

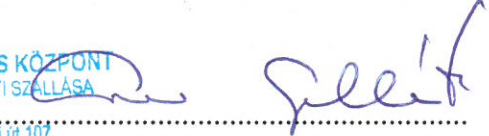
**BAPTISTA
INTEGRÁCIÓS KÖZPONT**
(rövidített megnevezése: BIK)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022.06.21.

Készítette (2022.06.01):

BAPTISTA INTEGRÁCIÓS KÖZPONT
HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA
Ujbuda
1117 Budapest, Budafoki út 107.
Adószám: 18211432-1


Ghyczy Gellért intézményvezető

Fenntartó nevében jóváhagyta:

Országos Szociális
Intézményfenntartó Központ
1111 Budapest, Budafoki út 34/b. I/2.
MagNet Bank: 1020010111569298
Adószám: 18646999-1-43
Hári Tibor ügyvezető főigazgató

1. Az SZMSZ tartalmát és az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CCVI. a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1993. évi III. törvény 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV. 30.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról
- A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény
- A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI.9.) Korm. rendelet

2. Általános rendelkezések

A Baptista Integrációs Központ az Országos Szociális és Intézményfenntartó Központ fenntartása alatt áll.

2.1 A Fenntartó adatai

Neve: Országos Szociális Intézményfenntartó Központ
 Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b, I/2.
 Adószáma: 18646999-1-43
 Típusa: egyházi fenntartó
 KIM nyilvántartási száma: MBE EJSZ-2015/004
 Elérhetőségei:
 telefonszám: 06-1-365-6406
 elektronikus levelezési cím: hari.tibor@orszik.hu

2.2 Az Intézmény adatai

Az intézmény jogállása és gazdálkodása: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény tevékenységi köre: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szolgáltatás és ellátás, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alapján gyermekjóléti alapellátás, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény alapján szociális tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatás nyújtása.

Az intézmény alaptevékenységei: hajléktalan személyek átmeneti szállása
 családok átmeneti otthona
 utcai szociális munka

Intézmény neve: Baptista Integrációs Központ

Rövidített megnevezése: **BIK**

Adószáma 18211432-1-43

Bankszámla száma: HU16-10918001-00000006-37930008

Szervezeti forma: integrált

Az intézmény működésének kezdete: 2011.

(A Baptista Szeretetszolgálat fenntartásában az intézmény korábbi megnevezései: Lehetőségek Háza 1,2,3,4 majd az addig önálló intézmények szervezeti integrációját követően 2013.03.1-én módosított alapító okirat alapján Baptista Szeretetszolgálat Utcafront Átmeneti Szállás. Az intézmény jelenlegi megnevezését a 2014.02.17-én kelt egységes szerkezetben módosított alapító okirat rögzíti, tekintettel az intézmény menekültekkel és oltalmazottakkal felvállalt új gyermekjóléti alapellátást biztosító szolgáltatásaira).

Az intézmény működési területe: országos hatáskörű intézmény

Ellátási terület: országos

A Módosított Alapító Okirat kelte: 2019.03.20.

Az intézmény székhelye:

Címe: 1117 Budapest, Budafoki út 107.

A székhely szervezeti egységének megnevezése: **BIK Hajléktalanok Átmeneti Szállása**
Újbuda

Ágazati azonosítója: S0028762

Elérhetőségei:

- telefonszám: 06 (1) 204 0268
- e-mail cím: integracioskozpont@orszik.hu

Székhely által nyújtott szociális ellátások:

- hajléktalan személyek átmeneti szállása 150 férőhely
- időszakos férőhelyen 45 férőhely (november 1-től április 30-ig)
- lakhatási szolgáltatás 6 férőhely
- utcai szociális munka

Székhely által nyújtott bentlakásos intézményi férőhelyek ellátási területe: az ország egész területe

Lakhatási szolgáltatás külső férőhelyen: 6 fő,

Szolgáltatásnyújtás helye:

1149, Budapest, Várna u. 8. Fszt. 1	2 fő
1148, Budapest, Kerepesi út 54. IV. em. 67.	2 fő
1143, Budapest, Ilka u. 35. II. em. 24.	2 fő

Székhely által nyújtott utcai szociális munka ellátási területe: Budapest Deák F. tér (Attila utca - József Nádor tér - Harmincad utca - Erzsébet tér - Deák Ferenc tér - Sütő utca - Bárczy István utca - Városháza park - Gerlóczy utca - Károly körút - Madách Imre tér - Asbóth utca - Anker köz – Bajcsy-Zsiliszky út által határolt terület)

Az intézmény telephelyei:

Neve: **BIK Hajléktalanok Átmeneti Szállása Soroksár 1.**

Címe: 1239 Budapest, Grassalkovich út 294.

(helyrajzi szám: Bp. XXIII. ker. 187293/0/A/44)

Ágazati azonosítója: S0028762S00291092

Telephely által nyújtott szociális ellátások:

- hajléktalan személyek átmeneti szállása 150 férőhely
- időszakos férőhelyen 45 férőhely (november 1-től április 30-ig)

Ellátási területe: az ország egész területe

Lakhatási szolgáltatás, külső férőhelyen: 160 fő,

Szolgáltatásnyújtás helye: 1203 Budapest, Baross utca 2. BIK Kiléptető Szálló

Neve: **BIK Hajléktalanok Átmeneti Szállása Soroksár 2.**

Címe: 1239 Budapest, Grassalkovich út 294.

(helyrajzi szám: Bp. XXIII. ker. 187293/B/1)

Ágazati azonosítója: S0028762S0028957

Telephely által nyújtott szociális ellátás:

- hajléktalan személyek átmeneti szállása 150 férőhely

Ellátási területe: az ország egész területe

Neve: **BIK Hajléktalanok Átmeneti Szállása Csepel**

Címe: 1211 Budapest, Déli út 14.

