentkezéskor:

- a) Írásban beadja a felvételi kérelmét. Átveszi a védőnői környezettanulmányhoz a formanyomtatványt, amelyet átad a területi védőnőnek, hogy készítsen környezettanulmányt. A környezettanulmányt a védőnő juttatja vissza a bölcsőde vezetőjéhez.
- b) Bemutatja a gyermek és a saját lakcímnnyilvántartó kártyáját és a személyi igazolványt, amellyel igazolja a XXIII. kerületi lakcímet.
- c) Benyújtja a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő munkáltatói igazolását vagy a leendő munkáltató igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni vagy áll, megjelölve annak kezdő időpontját is.
- d) Csatolni kell a gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- e) A szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos igazolását, hogy betegsége miatt napközben részben tud gondoskodni a gyermekről
- f) Ha egyedülálló, bemutatja a gyermek nála történő elhelyezéséről szóló bírósági döntést vagy a szülők közötti egyezséget arról, hogy melyik szülő (apa, anya) neveli, gondozza a gyermeket, továbbá az egyedülálló szülőt megillető családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát. A gyám a gyermek nála történő elhelyezéséről szóló hatósági határozatot mutassa be.

- g) Családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását magasabb összegű családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra nem jogosult.)
- h) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő esetén az erről szóló határozatot
- i) A személyi térítési díj megállapításához nyilatkozik „a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez” nyomtatványon.

Az igénylőkor kérelmet csak az adott és az azt követő gondozási évre lehet benyújtani, melyet szükséges félévente megújítani a szülő/törvényes képviselő részéről Amennyiben nem történik meg a kérelem újítása, az igény törlésre kerül.

1.7.7. A benyújtott kérelmeket időrendi sorrendben sorszámozott naplóban nyilvántartásba kell venni.

1.7.8. A bölcsődei ellátás iránti kérelemről – négytagú felvételi bizottság javaslatának figyelembevételével – az intézmény vezetője dönt.

A felvételi bizottság tagjai: bölcsődevezető, gyermekorvos, védőnő, Szociális és Köznevelési Osztályosztályvezető-helyettese. A felvételi bizottság minden hónapban (az utolsó kedden 8,30 órakor) a bölcsődében tartja ülését. A felvételi bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát minden hónapban meg kell küldeni a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztályára.

1.7.9. A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- c) akinek eltartásáról szülője, vagy a gondozására köteles más személy, szociális vagy egészségügyi helyzetére tekintettel a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni nem képes.

A szociális rászorultság megállapításánál a területi védőnő javaslatát, a családtagok számát, lakáskörülményeket figyelembe kell venni.

1.7.10. Az intézmény vezetője – a felvételi bizottság ülését követő nyolc munkanapon belül – döntéséről írásban értesíti a szülőket minden esetben.

1.7.11. Amennyiben a gyermek részére a bölcsődei férőhely biztosítását a szülő azonnal kéri és a férőhelyet nem tudják számára biztosítani, várólistára kell venni. A gyermek várólistán elfoglalt helyéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

1.7.12. Abban az esetben, ha a szülő a következő bölcsődei nevelési év kezdetétől (szeptember 1-től) kéri a férőhely biztosítását, előjegyzésbe kell venni.

1.7.13. A tárgyévben május 31-ig dönt az intézmény vezetője arról, hogy az előjegyzési naplóban szereplő kérelmek és a várólistáról be nem kerültek közül kik azok, akik a szeptemberre megüresedő férőhelyekre felvételre kerülhetnek a Felvételi Bizottság javaslata alapján.

1.7.14. Amennyiben a kérelmező a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt. Ezt a kérelmet az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani, aki a kérelem egyik példányát továbbítja a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztályára a tárgyban keletkezett teljes iratanyag másolati példányával együtt. Az osztályvezető gondoskodik a fellebbezés fenntartóhoz történő felterjesztéséről és a fenntartó döntéséről értesíti a kérelmezőt.

1.7.15. A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, megszüntetésre kerül:

- a megszűnést a szülő kéri,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam megszűnésével
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- az ellátás feltételei, oka már nem áll fenn
- a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt a bölcsődei gondozásra alkalmatlan,
- a gyermek gondozója ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a házirendet,
- a szülő, nagykorú testvér, egyéb jogosult hozzátartozó mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít (az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a Család-és Gyermekjóléti Központot és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez).
- a szülő az étkezési térítési díjat nem fizeti,
- ha a bölcsőde magas feltöltöttsége miatt a harmadik életévet betöltött gyermek számára év közben óvodai hely biztosított.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt melyben tájékoztatja a panasz jogának gyakorlásáról. Amennyiben a szülő/ törvényes képviselő a döntést vitatja, a kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt a kérelmet az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani, aki a kérelem egyik példányát továbbítja a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztályára a tárgyban keletkezett teljes iratanyag másolati példányával együtt. Az osztályvezető gondoskodik a fellebbezés fenntartóhoz történő felterjesztéséről és a fenntartó döntéséről értesíti a kérelmezőt.

