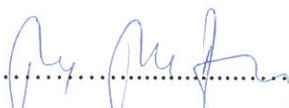


BAPTISTA KŐBÁNYAI SZOLGÁLTATÓ CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

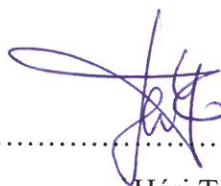
Készítette: Budapest, 2022.02.16


.....
Simonné Szűcs Andrea

intézményvezető

Fenntartó nevében jóváhagyta:

Budapest, 2022.02.28.


.....

Hári Tibor

főigazgató

Országos Szociális
Intézményfenntartó Központ
1111 Budapest, Budafoki út 34/b I/2.
MagNet Bank: 16200106-11568238
Adószám: 18646999-1-43
4.

Hatályos : Működési engedély véglegessé válásának napjától.

Tartalomjegyzék

1 Tartalom

1.	AZ SZMSZ TARTALMÁT ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	3
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2.1	A FENNTARTÓ ADATAI	3
2.2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
2.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE:	4
2.4	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK KÖRE:.....	5
2.5	FELÜGYELETI SZERVEK:	5
3	BAPTISTA SZOLGÁLTATÓ CENTRUM SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	6
4	A BAPTISTA SZOLGÁLTATÓ CENTRUM TÁMOGATOTT LAKHATÁS FELADATA:	6
5	AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELI MÓDJA, AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK MÓDJAI.....	7
6	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT-, ÉS JOGKÖRE:.....	10
7	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HELYETTESÍTÉSI RENDJE:	154
8	A SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJAI:.....	154
9	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ EGYÉB SZABÁLYZATOK.....	165
10	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	165

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
- 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

2. Általános rendelkezések

A Baptista Kőbányai Szolgáltató Centrum az Országos Szociális és Intézményfenntartó Központ fenntartása alatt áll.

2.1 A Fenntartó adatai

Megnevezése:	Országos Szociális Intézményfenntartó Központ (ORSZIK)
Székhelye:	1111, Budapest, Budafoki út 34/B.
Képviselő neve:	Hári Tibor ügyvezető főigazgató
Képviselés módja:	önálló

Adószám:	18646999-1-43
E-mail:	hari.tibor@orszik.hu
Központi telefonszám:	06/1/466-5978
Fax:	06/1/365-6406
KIM nyilvántartási száma:	MBE EJSZ-2015/004

2.2 Az Intézmény adatai

Megnevezése:	Baptista Kőbányai Szolgáltató Centrum
Székhelye:	1108 Budapest, Maglódi út 143. (Hrsz: 42559)
Intézmény típusa:	támogatott lakhatás szenvedélybetegek számára
Ágazati azonosító:	S0522065
Telefon/fax:	06/1/426-7865
E-mail:	maglodi@orszik.hu
Intézmény létesítésének időpontja:	2022.02.16.
Működési/ellátási területe:	országos
Engedélyezett férőhelyek száma:	12 fő
Az intézmény jogállása:	Gazdálkodásának megnevezése szerint részben önálló gazdálkodási szerv. A pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatait az ORSZIK központi irodája látja el.
Feladat megnevezése:	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) alapján 57.§ (2) e) pontja szerint: támogatott lakhatás nyújtása.
Vállalkozói tevékenység:	Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

2.3 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a fenntartó képviselője nevezi ki, az intézmény többi munkavállalóját pedig a fenntartó képviselője az intézményvezető javaslatára alkalmazza. Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a fenntartó képviselője gyakorolja. Az

intézményvezető kivételével a munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását a fenntartó képviselőjének írásban történő meghatalmazása alapján más személy is elláthatja.

2.4 Az intézmény képviseletére jogosultak köre:

Fenntartói feladatkörben, az intézményt a fenntartó képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy járhat el.

Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézmény vezetője. Az intézményvezetőt távolléte esetén a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az elektronikus nyilvántartások kezelése (KENYSZI) a telephelyen történik. A székhelyen kijelölt e-képviselő ad adminisztrátori jogokat az intézmény kijelölt munkatársainak. Az adatrögzítő(k) látják el a feladatot és felelnek a berögzített adatok megfelelőségéért és az adatszolgáltatás határidőben történő nyújtásáért.