Ágazati azonosítója: S0028762S0060857

Telephely által nyújtott szociális ellátás:

– hajléktalan személyek átmeneti szállása 150 férőhely

Ellátási területe: az ország egész területe

Neve: **BIK Családok Átmeneti Otthona I.**

Címe: 1158, Budapest, Sztárai M. tér 10.

(helyrajzi szám: Budapest belterület 82492/2)

Ágazati azonosítója: S0522221

Telephely által nyújtott szociális ellátás:

– családok átmeneti szállása 40 férőhely

– családok átmeneti otthona szolgáltatás külső férőhelyen: 20 férőhely

Külső férőhelyek címe:

1078, Budapest, Nefelejcs u. 49. 2. em. 22. – 4 férőhely

1082, Budapest, Leonardo DaVinci u. 5. 2/21 – 8 férőhely

1158, Budapest, Pestújhelyi út 47. fsz. 5. és 6. – 8 férőhely

Ellátási területe: az ország egész területe

Neve: **BIK Családok Átmeneti Otthona II.**

Címe: 1158, Budapest, Sztárai M. tér 10.

(helyrajzi szám: Budapest belterület 82492/2)

Ágazati azonosítója: S0535235

Telephely által nyújtott szociális ellátás:

– családok átmeneti szállása 40 férőhely

– családok átmeneti otthona szolgáltatás külső férőhelyen: 4 férőhely

Külső férőhelyek címe:

1155, Budapest, Rákospalotai körvasút sor 43. fsz. 5. – 4 férőhely

Ellátási területe: az ország egész területe

3. Az integrált intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az integrált intézmény vezetőjének személyéről a fenntartó dönt. Az integrált intézmény vezetője a Baptista Integrációs Központtal (rövidített megnevezése: BIK) áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a Országos Szociális Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

4. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre:

Fenntartói feladatkörében, az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ képviselőjében Hári Tibor, illetve az általa meghatalmazott személyek járhatnak el. Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az integrált intézmény vezetője. Őket távollétük esetén a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az elektronikus nyilvántartások kezelése (KENYSZI) telephelyenként történik. A székhelyen kijelölt e-képviselő ad adminisztrátori jogokat a telephelyen kijelölt szociális munkások részére. A telephelyeken kijelölt adatrögzítők látják el a feladatot és felelnek a berögzített adatok megfelelőségéért és az adatszolgáltatás határidőben történő nyújtásáért.

Egyéb meghatalmazások kiadásának joga a fenntartót és az intézményvezetőt illeti meg.

Felügyeleti szervek:

Fenntartói szakmai felügyelet:

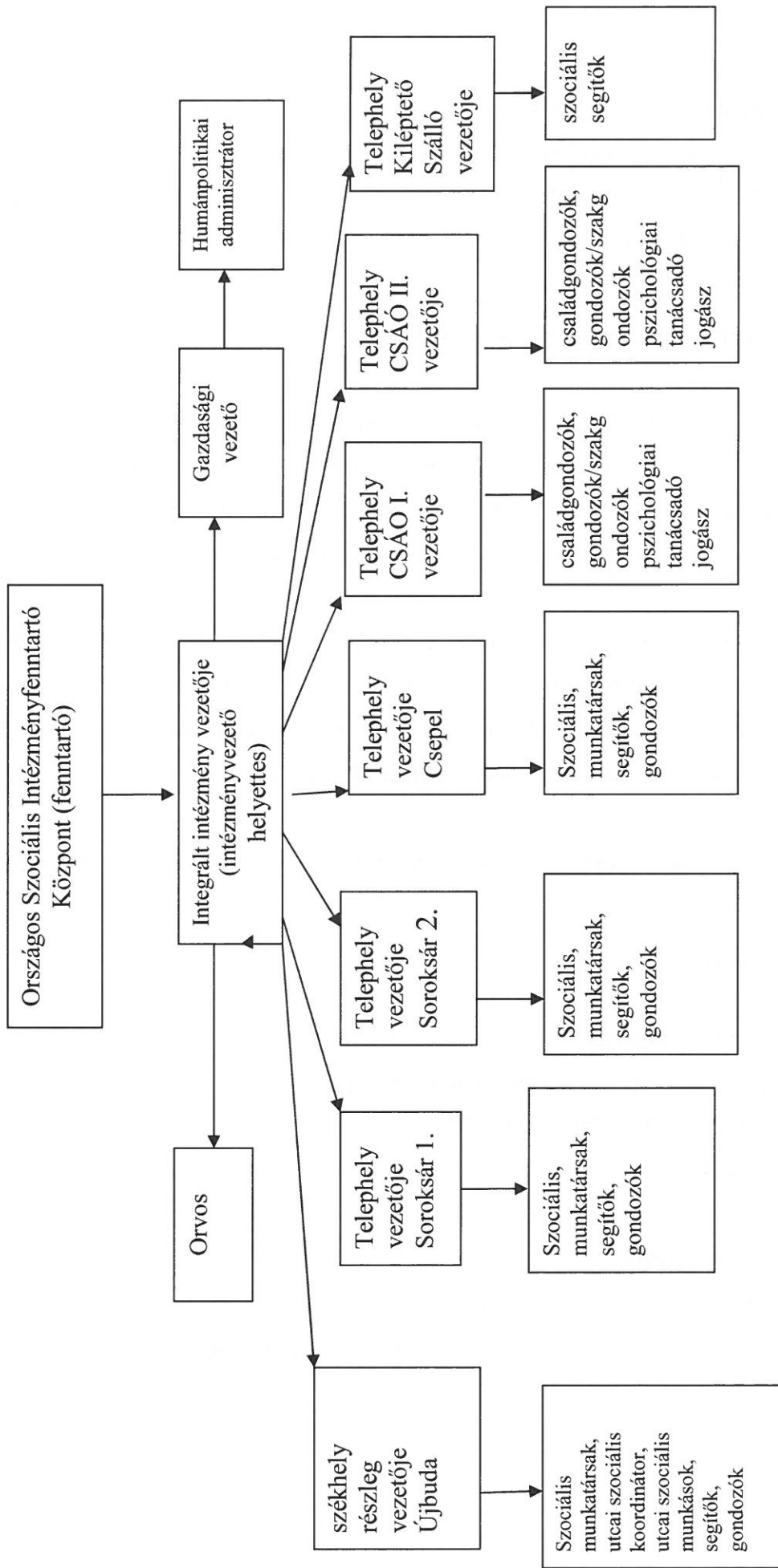
Magyarországi Baptista Egyház Módszertani Központja
Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