1.7.16. A bölcsődei ellátás igénybevétele előtt – a hatályos jogszabályok szerint – meg kell állapítani az étkezési térítési díjat. Erről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt – a megállapodás kötésének keretében.

1.7.17. A bölcsőde illetékességi területe Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területén élő (bejelentett lakcímmel rendelkező) lakosokra terjed ki. A nem kerületi illetőségű lakosok gyermekei csak akkor nyerhetnek elhelyezést a bölcsődében, ha üres férőhelyek állnak rendelkezésre a kerületből jelentkező igények kielégítése után.

1.8. Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok rendszerének alkalmazása

A HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINT, továbbiakban HACCP rendszer alkalmazása a Magyar Élelmiszerkönyv előírásainak alapján került kialakításra a bölcsődében.

A rendszer lényege: bölcsőde esetében – a főzőkonyhát érintően – a beszerzett élelmiszer nyersanyag a feldolgozás során olyan biztonsági rendszeren, folyamatokon megy keresztül, mely a biológiai, kémiai és fizikai veszélyek megelőzését szolgálják, egészen a késztermékké válásig (készétel).

Kritikus Szabályozási Pontok meghatározásával a veszélyek megszüntethetők, illetve kritikus határértékek megállapításával a vészhelyzet kialakulása megelőzhető. A HACCP rendszer alkalmazásának ellenőrzésére a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság mellett BFKH XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály, valamint a PMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága jogosult.

1.9. Bölcsődevezető felelősségi köre:

A Bölcsőde vezetőjét az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonhatja vissza a megbízását.

A vezető teljes irányítási jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységet.

Gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Kidolgozza a szervezeti egység értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről.

Képviseli a szervezeti egység dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, értékeli az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egység havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egység szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

2. Gondozószolgálat

A Gondozószolgálat a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye szervezeti egységeként, szakmailag önállóan működik, két helyszínen:

XXIII. Grassalkovich út 130.

XXIII. Nyír u. 22.

2.1. A Gondozószolgálat által nyújtott ellátás célja, feladata

A Gondozószolgálat olyan személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény, mely a területi integráció elvén alapul, de feladatköre sokkal szélesebb.

Konkrétfeladata a működési területén élő idős, rászoruló emberek életkörülményeinek megismerése, a felmerülő gondozási igények minél színvonalasabb kielégítése.

Célja a területi gondozás általánossá tétele oly módon, hogy szolgáltatásai minden rászoruló számára elérhetőbbek legyenek.

Felelőssége azokra a személyekre is kiterjed, akik jelenleg még önmagukat ellátják, de koruknál, egészségi állapotuknál fogva várhatóan segítségre fognak szorulni. Így preventív tevékenységet is végez.

A Gondozószolgálat vezetője jogosult a szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakkal kapcsolatos megállapodások megkötésére az intézményvezető nevében és megbízásából.

2.2. Szervezeti egységek szakmai együttműködése és helyettesítési rendje, vezető felelősségi köre

A Gondozószolgálat vezetőjét az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonhatja vissza a megbízását.

A vezető teljes irányítási jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységet.

Gondoskodik a szervezeti egység szociális szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Kidolgozza a szervezeti egység értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről. A szervezeti egység dolgozói részére előkészíti a munkaköri leírásokat. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről.

Képviselet a szervezeti egység dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, értékeli az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egység havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egység szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatékony, eredményes tevékenységünk csak a szervezeti egységek igen szoros együttműködésével képzelhető el. Egy ellátott gyakran több szervezeti egység gondozása alatt áll, ill. állapota függvényében kerül egyik ellátási formából a másikba (is). A kapcsolatot az egységek között elősegíti, az a tény, hogy egyetlen telephelyen működnek az alap és szakellátási funkciók.

A vezetőt távollétében az idősök nappali ellátása gondozó helyettesíti. Házi segítségnyújtás esetében, a napi ellátotti létszám nem haladhatja meg gondozónként az 5 főt szociális gondozás keretében. Gondozók helyettesítése munkaköri leírás szerint.

