

**Országos Szociális Intézményfenntartó Központ**

**Miskolci Női Támogatott Lakhatás**

**3508 Miskolc, Mésztelep u. 13.**

**Miskolci Női Támogatott Lakhatás  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette:

**Országos Szociális  
Intézményfenntartó Központ**  
1111 Budapest, Budafoki út 34/b 1/2  
MagNet Bank: 16200106-11568238  
Adószám: 18646999-1-43  
5.

*Bakajáné Somogyi Zsuzsanna*  
Bakajáné Somogyi Zsuzsanna



Jóváhagyta:

Fenntartó képviselője

**Miskolc, 2020.02.25.**

## **I. ÁLTALÁNOS és BEVEZETŐ RÉSZ**

Az Intézményben ellátott tevékenységet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a vonatkozó szociális jogszabályok alapján látjuk el. A Miskolci Női Támogatott Lakhatás Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban foglaltak szerint készítettük el.

## **II. SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

## **III. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI**

**Megnevezése:** Miskolci Női Támogatott Lakhatás

**Típusa:** Támogatott Lakhatás Szenvedélybetegek számára

**Székhelye:** 3508 Miskolc, Mésztelep utca 13.

**Fenntartó megnevezése:** Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

**Fenntartó székhelye:** 1111 Budapest, Budafoki út 34/B 1/2

**Intézmény létesítési időpontja:** 2020.

**Működési területe:** országos

**Engedélyezett férőhelyek / ellátottak száma:** 12 fő

**Nyilvántartásba vételi bejegyzés száma:** MBE EJSZ-2015/004

**KIM nyilvántartásba vételi száma:** 00013/2012-001

**Adószám:**1846999-1-43

**Bankszámla száma:**

**Számlavezető bank:** Magnet Bank

**A fenntartó képviselőjére jogosult személy neve:** Hári Tibor

**A Támogatott Lakhatás képviselőjére jogosult személy neve:** Bakajáné Somogyi Zsuzsanna

**A képviselő jogcíme:** intézményvezető

**Az intézmény bélyegzője:**

Miskolci Női Támogatott Lakhatás  
3508 Miskolc, Mésztelep utca 13.

Adószáma: 18646999-1-43

Magnet Bank

**Bélyegző használatára jogosultak:** Intézményvezető, Esetfelelős

**Felügyeleti szerv:**

**A szolgáltatás belső felügyeleti szerve:** Országos Szociális Intézményfenntartó Központ  
Belső Ellenőrzési Igazgatósága

**Törvényességi felügyeleti szervei:** működést engedélyező hatóság: Hajdú-Bihar  
Megyei Kormányhivatal  
Magyar Államkincstár

**Szakmai felügyeleti szerve:** Magyarországi Baptista Egyház  
Filadelfia Integrált Szociális Intézmény Szociális  
Módszertani Központ

#### **IV. AZ SZMSZ HATÁLYA**

Az SZMSZ az ORSZIK képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a támogatott lakhatás intézményvezetőjére
- a támogatott lakhatásban dolgozó esetfelelősre
- az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő hallgatókra

az intézményben dolgozó önkéntesekre.

## **V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

Gazdálkodásának megnevezése szerint részben önálló gazdálkodási szerv. A pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatait az ORSZIK központi irodája látja el.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY FELADATA**

VI.1. Az intézmény feladata:

A támogatott lakhatás célja egyrészt az életszemlélet és az életvitel megváltoztatása mellett döntött szenvedélybetegek segítése, illetve ezen döntés ösztönzése, másrészt a visszaesés megelőzése, a szerhasználat, valamint járulékos ártalmainak a csökkentése. További cél, hogy a szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott legyen, hosszabb távú ellátásokat kínáljon, és hogy komplex megoldásokat kínáljon a társadalmi reintegráció folyamatában. A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy az ellátottat a segítője a saját sorsa feletti felelősségtudatának kiépítésében támogassa, önálló életvitelét erősítse. Cél, az ismeretek átadásán túl, a mentális jóllét elérése, az önértékelés, énkép javulása, a kapcsolati háló megváltoztatása, az erőforrások feltárása.

**Feladat:** kulturált feltételek biztosítása 12 fő otthon jellegű, önálló életvitelt megvalósító támogatása, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, a komplex szükségletfelmérés alapján egyénileg, igény szerint biztosított szolgáltatások nyújtása a meglévő képességekre építve, a személyiség fejlesztése és a társadalmi életben való részvétel elősegítése. Biztosítja a döntés szabadságát az egyén elvárásaihoz és igényeihez igazodó lakhatási és támogatási forma megválasztásában.

A támogatott lakhatást 1 fő szakmai munkatárs oldja meg: Intézményvezető, Esetfelelős.

VI.2. Működési rend:

A támogatott lakhatást vezető munkatárs hetenként *stábmegbeszélést* tart a problémán együtt dolgozó kollégával. Itt kerül sor az esetek megbeszélésére, szakmai információk átadására, pályázati lehetőségek, aktualitások megbeszélésére, igényfelmérésre. Továbbá egyeztetik a munka beosztást, a napi esetkezelés során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit, az ellátásban részesülők egyéni szükségleti tervének elkészítését, a fejlesztendő területet, szükség esetén a változások figyelembe vételével. A napi életritmust az ellátottakkal való munkában a következő szempontok alapján kell kialakítani:

- a munkavégzés, a szabadidő eltöltése
- a munka és a szabadidő megfelelő aránya
- a támogatott lakhatásban vállalt feladatok ellátása
- a szociális kapcsolatok fenntarthatóságának biztosítása.