- Ellenőrzési Csoport

Hatósági szakmai felügyelet:

- Budapest Főváros Kormányhivatal
- Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága

5. BIK szervezeti struktúrája



6. A BIK irányítása:

Az integrált intézmény közvetlen (operatív) irányítását a fenntartó Országos Szociális Intézményfenntartó Központ által kinevezett intézményvezető végzi, aki az általa irányított szervezet működéséért egyszemélyben felelős. Helyettesítését az intézményvezető-helyettes végzi.

A pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása, irányítása, felügyelete a gazdasági vezető feladata. Helyettesítését az intézményvezető-helyettes végzi.

A telephelyek működéséért a telephelyvezetők a felelősek, a székhely működtetéséért a részlegvezető felelős, akik az intézményvezető felé tartoznak teljes elszámolási kötelezettséggel.

Az utcai gondozószolgálat vezetését az utcai szociális munkások közül megbízott utcai koordinátor irányítja, aki a székhely működéséért felelős részlegvezető felé tartozik teljes elszámolási kötelezettséggel.

7. A BIK feladata:

A Baptista Integrációs Központ az intézményi Alapító Okiratban és a Szakmai programban foglaltaknak megfelelően működik.

Feladata a székhelyen és a telephelyenként külön-külön 150 férőhelyes hajléktalanok átmeneti szállása típusú ellátás, a krízisidőszakban (november 1 – április 30 között) kétszer 45 időszakos férőhely, ezen túl összesen 166 lakhatási szolgáltatás külső férőhely, továbbá kétszer 40 férőhelyen családok átmeneti otthonának, valamint utcai szociális munka hatályos jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Az intézmény elsődleges célja:

- az élet védelme, továbbá a hajléktalanságból adódó különböző egyéni és társadalmi problémák, károsodások csökkentése, a célcsoport életesélyeinek, életminőségének javítása,
- a sikeres rehabilitáció, társadalmi integráció elősegítése, az önálló életvitel megteremtésének támogatása,
- speciális profilja a menekültek, oltalmazottak támogatása, önálló életvitelhez és lakhatáshoz segítése a szociális munka, az egyéni és csoportos esetkezelés, valamint a segítő szakma egyéb eszközeinek felhasználásával. A szakmai munka célja a

menekültek, oltalmazottak speciális élethelyzetéhez, szociokulturális különbségeihez igazodva, olyan segítő tevékenység biztosítása, mely hatékony segítséget nyújt a fenti speciális élethelyzet megoldásához, hozzájárul az önálló életvitelhez, a családokban nevelkedő gyermekek értelmi, érzelmi, lelki és testi fejlődésének biztosításához, az érintett családok társadalmi integrációjához.

A szolgáltatást igénybevevőket semmilyen hátrány nem érheti a faji-, nemi-, vallási hovatartozásuk, előéletük miatt.

7.1 A hajléktalanok átmeneti szállása hajléktalan személyek számára

- A szolgáltatás igénybevételének módja:

A szolgáltatás önkéntesen, térítési díj ellenében vehető igénybe a szolgáltatást igénylő (vagy törvényes képviselője) szóbeli vagy írásbeli kérelmére.

Az intézménybe történő bekerülést a telephely vezetőjével, vagy az ügyeletes szociális, munkatárssal folytatott beszélgetés előzi meg, ezt követi a házirend és a megállapodás tervezet közös áttanulmányozása, a térítési díj várható összegéről való tájékoztatás. Ezután kerül sor az igazolások leadására, egyéni nyilvántartó lap felvételére, a különböző nyilatkozatok kitöltésére, majd a megállapodás megkötésére (hajléktalanok átmeneti szállásánál amennyiben harminc napnál hosszabb időre veszi igénybe az átmeneti szállást). Egy hónapon belül az integrációs célok figyelembe vételével egyéni gondozási terv kerül kitöltésre (amennyiben az ellátást hat hónapnál hosszabb időtartamra veszi igénybe az ellátott).

- Panaszjog gyakorlása:

A lakó és hozzátartozója, valamint az ügyfelek jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az ellátással, illetve az intézmény munkatársainak intézkedésével kapcsolatos észrevételével, panaszával az ellátott-jogi képviselőhöz, a telephely vezetőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, illetve amennyiben panaszát nem vizsgálták ki vagy annak eredményével nem ért egyet, a fenntartóhoz fordulhat.

- Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- amennyiben az ellátott más intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- továbbá az intézményi jogviszony megszűnik, amennyiben a 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.

- A telephelyvezető – az intézményvezető jóváhagyásával – az intézményi jogviszonyt felmondhatja, amennyiben:

- az ügyfél, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és így hat hónapon át folyamatosan térítési-díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja (és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).
- ha az ügyfél másik intézményben történő elhelyezésére kerül sor.
- amennyiben a felvételéről szóló értesülést követően nem foglalja el legfeljebb 8 napon belül a férőhelyét, és ha ezt neki felróható okból nem tudja megtenni, nem jelzi az intézménynek.
- az ügyfél a házirendet több alkalommal vagy súlyosan megsérti.