2.3. Szociális szolgáltatások

2.3.1 Alapszolgáltatások

2.3.1.1 Szociális étkeztetés

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt, önmagukat és eltartottjaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetésben lehet részesíteni azt az idős személyt - kivételesen indokolt esetben azt a 18. éven felüli csökkent munkaképességű vagy munkaképtelen személyt -, aki egészséges állapota és szociális helyzete miatt rászorul, és részére főtt étel legalább napi egy alkalommal más módon nem biztosítható.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a két telephelyen működő szociális konyhán keresztül látjuk el vásárolt élelmiszerekkel.

Szolgáltatások:

- heti 6 alkalommal egyszeri meleg étel biztosítása,
- igény szerint:
 - szociális konyhák éttermében történő elfogyasztással,
 - lakásra szállítással.

2.3.1.2. Házi segítségnyújtás

A házi gondozást végző feladata, hogy segítséget nyújtson ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. Hozzásegítse a számára szükséges, más szociális ellátásokhoz.

A szolgáltatás folyamán az ellátást igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk. Ennek érdekében felmérjük a házi orvossal együttműködve a gondozási szükségletet. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

A gondozást a Gondozószolgálattal munkaviszonyban álló főfoglalkozású szakdolgozókkal végzi. A gondozók munkaideje heti 40 óra.

A gondozás kiterjed az ellátott gondozására és az érdekében végzett egyéb tevékenységekre. A gondozás vonatkozhat az ellátott személyére és közvetlen környezetére.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

1. Szociális segítség keretében biztosítani kell
 - a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell
 - a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
 - b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
 - c) a (1) bekezdés szerinti feladatokat.

2.3.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban részesülő, esetenként már szociális elhelyezésre váró, saját otthonában élő, egészségi állapota miatt segítségre szoruló idős, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságérzetét erősítse rádió adó-vevő elven kialakított segélyhívó rendszerrel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlétes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét.
- Szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap-és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

A program működése:

A gondozott otthonában egy segélyhívó berendezés került kihelyezésre, amely egy asztali készülékből, illetve egy nyakba akasztható, vagy csuklón hordható távirányítóból áll. A távirányító vízhatlan, ütésálló, így a rászorultak minden helyzetben magukon tarthatják. A készülék normál analóg telefonvonalon keresztül kommunikál. Az új készülékek könnyű kezelhetősége mellett, nagyobb biztonságérzetet és megelégedettséget ad az a tény, hogy a készülék hangkapcsolatot tud kialakítani a segélyt kérő személy és a diszpécser központ között. A készülékbe épített nagy érzékenységgű mikrofon segítségével a lakás távolabbi pontjaiból is megbízhatóan tud kommunikálni a rászorult a segítővel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével – értesíti a készenlétes gondozót.

A gondozó szükség esetén megfelelő segítséget hív. Rendelkezik az alapvető elsősegélynyújtó felszerelésen kívül mobiltelefonnal, valamint a gyors helyszínre érkezés érdekében számára taxi csekket biztosítunk.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnak időbeni korlátozása nincs.

A készenlétet és a segítségnyújtást végző 3 fő készenlétes gondozó megbízási szerződéssel, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkarendjében (24 órás készenlét) végzi feladatait, előre elkészített műszakbeosztás szerint dolgoznak.

50 időskorú személy otthonában tudunk elhelyezni személyhívó készüléket, melynek következményeként a korábban csak hétköznapokon és munkaidőben működő házi segítségnyújtás kiegészül a jelzőrendszerrel, amely folyamatos üzemű, 24 órás szolgáltatásként működik.

A technikai berendezések folyamatos üzemeltetéséért diszpécserközpont felel.

A szolgáltatásban részesülhet:

1. Az a gondozott, aki kritikus élethelyzetben otthonán belül segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthat. (magányosan élő, ill. magányos házaspár)
2. Egészségi állapota indokolja a folyamatos felügyeletet.
3. Egészségi, szellemi állapota alapján alkalmas arra, hogy kezelje a műszaki berendezést. Ez a gondozási forma nem alkalmas minden otthonában élő idős ember hatékony segítésére. Elsősorban azoknál nem, akiknek a szellemi állapota annyira leromlott, hogy már nem tudják a berendezést rendeltetésszerűen használni
4. A gondozott vállalja a gondozás feltételeit, amivel biztosítja a lakásba való bejutás lehetőségét. Lakáskulcsot ad a szolgáltatónak, hiszen a segélykéréskor a segítségnyújtás alapfeltétele a lakásba történő gyors bejutás.