Az *esetmegbeszélő* és *szupervíziós* alkalmak megszervezése az intézményvezető feladata.

Az ilyen alkalmak anyagi vonzatát (helyszínbérlés, szakemberek bérezése stb.) a fenntartó képviselőjével előre egyeztetni kell.

## VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Országos Szociális  
Intézményfenntartó  
Központ

MISKOLCI NŐI  
TÁMOGATOTT LAKHATÁS  
Intézményvezető  
Esetfelelős  
3508 Miskolc, Mésztelep

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

A Támogatott Lakhatás intézményvezetője látja el az irányítását.

**A megállapodás megkötésére jogosult személyek a fenntartó megbízása alapján:**

- Intézményvezető

**Tartós távollét esetén:**

- A fenntartó által kijelölt személy

**Intézményvezető jogköre:**

- a beosztott dolgozók tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol
- aláírási jogkör gyakorlása

**Intézményvezető feladatköre:**

- ellátja a szenvedélybetegek támogatott lakhatásának képviseletét,
- a Fenntartó megbízása alapján megköti a megállapodásokat a szolgáltatás igénybevételéről
- a TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásokat elvégzi,
- a Fenntartó felé javaslatot tesz a fizetendő személyi térítési díjra,
- folyamatosan gondoskodik szakmai továbbképzéséről, elkészíti a továbbképzési tervét
- biztosítja az esetmegbeszélések lehetőségét,
- vezeti a csoportos megbeszéléseket,
- az etikai szabályok érvényesüléséről,

**Intézményvezető felelőssége:**

Felelős:

- A támogatott lakhatás magas színvonalú, kulturált szakmai munkájáért
- a vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- teljes körű leltár- és vagyonvédelemért,
- a szenvedélybetegek támogatott lakhatására vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért
- pénzkezelés és utalványozás rendjéért
- a gépjármű használati szabályzat betartásáért

Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

## **IX. MUNKAKÖRÖK, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR, HELYETTESÍTÉSI REND**

### **Munkakörök a támogatott lakhatásban:**

- Intézményvezető - Esetfelelős

Intézményvezető az esetfelelős is egy személyben.

A foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás részletezi.

Az Intézmény most induló szolgáltatása miatt szakmai gyakorlatát végző tanulóval és önkéntessel jelenleg még nem áll kapcsolatban.

### **Kötelezettségek a munkavállalóra vonatkozóan:**

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- figyelembe venni egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,
- amennyiben nyilvánosság előtt szól, illetve nyilvános tevékenységet vállal, minden esetben közli, hogy egyéni minőségben, vagy szervezet megbízásából cselekszik,
- felhívni felettesei figyelmét a munkája közben észlelt hiányosságokra, a gondozottakkal kapcsolatos eseményekre,
- az intézmény dologi kiadásait mérséklő javaslatokat tenni.
- A szolgáltatás biztosítása során nem megengedett a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

### **Az Intézményvezető – Esetfelelős felelőssége:**

- a szakmai munka hatékonyságának kialakításáért és fenntartásáért,
- a szervezeti célok eléréséért,
- tevékenységének jogszerűségéért,
- tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért
- a vagyonvédelemért, leltár szerinti tárgyak meglétéért.

### **Az Intézményvezető – Esetfelelős jogosultsága:**

- Joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát
- Joga van megtagadni az ellátást,
  - ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,
  - az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
  - ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
  - ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
  - ha saját életét és testi épségét az ellátás veszélyezteti.
- A szolgálat munkatársa az ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és az ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- Jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.

A munkavállaló köteles a fentiekén túlmenően ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen munkahelyi felettese megbízza, és az nem ütközik a Mt. Szabályaiba. Az egyéb feladatkörök és jogosultságok záradékolt formában a munkaköri leírásban kerülnek dokumentálásra.

A munkaköri leírás tartalmáról a munkába lépés napján a munkáltató szóban és írásban tájékoztatja a munkavállalót.



### **A helyettesítés rendje:**

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az Intézményvezető – Esetfelelős tartós távolléte esetén a helyettesítést a Fenntartó határozza meg.

### **Az alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

#### ***Alkalmazotti jogviszony létrejötte:***

##### **a) Az intézményvezető esetében:**

Az intézmény vezetőjét a fenntartó képviselője nevezi ki és menti fel.

##### **b) Az intézmény minden jövőbeli dolgozója tekintetében:**

A Támogatott Lakhatás intézményvezetője nevezi ki és menti fel.

#### ***Az alkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:***

- a munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője igazolja

#### ***A munkaidő:***

- heti 40 óra, rugalmas időbeosztással

#### ***Szabadságolási rend:***

- az intézményvezető által évente készített szabadságolási terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

#### ***A munka díjazására vonatkozó megállapodás:***

- az intézmény alkalmazottjai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérgazdálkodói ellenjegyzés mellett.

#### ***Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére:***

- a fenntartó képviselőjének hozzájárulásával, az intézmény vezetője nyilatkozhat.

#### ***Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:***

- a vonatkozó jogszabályok (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv.)

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az SZMSZ hatályba lépése:**

Az SZMSZ a szolgáltatás megkezdésével lép hatályba. Az SZMSZ az ORSZIK képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fenntartónál és a szolgáltatónál bekövetkező változások esetében jelen SZMSZ érvényét veszti.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

A mindenkori érvényben lévő SZMSZ-t minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni, valamint új dolgozó belépése esetén azt vele meg kell ismertetni.