7.2 Utcai gondozószolgálat

A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes, és térítésmentes az ellátási területen közterületen tartózkodó hajléktalan személyek számára.

Az igénybevevőkről és az ellátás tartalmáról az utcai szociális munkások a szakmai programban meghatározott nyilvántartást vezetik.

7.3 Családok átmeneti otthona

- Befogadás
 - a kliens jelentkezése útján,
 - külső szakember, szervezet jelzése alapján (Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal befogadó állomása, más szociális, gyermekjóléti intézmény, egészségügyi intézmény, nevelési-és oktatási intézmények, menekülteket oltalmazottak segítő szervezetek)

Az intézmény várólistát vezet, melyben rögzíti az ellátást igénylő családok adatait, és megüresedett férőhely esetén értesíti őket.

A családdal kötött megállapodást az intézmény a befogadást követő 15 napon belül köteles megkötni. Az ellátás időtartamát a család aktuális problémája szerint határozzuk meg, mely

maximum a beköltözéstől számított 12 hónap, azonban indokolt esetben a szülő kérelmére egyszeri alkalommal, 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig meghosszabbítható.

- Az ellátás megszűnik:
 - a határozott idejű elhelyezés időtartamának leteltével,
 - a jogosultsági feltételek megszűnésével,
 - ha a jogosult az ellátás megszűnését kezdeményezi,
 - ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

A fenti esetekben az intézményvezető jogosult az ellátás megszüntetésének kezdeményezésére.

- Az ellátás megszüntetése:
 - a házi rend ismételt súlyos megsértésével,
 - a gondozási megállapodás be nem tartása, együttműködés hiánya,
 - a család önkéntes távozása esetén.

7.4 Lakhatási szolgáltatás – hajléktalanok átmeneti szállásához kapcsolódóan

• A lakhatási szolgáltatás célja

- Olyan megfelelő hajlékkal nem rendelkező férfiak és nők átmeneti ellátása, akik képesek önálló háztartás fenntartására, lakhatással összefüggő költségek fizetésére.
- A szolgáltatás célja, hogy az intenzív szociális munka segítségével már nem szoruló igénybe vevő, a szociális munka támogatásának fokozatos csökkentésével alkalmassá válhat a környezeti erőforrások mobilizálására, a nagyobb önállóság elérésére, albérletbe, lakásba való költözésre.

• A lakhatási szolgáltatás igénybevételének módja:

- A rendelkezésre álló férőhelyek erejéig a lakhatási szolgáltatást minden magyar állampolgárságú, 18. életévet betöltött hajléktalan férfi és nő igénybe veheti, továbbá minden menekült vagy oltalmazott státuszú, bevándorolt és letelepedett, vagy hontalan személy. Ugyancsak ellátásban részesíthetők azok, akik megfelelnek az Szt. 3. § (4a) és (4b) foglaltaknak.
- A szolgáltatás önkéntesen vehető igénybe a szolgáltatást igénylő (vagy törvényes képviselője) szóbeli vagy írásbeli kérelmére.
- A zuglói illetékességi férőhelyekre a felvétel a Zuglói Önkormányzattal kötött megállapodás alapján történik. Ennek megfelelően csak olyan ügyfél helyezhető el, aki felvételt nyert a Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzatának hivatalos névjegyzékében, mint szociális bérlakásra jogosult.

- A lakhatási szolgáltatásba kerülést a részleg/telephely vezetőjével, vagy az intézményvezetővel folytatott beszélgetés előzi meg, ezt követi a házirend és a megállapodás tervezet közös áttanulmányozása, a lakhatási költségek várható összegéről való tájékoztatás.

• A lakhatási szolgáltatás alapszolgáltatásai

- A lakhatási szolgáltatás alapelve, hogy olyan ügyfelek számára biztosítsuk azt, akik az átmeneti szálláson szokványos intenzitású szociális munkára már nem szorulnak rá. Ettől függetlenül a szolgáltatást igénybe vevők számára szükség esetén szociális munkás segítsége igénybe vehető, valamint előrehaladásuk nyomán követése érdekében az Intézmény szociális munkást alkalmaz. Ennek – a jogszabályi előírások által nem kötelezően biztosított segítségnek - célja, hogy az ügyfelek megtanulják környezeti erőforrásaik felkutatását és azoknak saját érdekükben történő felhasználását a sikeres reintegráció érdekében.

- A szociális munkatársakkal való rendszeres kapcsolattartás, a tovább költözés, lakásbérlés igénylésének segítése, rendszeres lakáscélú megtakarításra való ösztönzés.

- A társas együttélésből fakadó nézeteltérések, konfliktusok rendezése érdekében a szükséges beavatkozások megtétele a szociális munka eszköztárával.

- Az önálló életvitelhez szükséges hivatalos ügyekben kérés esetén segítségnyújtás (indokolt esetben külső szakemberek bevonása).

- A lakhatási szolgáltatás időtartama három év, mely időtartamba beleszámít az Intézmény átmeneti szállásán történt ellátás időtartama

- A jogosultak a lakhatással összefüggő költségeket fizetik, melybe beletartoznak az épület bérleti díjának, karbantartásának arányos kiadásai közös költség formájában, a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatás, szemétszállításért fizetendő díjak.