2.3.1.4. Időskorúak nappali ellátása

Nappali ellátást biztosító szociális intézmény. Az ellátás az öregségi nyugdíjhatáron felüli, fogyatékos vagy egészségi állapota miatt rászoruló személy vehető fel, aki saját ellátására csak részben képes. Nem vehető fel közösségi életvitelre alkalmatlan személy. Az idősök nappali ellátása keretén belül a fenntartó többlétszolgáltatásként (a napi 8 órás nyitva tartás miatt) a nappali ellátást igénybe vevő személyek számára, igény szerint, napi kétszeri (tízórai, uzsonna) étkezést is biztosít. Az étkezéseket nem kötelező igényelni, külön-külön is igénybe vehetőek.

A nappali ellátás lehetőséget biztosít az egyedül élők számára (32 férőhelyen):

- 8-16 óráig a klubban való tartózkodásra,
- napi 1-2-3 alkalommal étkezésre,
- társas kapcsolatok kiépítésére,
- alapvető higiénés szükségletek kielégítésére (fürdés, mosás),
- orvosi felügyeletre.

Az Idősök nappali ellátásában a munkakör betöltéséhez szükséges képzettséggel rendelkező szakemberek látják el a feladatokat.

2.3.2. Szakosított ellátás

2.3.2.1. Időskorúak Gondozóháza

Járóképes, ápolásra, gondozásra szoruló, kórházi ápolást nem igénylő, családi gondozást átmenetileg nélkülöző, szociális krízishelyzetbe kerülő időskorúak intézményi ellátása, mely 10 férőhellyel működik.

Az időskorúak a velük kötött megállapodás alapján, határozott ideig, legfeljebb 1 évig kerülnek gondozásba. A határidő lejárta előtt a gondozó szolgálat vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás (házi segítségnyújtás, étkeztetés, nappali ellátás) útján biztosítható-e.

Agondozás a határozatban megjelölt idő lejárta után tovább folytatható, ha a gondozott állapota, illetve családi helyzete miatt otthonába nem térhet vissza. Orvosi igazolás alapján az elhelyezés időtartama további 1 évre meghosszabbítható.

Ellátás:

- gondozottak elhelyezése kettő, három valamint négyágyas berendezett szobákban, közös fürdőszoba használatával,
- napi 4 alkalommal étkezés,
- rendszeres ápolás,
- orvosi ellátás heti egy alkalommal /indokolt esetben ügyeletes orvos által/,
- mosás /törülköző, ruhanemű/,
- kulturális elfoglaltság és szabadidős programok szervezése.

Szolgáltatásainkat igénylők köre a kerület időskorú lakosaiból, illetve szociális krízishelyzetbe kerülők közül kerül ki.

Gondozásukat ápolók, gondozók végzik folyamatos munkarendben (átlagosan havi 174 órában.)

2.4. Térítési díjak

A személyi térítési díjak megállapítását: a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló tárgyévben érvényben lévő önkormányzati határozat szabályozza.

A szociális étkeztetés térítési díja nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Házi segítségnyújtásért fizetett személy térítési díja nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének

- étkezés nélkül a 25%-át,
- étkezéssel együtt a 30%-át.

Nappali ellátás térítési díja étkezés igénybe vétele nélkül a szolgáltatást igénybe vevő havi jövedelmének 15%-át, illetve étkezés igénybe vételével a havi jövedelme 30%-át nem haladhatja meg.

Az Időskorúak Gondozóházában szolgáltatott ellátásért a jogosult rendszeres havi jövedelmének 60%-át, de maximum a megállapított intézményi térítési díjat fizetitérítési díjként.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vételéért az igénylő rendszeres havi jövedelmének 1 %-ét fizeti térítési díjként.

2.5 Szociális ellátás alapfeltételei

A szociális ellátásokat kérelem alapján nyújtjuk. Minden ellátásnál alapkövetelmény háziorvosi igazolás arról, hogy az idős személy nem szenved fertőző betegségben, közösségben ellátható. Az időskorúak nappali ellátása és a Gondozóházban történő ellátáshoz ezen kívül negatív tüdőszűrő és széklet bakteriológiai lelet is szükséges. A házi segítségnyújtásnál gondozási szükséglet, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén rászorultsági vizsgálat történik.

2.6. Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok rendszerének alkalmazása

A Gondozószolgálat is a HACCP rendszerben működik. A Gondozószolgálatban működő HACCP rendszer teljes, eredeti dokumentációja az egységnél található.

3. Család-és Gyermekjóléti Központ

A Család-és Gyermekjóléti Központ a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti egységeként, szakmailag önállóan működik a 1238 Budapest, Táncsics Mihályutca45. szám alatt.