Egyéb meghatalmazások kiadásának joga a fenntartót, illetve meghatalmazottját illeti meg.

2.5 Felügyeleti szervek:

Fenntartói szakmai felügyelet:

Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

- Ellenőrzési Csoport
- Szociális Igazgatóság

Hatósági szakmai felügyelet:

- Budapest Főváros Kormányhivatala
- Magyarországi Baptista Egyház Módszertani Központja
- Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatósága

3 Baptista Kőbányai Szolgáltató Centrum szervezeti struktúrája

Az intézmény egy szervezeti egységből, a támogatott lakhatásból áll. Az intézmény munkavállalói: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, esetfelelős valamint az intézmény adminisztratív és logisztikai, üzemeltetési munkatársai.

Az intézmény irányítása:

Az intézmény közvetlen (operatív) és szakmai irányítását az intézményvezető végzi, aki az általa irányított szervezet működéséért egyszemélyben felelős. Helyettesítését az intézményvezető-helyettes végzi.

A pénzügyi, munkaügyi- és gazdálkodási feladatok ellátása, irányítása, felügyelete a fenntartó feladata.

Az intézmény szervezeti felépítése:

lsd. melléklet

4 A Támogatott Lakhatás feladata:

A támogatott lakhatás a Szakmai programban foglaltaknak megfelelően működik. Célja egyrészt az életszemlélet és az életvitel megváltoztatása mellett döntött (szer használatot mellőzi) szenvedélybetegek segítése, illetve ezen döntés ösztönzése, másrészt a visszaesés megelőzése, a szerhasználat, valamint járulékos ártalmainak csökkentése. Ugyancsak célja, hogy a szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozva lehetőleg hosszú távon ellátást, komplex megoldásokat kínáljon, ezzel elősegítve az ügyfelek esetében elérhető legmagasabb társadalmi integrációt. A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy az ügyfelet segítője a saját sorsa feletti felelősségtudatának kiépítésében támogassa, önálló életvitelét a legteljesebb mértékben erősítse. Cél az ismeretek átadásán túl a mentális jóllét elérése, az önértékelés, énkép javulása, a kapcsolati háló megváltoztatása, szükség esetén újraépítése, a személyes és kapcsolati erőforrások feltárása, támogatása, aktivizálása. Az intézmény ezt 12 férőhelyes, tartós bentlakást nyújtó, komfortos körülményeket és munkatársai, illetve szerződéses partnerek által a – komplex szükségletfelmérésben meghatározott – szolgáltatásokat biztosító, vagy elérhetővé tevő támogatott lakhatás működtetése révén kívánja elérni.

A szolgáltatást igénybevevőket semmilyen hátrány nem érheti a faji-, nemi-, vallási hovatartozásuk, előéletük miatt, az intézmény szakmai tevékenysége során biztosítja az

ügyfelek számára a döntés szabadságát mind a szolgáltatások igénybevétele, mind az elvárásaihoz igazodó lakhatási forma megválasztása során.

5 Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételi módja, az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

5.1. A szolgáltatás igénybevételének módja:

A támogatott lakhatás szolgáltatásait igényelheti minden 18. életévét betöltött magyar állampolgár, és a rendelkezésre álló férőhelyek erejéig lehet igénybe venni hat hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet bemutatásával. A támogatott lakhatás komplex szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható, melyet az igénybevevő szolgáltatást megalapozó körülményeiben történt változás esetén, de legkésőbb az első szükségletfelmérés időpontját követő másfél év múlva, ezt követően pedig legalább háromévente meg kell ismételni. A komplex szükségletfelmérés költségét a fenntartó viseli. A komplex szükségletfelmérést a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitika Intézet Módszertani Igazgatósága által kiküldött, és az Intézményvezető által kijelölt munkatárs végzi. Amennyiben az ellátást igénybevevő a komplex szükségletfelmérés eredményével nem ért egyet, azt az intézményvezetőhöz benyújtott kérelme alapján meg kell ismételni.

A szolgáltatás önkéntesen vehető igénybe a szolgáltatást igénylő kérelmére. A felvételkor prioritást élveznek a X. kerületi Önkormányzat által delegált jelentkezők, de számos útja van még az intézménybe kerülésnek, például utcai megkereső program által, házi orvos, pszichiátriai és addiktológiai osztályok, a szociális alap- és szakellátás közvetítésével. Jelentkezni személyesen kell az Intézmény székhelyén, hétköznapokon 9 és 16 óra között. Előzetesen az Intézmény által megadott elérhetőségeken időpont egyeztethető.