• A lakhatási szolgáltatás megszűnésének módjai:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,

- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

- Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

- Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet, valamint a külső lakhatásra vonatkozó egyéb szabályokat súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Az intézményi jogviszony felmondási ideje legalább 5 nap. Ha a megszüntetéssel az ügyfél illetve törvényes képviselője nem ért egyet, a felmondás jogellenességének megállapítása az értesítés kézhez

vételétől számított 30 napon belül a Bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételekkel biztosítani kell mindaddig, ameddig a Bíróság döntést nem hoz. Ez alól kivétel, ha a jogosult magatartása a környezetében élők testi épségét, vagy az Intézmény, vagy telephely működését közvetlenül veszélyezteti. Ebben az esetben a jogviszony fenntartása mellett jogosult a veszélyeztetés megszűnéséig az intézményből kitiltható. Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

7.5 Külső férőhely a családok átmeneti otthonához kapcsoltn

- A külső férőhely biztosíthatja azoknak a családoknak az ellátását, amelyek önálló lakhatásra támogatással képesek. A külső férőhely egyrészt kedvezményes lakhatást, másrészt szociális munkát biztosít a családok számára.
- A külső férőhelyek célcsoportjába tartozhatnak hátrányos helyzetű, egy, vagy kétszülős családok. Míg a családok átmeneti otthonába várandós egyedülálló nők is bekerülhetnek, külső férőhely szolgáltatását nem vehetik igénybe. A 15/1998. (IV.30) NM rendelet értelmében külső férőhelyen nem helyezhető el válsághelyzetben lévő várandós anya sem.
- Egy család legfeljebb 3 évig tartózkodhat a külső férőhelyen, melybe belá tartozik a családok átmeneti otthonában eltöltött idő is.
- A bekerüléshez a családoknak a családok átmeneti otthonának szakmai programjában szereplő módon pályáznia kell, a bekerülés elbírálását szintén a szakmai programban meghatározott pontrendszer segíti.
- Mivel a külső férőhelyek a családok átmeneti otthonának részei, ezért ott a családok átmeneti otthonában lakók ellátására megfogalmazott jogszabályi, adminisztrációs és egyéb szakmai előírásokat be kell tartani.
- A külső férőhelyekben elvárt viselkedést az adott lakásra vonatkozó házirend szabályozza, melynek betartása kötelező. A házirendben a magatartás szabályokon túl rendelkezni kell a vendégfogadás szabályairól, illetve a házirend megmegszegésének szankcionálásáról is.

8. A Baptista Integrációs Központ munkavállalóinak feladat-, és jogköre:

INTÉZMÉNYVEZETŐ:

- Írásban és szóban képviseli az Intézményt, és az Intézmény képviselőjében eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat vagy fenntartói utasítás nem

utal más szervezet hatáskörébe, így különösen, de nem kizárólagosan eljár harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt az Intézmény képviselőjében.

- Szakmailag, szervezetenként, gazdálkodásilag irányítja az Intézményt, gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más személy, vagy szervezet hatáskörébe.
- Az intézményvezető -helyettes távolléte alatt ellátja a helyettes hatáskörébe utalt feladatokat is.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói felett.
- Biztosítja az Intézmény működésének és gazdálkodásának törvényességét, felel a törvényesség betartásáért.
- Amennyiben azt jogszabály, szabályzat előírja, elvégzi vagy az általa adott meghatalmazás alapján elvégezteti az ellátottak gondozási szükségletére irányuló vizsgálatot, felülvizsgálatot.
- Maga, vagy meghatalmazás alapján megállapítja, módosítja, elengedi, illetve csökkenti a személyi térítési díj összegét, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételekor írásban tájékoztatja.
- Gondoskodik a jogszabályok, szabályzatok, szerződések szerinti, az Intézményre vonatkozó jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Biztosítja az intézmény működtetésének és a munkavégzés anyagi-tárgyi, jogi feltételeit.
- Kapcsolatot tart és rendszeresen beszámol a fenntartó felé. Együttműködik a fenntartó munkatársaival, biztosítja a fenntartó munkatársainak az Intézmény székhelyén történő munkavégzését.
- Biztosítja és ellenőrzi a fenntartói utasítások, előírások végrehajtását.
- Maga vagy az intézményvezető-helyettes meghatalmazása útján biztosítja a jogszabályok vagy szabályzatok szerinti véleményezési és egyetértési jogok érvényesülését; munkavállalói érdekképviselői szervek, üzemi tanácsok felé fennálló konzultációs, tájékoztatási kötelezettségeket; és felel ezek betartásáért.
- A fenntartó egyidejű értesítése mellett eljár az Intézményt érintő hatósági, szakmai, törvényességi ellenőrzéseken.
- Előkészíti és biztosítja a fenntartó részére az Intézmény költségvetéséhez szükséges adatokat, ellenőrzi és felügyeli az Intézmény költségvetését.

- Ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, szabályzat a munkakörébe utal.
- Ellátja az Intézmény szolgáltatói nyilvántartásában szereplő szociális és gyermekvédelmi ellátások jogszabályban meghatározott feladatait.
- Közvetlenül irányítja a telephelyvezetőket.
- Felelős az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ értékeinek betartásáért.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelőségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban említettek alapján.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

- Távolléte esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését minden olyan ügyben, melyre meghatalmazása van.
- Kapcsolatot tart és rendszeresen beszámol az intézményvezető felé; biztosítja és ellenőrzi az előjárói utasítások, előírások végrehajtását.
- Részt vesz az intézmény által elnyert pályázati programok lebonyolításában.
- Szakmailag; szervezetenként, gazdálkodásilag részt vesz az intézmény irányításában.
- Az intézményvezető által adott megbízás és meghatalmazás alapján megkötö, módosítja és megszünteti az Intézmény és az ellátott közötti, az ellátások igénybevételére irányuló megállapodást, szerződést.
- Megállapítja, módosítja, elengedi, ill. csökkenti, a személyi térítési díj összegét, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja
- Ellenőrzi az intézményi szakmai munkát érintő adminisztrációs folyamatokat.
- Irányítja az intézmény üzemeltetését érintő feladatokat.
- Kialakítja az intézmény üzemeltetéséhez szükséges szabályzatokat, elvégzi azok teljesülésének ellenőrzését, kapcsolatot tart az ezt ellenőrző hatóságokkal.
- Az intézményvezető megbízása alapján biztosítja a jogszabályok vagy szabályzatok szerinti véleményezési és egyetértési jogok érvényesülését; munkavállalói érdekképviseleti szervek, üzemi tanácsok felé fennálló konzultációs, tájékoztatási kötelezettségeket; és felel ezek betartásáért.
- Szervezi és irányítja az intézmény felújítási, fejlesztési feladatait, programjait.
- Ellátja a közfoglalkoztatottak alkalmazásából eredő feladatokat.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelőségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban említettek alapján.