Nyitvatartási idő:

Hétfő: 14.00-18.00

Kedd, Szerda, Csütörtök: 9.30-15.30

Péntek: 9.00-13.00

A Család-és Gyermekjóléti Központ, a család-és gyermekjóléti központvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A család-és gyermekjóléti központvezető irányítása alá rendelt munkakörök:

- családsegítő (a család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait látja el)
- esetmenedzser
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- tanácsadó
- óvodai és iskolai szociális segítő

- szociális asszisztens
- gondnok

A Család-és Gyermekjóléti Központ főbb feladatai:

Családsegítés

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.

Főbb feladatok:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- adósságkezelés (szociálisan rászorult személyek részére nyújtott lakhatást segítő ellátás)
- közösségfejlesztő programok szervezése
- jelzőrendszer működtetése
- szociális diagnózis készítése

Gyermekjóléti szolgáltatások

- a) Általános gyermekjóléti szolgáltatás – a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelése, veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében végzett szolgáltatás. A gyermekjóléti munkához kapcsolódóan prevenciós, szabadidős, közösségi programok szervezése.
- b) Speciális szolgáltatások
 - utcai, lakótelepi szociális munka – gyermekek és fiatalkorúak utcai gondozása, intézménybe történő integrálása.
 - készenléti szolgálat (krízistelefon) – ügyeleti rendszer, a krízishelyzetek elhárítására nyújtott segítségnyújtás, tanácsadás és/vagy tájékoztatás, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. tv. alapján történő eljárás.
 - kapcsolattartási ügyelet – külön élő szülők gyermekeikkel történő kapcsolattartásának biztosítása.
- c) Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás – a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermekcsaládjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

A család-és gyermekjóléti központvezető feladatköre:

A Család-és Gyermekjóléti Központ vezetőjét az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonhatja vissza a megbízását.

A család-és gyermekjóléti központvezető teljes irányítási jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységet.

Gondoskodik a szervezeti egység szociális-gyermekjóléti szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Kidolgozza a szervezeti egység értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről.

Képviseli a szervezeti egység dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, értékeli az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egység havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egység szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

4. Iskolai intézményi étkeztetés

A Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti egységeként az Iskolai intézményi étkeztetés a XXIII. kerület Grassalkovich út 104. szám alatt működik. A szervezeti egység gondoskodik az oktatási-nevelési intézményekben a közétkeztetési feladatok ellátásáról.

A területen dolgozó konyhai dolgozók és gazdasági ügyintézők feladatkörüket a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el az intézményvezető közvetlen irányítása szerint.

5. Egyéb feladatok (vezetői, valamint nem ágazatspecifikus munkakörökben):

Az intézmény ügyintézését, üzemeltetését a szervezeti egység maga végzi. Közalkalmazottként végzik munkájukat, az intézményvezető és az egységvezetők irányításával.

A részletes feladatkörök a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

Feladatok:

A hatályos jogszabályok és az Intézmény belső szabályzatai alapján látják el

- a gazdasági ügyintézők elkészítik az adatszolgáltatásokat, összesítik, előtte tartalmi és formai szempontból ellenőrzik,
- elkészítik az aktuális év szervezeti egységre vonatkozó összesített költségvetését, valamint az önköltség számítási szabályzat alapján meghatározzák az előzetes adatszolgáltatáshoz az intézményi térítési díjakat,

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermejjóléti Intézménye**

- az Intézmény belső előírásai alapján az azokban meghatározott időpontokig az egységvezetők az intézményvezető részére leadják, aki a Pénzügyi Osztály felé, ellenőrzést követően, átadja:
 - távol maradás,
 - a teljesítés igazolásait,
 - változó bérhez kapcsolódó adatokat
 - egyéb adatszolgáltatást

Részletes feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egységvezetők:

- a működéséhez szükséges anyagigény írásban történő továbbítása céljából az intézmény vezetőnek leadja, aki ellenőrzést követően, leadja a fenntartó részére:
- a karbantartási feladatok jelzését,
- a tevékenységének műszaki feltételeinek biztosítása céljából szükséges intézkedést.

Az egységek közreműködnek:

- az Intézmény leltározásában történő közreműködés, a leltározáshoz szükséges egyeztetések elvégzése, a leltár adatainak nyilvántartása és feldolgozása, feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének lebonyolítása,
- hatósági-, illetve belső ellenőrzések részére dokumentációk előkészítése és az ellenőrzések lebonyolításában történő közreműködés,
- az intézmény külső kapcsolatainak működtetése:
 - információszolgáltatás,
 - szállítási szerződések megkötése, folyamatos karbantartása, nyilvántartása
 - reklamációk kezelése,
- általános adminisztrációs feladatok:
 - levelezés,
 - iktatás,
 - irattározás,
- általános adminisztrátori feladatkörön túl:
 - leadott havi teljesítmény adatok határidőre történő továbbítása a finanszírozó felé,
 - a szerződések módosításainak előkészítése, lebonyolítása,
 - az Intézmény anyagbeszerzői tevékenységét végzi, az árajánlat kéréstől a megrendelésen, az árubeszállításon át a szétosztásig.
- gazdasági és működési statisztikák elkészítése és határidőre történő továbbítása.
- elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- gazdálkodási és működési adatok összeállítása, jelentések készítése.
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- tűz- és munkavédelmi oktatás, intézményen belüli oktatások, valamint foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása.

Bölcsoede:

- a munka és személyügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatás
- az alkalmazotti és ellátotti térítési díjak befizetése, és azt követően a befizetési igazolás leadása a gazdasági ügyintéző részére.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- az állandó ellátmány felvételének és elszámolásának rendjét az Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.
- Havonta a nyersanyag zárókészlet értékét írásban köteles bejelenteni
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése, és az irányító egységen keresztül eljuttatása a határidők figyelembevételével,
- a leltárfelelősök valamint a leltárban közreműködő dolgozók az intézményvezető utasításai szerint végzik a selejtezéssel és a leltározással kapcsolatos teendőket,
- a teljesítésigazolás az intézményi egységet érintő esetekben
- a vonatkozó hatályos Szabályzatnak megfelelően a küldemények továbbítása és átvétele
- a szervezeti egység havi munkájáról történő jelentés készítése és leadása tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül az intézményvezető részére.
- állami működési támogatás felhasználására vonatkozó adatok havonta történő továbbítása az intézményvezető részére.
- pénzforgalomra vonatkozó tervadatok (pénzforgalmi terv) leadása a tárgyhót megelőző 10-ig az intézményvezető részére.
- adatokat szolgáltat az éves költségvetési terv és beszámoló elkészítéséhez, melyet az intézményvezető részére továbbít.

Gondozószolgálat:

- a munka és személyügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatás
- a JUNIOR Kft-től vásárolt élelem havi megrendelését (heti bontásban) a tárgyhót megelőző hónap utolsó hetében köteles leadni, továbbítás céljából az ügyintézőnek,
- az alkalmazotti és ellátotti térítési díjak az Intézmény belső szabályzatában meghatározott módon történő befizetése, és azt követően a befizetési igazolás leadása a gazdasági ügyintéző részére.
- az állandó ellátmány felvételének és elszámolásának rendjét a Pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza.
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése, azok továbbítása a határidők figyelembevételével,
- a leltárfelelősök valamint a leltárban közreműködő dolgozók a Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint az intézményvezető utasításainak megfelelően végzik a selejtezéssel és a leltározással kapcsolatos teendőket,
- a vonatkozó, hatályos Szabályzatnak megfelelően a küldemények továbbítása és átvétele.
- A szervezeti egység havi munkájáról történő jelentés készítése és leadása tárgyhónapot követő 3 munkanapon belül az intézményvezető részére.
- Állami normatíva felhasználására vonatkozó adatok havonta történő továbbítása az intézményvezető részére.
- Pénzforgalomra vonatkozó tervadatok (pénzforgalmi terv) leadása a tárgyhót megelőző 10-ig az intézményvezető részére.
- Pályázati v. egyéb feladatmutatók teljesítésének jelentése tárgyhónapot követő 7-ig az intézményvezető részére.
- Adatokat szolgáltat az éves költségvetési terv és beszámoló elkészítéséhez, melyet az intézményvezető részére továbbít.

Család-és Gyermekjóléti Központ:

- a munka és személyügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatás az intézményvezető részére.

- az állandó ellátmány felvételének és elszámolásának rendjét a Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése a határidők figyelembevételével,
- a leltárfelelősök, valamint a leltárban közreműködő dolgozók az intézményvezető utasításai szerint végzik a selejtezéssel és a leltározással kapcsolatos teendőket,
- a teljesítésigazolás az intézményi egységet érintő esetekben
- a vonatkozó, hatályos Szabályzatnak megfelelően a küldemények továbbítása és átvétele
- a szervezeti egység havi munkájáról történő jelentés készítése és leadása tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül az intézményvezető részére.
- állami működési támogatás felhasználására vonatkozó adatok havonta történő továbbítása az intézményvezető részére.
- pénzforgalomra vonatkozó tervadatok (pénzforgalmi terv) leadása a tárgyhót megelőző 10-ig az intézményvezető részére.
- adatokat szolgáltat az éves költségvetési terv és beszámoló elkészítéséhez, melyet az intézményvezető részére továbbít.