GAZDASÁGI VEZETŐ

- Az intézményvezető meghatalmazása alapján aláírási joggal eljár a szervezetet érintő banki ügyintézésben.
- Az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel egyeztetve gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről.
- Figyeli az intézmény költségvetési keretszámait, gondoskodik a költségvetési keretek és tervszámok betartásáról.
- Szükség esetén javaslatot tesz a költségvetés és előirányzatainak módosítására.
- Gondoskodik a pénzügyi, bizonylati fegyelem, könyvvitelre és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról.
- Előkészíti az Intézmény könyvelését végző vállalkozó számára a szükséges dokumentumokat, számlákat, valamint felügyeli az Intézmény könyvelésének menetét.
- Irányítja és ellenőrzi az Intézmény munkavállalóinak bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- Irányítja és ellenőrzi az ágazati bérpótlék, bérkompenzációval kapcsolatos feladatok ellátását.
- Felügyeli az Intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátását.
- Figyelemmel kíséri az Intézményt terhelő pénzügyi kötelezettségek teljesítési határidejét és gondoskodik azok időben történő kifizetéséről.
- Az Intézményvezető által jóváhagyott beszerzések esetén gondoskodik a megrendelésről, majd a számlák kifizetéséről.
- A beérkező számlákat ellenőrzi, rögzíti, utalásra előkészíti, és az intézményvezető engedélyével intézkedik az utalásról.
- Irányítja, felügyeli és rendszeresen ellenőrzi a készpénzes ki- és befizetéseket, valamint az erről készített havi jelentéseket.
- Elkészíti vagy felügyeli az Intézmény által megvalósított pályázatok pénzügyi teljesítését és elszámolását.
- Közreműködik a normatíva igénylés, pótigénylés, és elszámolás folyamatában.
- Év közben javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szabad pénzügyi keretek célszerű és hatékony felhasználása érdekében.
- Kapcsolatot tart és eközben az Intézményt képviseli az Intézménnyel szerződésben lévő könyvelővel, bérszámfejtővel.

- Kapcsolatot tart és eközben az Intézményt képviseli a fenntartó munkatársaival a pénzügyi, gazdálkodási feladatok tekintetében.
- Szükség esetén az Intézmény pénzügyi, munkaügyi vagy gazdasági folyamatait érintően kimutatásokat, elemzéseket, riportokat készít.
- A munkakört érintő kérdésekben a telephelyvezetőktől, részlegvezetőtől, illetve a BIK munkavállalóitól adatokat, kimutatásokat, információkat kérhet.
- A munkakört érintő kérdésekben a telephelyvezetőktől, részlegvezetőtől adatokat, kimutatásokat, információkat kérhet.
- Adatot szolgáltat a fenntartó számára az Intézménnyel kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és munkaügyi kérdésekben.
- Likviditási tervet készít.
- Képviseli az Intézményt a fenntartó munkaügyi, gazdálkodási és pénzügyi folyamatok ellenőrzései során.
- Előkészíti, és részt vesz külső szervezetek, hatóságok (pl. NAV, MÁK), az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi folyamatait érintő ellenőrzésein.
- Gondoskodik a pénz- és értékezelési, vagyongazdálkodási szabályzatok elkészítéséről és betartatásának ellenőrzéséről.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelőségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban említettek alapján.

TELEPHELYVEZETŐ/RÉSZLEGVEZETŐ:

- Felelős az intézmény szakmai feladatainak megvalósulásáért, a jogszabályok szerinti működés felügyeletéért, a telephelyen (részlegvezető a székhelyen) végzett tevékenység jogszerűségéért.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát.
- Minősíti és értékeli az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai tevékenységét.
- Kérésre, utasításra adatot szolgáltat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és gazdasági vezető részére.
- Felelős a telephelyén (részlegvezető esetén a székhelyen) foglalkoztatott dolgozók kapcsolattartásáért.
- Megszervezi és levezényli az esetmegbeszéléseket, felelős az érdekképviselési fórum megszervezéséért.

- Feladata a TAJ alapú nyilvántartás pontos, jogszabályoknak megfelelő vezetése, az adatszolgáltatók kijelölése és ellenőrzése. Beszámolás mind a fenntartó, mind az e-képviselő részére.
- Az intézményvezető felé elszámolással tartozik a telephely/székhely szakmai, gazdasági működésével kapcsolatban.
- Feladatát mindenkor az intézmény munkaszervezése szerint látja el, szem előtt tartva az ügyfelek érdekeit.
- Munkavégzése során a szociális munkások szakmai etikai kódexét és a vonatkozó jogszabályokat betartja és betartatja
- A telephelyvezető/részlegvezető felelős az ellenőrzéseken való megfelelésért.
- Felelős a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a vagyonvédelemért, leltár szerinti tárgyak meglétéért.
- Fenntartói felhatalmazás birtokában felelős a jogviszonyok létesítéséért, illetve megszűnéséért, és a térítési díjak beszedésének koordinációjáért.
- A térítési díj mentességeket ellenjegyeztetnie kell az Intézményvezetővel.
- Feladata a ház belső életének és a közösség szervezése.
- Minden hónapban lakógyűlést tart, igény szerint szoba-, és szintgyűléseket is.
- Panaszokat, kérelmeket kivizsgálja, továbbítja az illetékes felé.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelősségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban leírtak alapján.