Iskolai gyermekétkeztetés:

- a munka és személyügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatás
- a JUNIOR Kft-től vásárolt élelem havi megrendelését (heti bontásban) a tárgyhót megelőző hónap utolsó hetében köteles leadni,
- az alkalmazotti és ellátotti térítési díjak az Intézmény belső szabályzatában meghatározott módon történő befizetése, és azt követően a befizetési igazolás leadása
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése, azok továbbítása a határidők figyelembevételével,
- a leltárfelelősök valamint a leltárban közreműködő dolgozók a Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint az intézményvezető utasításainak megfelelően végzik a selejtezéssel és a leltározással kapcsolatos teendőket,
- a vonatkozó, hatályos Szabályzatnak megfelelően a küldemények továbbítása és átvétele.
- A szervezeti egység havi munkájáról történő jelentés készítése és leadása tárgyhónapot követő 3 munkanapon belül az intézményvezető részére.
- Állami normatíva felhasználására vonatkozó adatok havonta történő továbbítása az intézményvezető részére.
- Pénzforgalomra vonatkozó tervadatok (pénzforgalmi terv) leadása a tárgyhót megelőző 10-ig az intézményvezető részére.
- Pályázati v. egyéb feladatmutatók teljesítésének jelentése tárgyhónapot követő 7-ig az intézményvezető részére.
- Adatokat szolgáltat az éves költségvetési terv és beszámoló elkészítéséhez, melyet az intézményvezető részére továbbít.

6. Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

Az Intézmény az aktuális gazdasági évköltségvetését a fenntartó rendeleteiben és utasításaiban meghatározott irányelvek, előírások, az Áht., valamint az államháztartásról szóló törvény

végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója alapján állítja össze.

6.1. Költségvetési kiadások tervezése:

6.1.1. a személyi juttatások és járulékainak tervezése a fenntartó által engedélyezett közalkalmazotti és közhasznú munkavállalói álláshelyekre, valamint a külső munkavállalók tervezett létszáma alapján történik:

- a bértábla változásának,
- a személyre szóló fizetési osztály és kategória 3 évenkénti változásának,
- pótlékok, költségtérítések változásának figyelembevételével.

6.1.2. A dologi kiadások előirányzatát -a Fenntartó által előzetesen kiadott iránymutatás alapján- az Intézmény saját hatáskörben határozza meg. Kivéve az alábbi rovatok esetében, ahol az előirányzatok összegét a Fenntartó határozza meg teljesítés függvényében:

- közüzemi díjak (gáz,- villamos energia,- víz-csatorna, szemétszállítás, stb.),
- élelmiszer beszerzés,
- vásárolt ételmezés,
- adók, biztosítási díjak.

Beruházási, felújítási kiadásokra vonatkozó előirányzatokat nem tervez az Intézmény.

6.2. Költségvetési bevételek tervezése

6.2.1. Az Intézménynek több saját bevételi forrása van:

- az Intézmény működése során keletkezett bevétel:
 - az intézményi működési saját bevételeket a Bölcsőde és a Gondozószolgálat a Szociális törvényben foglaltak figyelembevételével és a fenntartó által jóváhagyott térítési díjak alapján tervezi.
 - a saját bevételek körébe tartozó: bérleti díjbevételek, valamint az átszámlázásból származó bevételek szerződéseken, megállapodásokon alapulnak. Nagyságrendjüket az infláció változása befolyásolja a tervezéskor.

6.2.2. Az Intézmény pályázat(ok) esetleges elnyerése folyamán keletkezett bevételekkel is gazdálkodik.

6.2.3. Intézményfinanszírozás

- a saját bevétel illetve az összkiadás különbsége az intézményfinanszírozás, ezzel a fenntartó az adott költségvetési év működéséhez való támogatást biztosítja az Intézmény számára.
- az intézményfinanszírozás éves összege tartalmazza a – fenntartón keresztül jövő – állami működési támogatás elszámolás éves szintű összegét, melynek tervezése az adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési törvényben meghatározott fajlagos feladatmutatók alapján történik.