UTCAI KOORDINÁTOR

- A szakmai programban, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően irányítja és szervezi az utcai gondozószolgálat tevékenységét.
- Elkészíti az utcai szociális munkások munkabeosztását.
- Felelős az utcai gondozószolgálatra vonatkozó jogszabályi előírások és adminisztrációs feladatok teljesítésért.
- Tevékenységét az intézményvezető, és a részlegvezető irányítása, utasítása szerint végzi.
- Köteles minden dokumentációt az intézményvezető, részlegvezető részére ellenőrzés céljából átadni. Amennyiben saját hatáskörében nem tud eljárni, úgy köteles segítséget kérni a közvetlen felettesétől.

HUMÁNPOLITIKAI ADMINISZTRÁTOR

- Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő új munkatársak személyi anyaga, a jogszabályokban, valamint a Munkáltató szabályzataiban előírt tartalommal, elektronikus és papír alapon elkészüljön, és tárolásra kerüljön.
- Elkészíti, majd folyamatosan felülvizsgálja, módosítja a munkaszerződéseket, és a munkaügyi dokumentáció egyéb elemeit.
- Gondoskodik arról, hogy valamennyi munkatárs személyi anyagának hiányosságai pótlásra kerüljenek.
- A dolgozói állománnyal kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat készít, nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
- A gazdasági vezető felügyelete mellett közreműködik és ennek keretében adatot szolgáltat a könyvelés, vagy a bérszámfejtés folyamatához.
- A dolgozók képzésével, szabadságával, a számukra adott munkahelyi juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet.
- A gazdasági vezető irányítása mellett ellátja a bérbesorolással kapcsolatos feladatokat.
- Kérésre az intézmény munkavállalói számára a munkaügyekkel kapcsolatos információkat szolgáltat.
- Elvégzi a szükséges archiválási, irattározási feladatokat, az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelőségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban említettek alapján.

SZOCIÁLIS MUNKATÁRS, CSALÁDGONDOZÓ:

- Tevékenységét az intézményvezető, és a telephelyvezető/részlegvezető irányítása, utasítása szerint végzi.
- Köteles minden dokumentációt az intézményvezető, telephelyvezető/részlegvezető részére ellenőrzés céljából átadni. Amennyiben saját hatáskörében nem tud eljárni, úgy köteles segítséget kérni a közvetlen felettesétől.
- Az intézmény szakmai programjának megvalósítását végzik a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

- Feladatukat mindenkor az intézmény munkaszervezése szerint látják el, szem előtt tartva az ügyfelek érdekeit.
- Kötelesek a gondozott egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, készségeit és képességeit figyelembe venni.
- Rendkívüli esemény esetén kötelesek azonnal értesíteni a telephelyvezetőt/részlegvezetőt illetve intézményvezetőt.
- Munkavégzésük során a szociális munkások szakmai etikai kódexét és a vonatkozó jogszabályokat betartják, ennek fontosságát egymás és vezetőjük felé is jelzik.
- Igény szerint szoba, és szintcsoport megbeszélést hívnak össze.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelőségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban leírtak alapján.

UTCAI SZOCIÁLIS MUNKÁS

- Tevékenységét az utcai koordinátor, és a részlegvezető irányítása, utasítása szerint végzi.
- Tevékenységét az utcai szociális gondozószolgálat szakmai programjában rögzítettek szerint végzi.
- Köteles minden dokumentációt az intézményvezető, részlegvezető részére ellenőrzés céljából átadni. Amennyiben saját hatáskörében nem tud eljárni, úgy köteles segítséget kérni a közvetlen felettesétől.
- Feladatukat mindenkor az utcai gondozószolgálat munkaszervezése szerint látják el, szem előtt tartva az ügyfelek érdekeit.
- Kötelesek a gondozott egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, készségeit és képességeit figyelembe venni.
- Rendkívüli esemény esetén kötelesek azonnal értesíteni a részlegvezetőt, illetve az intézményvezetőt.
- Munkavégzésük során a szociális munkások szakmai etikai kódexét és a vonatkozó jogszabályokat betartják, ennek fontosságát egymás és vezetőjük felé is jelzik.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelőségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban leírtak alapján.

SEGÍTŐ, GONDOZÓ:

- Tevékenységét az intézményvezető, és a telephelyvezető/részlegvezető irányítása, utasítása szerint végzi.
- Köteles minden dokumentációt az intézményvezető, telephelyvezető/részlegvezető részére ellenőrzés céljából átadni. Amennyiben saját hatáskörében nem tud eljárni, úgy köteles segítséget kérni a közvetlen felettesétől.
- Krízis ellátási formában a kliensek naponta szükséges ellátását végzi
- Ügyeletet tart.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelősségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban leírtak alapján.

GONDOZÓ/SZAKGONDOZÓ:

- Tevékenységét az intézményvezető, és a telephelyvezető/szakmai vezető irányítása, utasítása szerint végzi.
- Köteles minden dokumentációt az intézményvezető, telephelyvezető/szakmai részére ellenőrzés céljából átadni. Amennyiben saját hatáskörében nem tud eljárni, úgy köteles segítséget kérni a közvetlen felettesétől.
- Ügyeletet tartanak váltott műszakban, napi 12 órás, heti 40 órás beosztásban.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelősségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban leírtak alapján.

PSZICHOLÓGIAI TANÁCSADÓ

- Tevékenységét az intézményvezető és/vagy a telephelyvezető irányítása szerint végzi.
- Feladata a hozzá forduló családok átmeneti otthonaiban ellátást igénybe vevő személyek segítése, számukra pszichológiai segítség nyújtása.
- Tevékenységéről havonta, a tanácsadáson megjelent személyek és a tanácsadás idejének feltüntetésével, beszámol a telephelyvezetőnek.
- Az illetékes családgondozóval és a telephelyvezetővel rendszeresen konzultál, a tanácsadáson elhangzott- és megosztható történésekkel, valamint a felmerült problémák megoldásának esetleges módjaival kapcsolatosan, ezzel segítve a szociális esetmunka sikerességét.

- Tevékenysége során fokozottan figyelembe kell vennie a személyes adatok, valamint a tanácsadáson elhangzottak fokozottan bizalmas jellegét. Ezekről információt harmadik fél számára csak az érintett ellátott írásos beleegyezése esetén adhat ki.

JOGÁSZ

- Tevékenységét az intézményvezető és/vagy a telephelyvezető irányítása szerint végzi.
- Feladata a hozzá forduló, a családok átmeneti otthonaiban ellátást igénybe vevő személyek jogi, adminisztratív, hivatali ügyekben történő tájékoztatása, segítése.
- Tevékenységéről havonta, a tanácsadáson megjelent személyek és a tanácsadás idejének feltüntetésével, beszámol a telephelyvezetőnek.
- A tevékenysége során megszerzett, az ellátottak ügyeivel kapcsolatos információkat harmadik fél számára csak az ellátott beleegyezésével adhat ki.

9. Az intézmény vezetése, helyettesítési rendje:

A szakmai egységek – székhely és telephelyek - vezetői munkájukat az integrált intézmény vezetőjének, illetve helyettesének közvetlen irányítása mellett végzik.

A telephelyvezetők/részlegvezető akadályoztatása esetén (pl. betegség, szabadság) az intézményvezető ad ideiglenes megbízást konkrét személy megjelölésével a feladatok ellátására.

A nem vezető munkatársak esetében a helyettesítés rendszerének kidolgozása, a helyettesek kijelölése a közvetlen vezető feladata az alábbiak szerint:

- telephelyek munkatársai esetében az illetékes telephelyvezető/részlegvezető,
- utcai szociális gondozószolgálat munkatársai esetében az utcai gondozószolgálat koordinátora,
- adminisztratív feladatokat végzők esetében az intézményvezető.

A BIK munkavállalóinak egészére vonatkozóan a helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy azonos munkakörben legyen alkalmazva. Amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, kompetenciákkal, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A helyettesítésnél figyelembe veendő további szabályok:

- az esetkezelés helyettesítését kizárólag szociális munkatárs, családgondozó munkakörben foglalkoztatott munkatárs láthatja el,
- a külső férőhelyeken élő családokat gondozó családgondozó helyettesítését csak másik családgondozói munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítheti,
- esetkezelés helyettesítését szükség esetén a telephelyvezetők/részlegvezető is megteheti.

- A szociális segítők, szakgondozók helyettesítését azonos munkakörben szereplők, vagy szociális munkatárs, vagy családgondozó munkakörben foglalkoztatott is helyettesítheti. Amennyiben a helyettesítés másként nem megoldható, és a helyettesítés fent szereplő feltételei teljesíthetők, a helyettesítésre a munkavállalók telephelyek közötti áthelyezése útján is lehetőség van, a két érintett telephelyvezető megegyezése, vagy az intézményvezető utasítása esetén.

10. Szakmai együttműködés rendje

Az intézményvezető felé beszámolási és jelentési kötelezettsége van a telephely/részleg vezetőjének, vagy az általa megbízott munkatársnak. A fenntartó részére az intézmény vezetőjének is van jelentési kötelezettsége. A telephelyek egymással és a székhellyel is minden munkatárs aktív közreműködésével szorosan együttműködnek, szakmai támogató hálózatot biztosítanak egymás részére.

Az intézmény által nyújtott szociális és gyermekjóléti ellátásokban 0-24 órás ügyeleti rend van.

11. Szakmai együttműködés módja

Szakmai megbeszélések:

A telephelyvezetők/részlegvezető esetében legalább havonta egyszer kerül sor a szakmai megbeszélésre, melynek során a telephelyvezetők/részlegvezető, az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és gazdasági vezető egyeztetik az aktuális feladatokat és beszámolnak a korábbi utasítások végrehajtásáról.

Team, esetmegbeszélés heti rendszerességgel:

A szervezeti egységekben kijelölt telephelyvezetők/részlegvezető heti egy alkalommal esetmegbeszélést és/vagy team megbeszélést tartanak, melynek célja az esetkezelést követően a kollégák tájékoztatása, továbbá az aktuális kérdések megbeszélése.

Kölcsönös beszámolót tartanak az egyes ügyeleti időkben történő eseményekről, fejleményekről, az esetvitelről, megtörténik a beosztás, helyettesítés megbeszélése, az intézményre vonatkozó döntések meghozatala, és a vezetői döntések átadása.

A telephely/részleg vezetőjének a felelőssége összehívni és vezetni a megbeszéléseket.

Székhely intézménnyel történő kapcsolattartás rendje

A telephelyvezető jogosult a székhely intézménnyel történő napi kapcsolattartásra, kiemelten az intézményvezetővel és helyettesével.

12. Az intézmény működését szabályozó egyéb szabályzatok

Iratkezelési Szabályzat

Számviteli Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Anyaggazdálkodási-, Leltár-, és Selejtezési Szabályzat

Vagyonvédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Gépjármű használati Szabályzat

Takarítási és higiénés szabályzat

Etikai Kódex