6.3. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírások

- a) az Intézmény gazdálkodásáért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős, többek között:
- a gazdálkodási keretek és kötelezettségvállalások összhangjáért,
 - a szakmai hatékonyságért,
 - a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- b) az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra alapesetben az intézményvezető jogosult, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály osztályvezetőjének ellenjegyzésével. Az erre vonatkozó részletes szabályozást a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.
- c) az Intézmény bevételi, illetve kiadási előirányzat módosításainak, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításoknak a szabályait a 368/2011.(XII.31.) és a 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat - adott költségvetési évre vonatkozó - költségvetési rendelete határozza meg.
- A jóváhagyott költségvetési maradványt az Intézmény a következő költségvetési évben használhatja fel a fenntartó rendelkezései, határozatai alapján.

6.4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény előírása szerinti vagyonyilatkozat-tételre köteles két évente az intézményvezető, a helyettese és a szervezeti egységek vezetői.

Ezekben a beosztásokban vagyonyilatkozat tételle kötelező még:

- jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat tartalmazza

- a kötelezettre és a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójára vonatkozóan annak személyi adatait, jövedelemnyilatkozatát, vagyoni nyilatkozatát, pénzügyi állapottal, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozásait, gazdasági érdekeltséggel kapcsolatos nyilatkozatát,

A vagyonyilatkozatokat őrzéséért az intézményvezető esetében az Önkormányzat, a szervezeti egység vezetők esetében az Intézményvezető felelős. Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és annak esedékességének időpontjáról - jogviszony, beosztás létesítés, munka-, vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, illetve jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnés esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A vagyonyilatkozatot a jogszabály által meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell a kötelezettnek megtennie, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegés jogkövetkezményeinek ismeretében.

Az Intézménynél történő vagyonynyilatkozatok őrzése elkülönítetten, pánccs szekrénybe elzárva történik.

7. Panaszok kezelése

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője jogosult a szociális/gyermekjóléti ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, a gyermekjogi, illetve ellátottjogi képviselőnél, illetve a XXIII. kerületi Önkormányzatnál, mint az Intézmény fenntartójánál panaszt tenni.
2. A panaszjog gyakorlása nem érinti az ellátottnak azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon.
3. Panasztétel lehetséges:
 - az Intézmény vezetőjénél
 - az Intézmény fenntartójánál,
 - az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőnél.
4. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).
5. A panaszokat nyilván kell tartani, és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni az intézményvezetőnél.
6. A munkavállalónak joga van ahhoz, hogy írásban panaszt tegyen az intézményvezetőnél.
7. A panaszjog gyakorlása nem érinti a munkavállaló azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon.
8. Az írásban érkezett panaszt haladéktalanul el kell juttatni az intézményvezetőhöz.

8. A kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény vezetője határozza meg úgy, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés is.

9. A Költségvetési szerv bélyegzője

A Költségvetési szerv a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. A Költségvetési szerv a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

10.A Költségvetési szerv munkarendje

Az intézmény egyes szervezeti egységei eltérő munkarend szerint látják el feladataikat. A munkarend részletes szabályairól az intézmény belső szabályzatban és a munkaköri leírásokban rendelkezik.

11. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek személyenként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

12. A helyettesítés rendje

A Költségvetési szerv folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek és egyéb távollétek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettest egységen belül a szakmai vezető jelöli ki.

A szakmai vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető és a szakmai egység vezetők döntenek a jogszabályoknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően a vezető munkatárssal együttműködve.

12. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén a közvetlen felettes, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

13. Dolgozói érdekképviselet

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A Költségvetési szerv vezetője 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 idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. A Költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Költségvetési szerv valamennyi dolgozójára és a rájuk irányadó mértékben az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre is.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a módosítással egységes szerkezetbe foglalva, a fenntartó Önkormányzat képviselőjének jóváhagyó döntése után 2019. július 8. napjától lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és az Intézmény honlapján közzétételre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot új, vagy kiegészítő szabályok hatályba lépése, módosulása, valamint a Költségvetési szerv funkciójának változása esetén kell módosítani.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

1238 Budapest, Grassalkovich út 104. Telefon: 06-1- 630-1359
Honlap: www.szgyi23.hu E-mail: szgyi23@szgyi23.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyeztetve: **Babócsi Beáta Szociális és Köznevelési
Osztály osztályvezető**

Észrevétel/javaslat: **Szakmailag részemről rendben van, amennyiben a pénzügyi fedezet
rendelkezésre áll.**

Budapest, 2019. 2019 JÚL 03.

.....
aláírás

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyeztetve: **Polonkai Zoltánné Pénzügyi Osztály
osztályvezető**

Észrevétel/javaslat: **Észrevételt, javaslatot nem teszek.**

Budapest, 2019. 07. 03.

.....
aláírás