Az ellátást igénybevevő a kérelem (mely történhet szóban vagy írásban) benyújtását követően, nyilatkozik a személyes adatai tekintetében, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről, és a szolgáltatás igénybevételéről. Tájékoztatást kap a szolgáltató általi elektronikus úton történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről. Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi. A kérelem előterjesztésekor, de legkésőbb a komplex szükségletfelméréskor mellékelni kell a szakorvosnak, kezelőorvosnak a szakvéleményét, vagy rehabilitációs intézeti ellátásról szóló igazolást és 6 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő-leletet. Továbbá ekkor be kell nyújtania az ellátás igénylőnek még, a 9/1999.

(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti 1. számú melléklet, II. része szerinti jövedelem és vagyonyilatkozatot. A kérelem benyújtását követően, az intézményvezető által beadja a komplex szükségletfelmérés igénylését. Komplex szükségletfelmérés készül, az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 110/B. § és 110/C. § alapján. Majd az intézményvezető írásban vagy szóban értesíti döntéséről, az igénybevétel feltételeiről a kérelmezőt. A kérelem elutasításáról írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt. Az intézményvezető, ezután megállapodást köt az ellátást igénylővel. A megállapodást követően egyéni szolgáltatási tervet kell készíteni a komplex szükségletfelmérés alapján, melyet a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjától számított 3 hónap elteltével felül kell vizsgálni, majd ezt követően legalább félévente értékelni és szükség esetén – a komplex szükségletfelmérés eredményére és tartalmára figyelemmel- módosítani kell.

5.2. Az intézményi jogviszony megszűnik:

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes– a fenntartó megbízásából - az intézményi jogviszonyt felmondhatja, ha a jogosult:

- az együttélés szabályait súlyosan megsérti,
- intézményi ellátása nem indokolt,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás felmondható:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az alábbi esetekben, írásban:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott az együttélés szabályait súlyosan megsérti,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének az alábbiak szerint nem tesz eleget:
 - hat hónapon át folyamatosan térítésszámvetés 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.

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 30 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.

5.3. Működési rend

A támogatott lakhatás munkatársai hetenként stábmegbeszélést tartanak. Itt kerül sor az esetek megbeszélésére, szakmai információk átadására, pályázati lehetőségek, aktualitások, az Intézmény működését érintő egyéb ügyek megbeszélésére. Ekkor van lehetőség a beosztások, esetkezelés, közösségi programok és egyéb munkaszervezési kérdések tárgyalására is.

5.4. Nyitva tartás

A támogatott lakhatás folyamatosan, az év minden napján, 0-24 órában nyitva tart. Az Intézmény, a munkavállalók munkarendjének megfelelően munkanapokon 8 és 16 óra között tart nyitva (nyitvatartási idő). Az Intézményvezető egyedi programok, események esetén ettől eltérő nyitva tartást is meghatározhat, illetve egyes munkavállalók esetében a munkaszerződés a normál nyitva tartástól eltérő munkavégzési időt is meghatározhat.

A támogatott lakhatás ellátottjai számára az intézményi nyitva tartástól eltérő időpontban történő bejutást biztosítani kell vagy a számukra biztosított kulcsok átadásával, vagy más- az Intézményvezető által meghatározott módon. A nyitvatartási időn túl, az Intézmény területén csak a fenntartó, illetve az Intézmény munkatársai, valamint a támogatott lakhatás lakói, illetve az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes által kiadott engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak.

5.5. Térítési díj

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a támogatott lakhatás igénybevétele térítési díj ellenében lehetséges. A fizetendő térítési díj nagyságát, a felmentési és egyéb szabályokat a fenntartó által jóváhagyott térítési díj szabályzat tartalmazza.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a térítési díj szabályzatot a támogatott lakhatást igénybe vevők számára megismerhetővé kell tenni, azt a támogatott lakhatásban elérhetővé kell tenni.

5.6. Együttélés szabályai

A támogatott lakhatásban lakók, illetve az Intézmény területén tartózkodók viselkedésére vonatkozó szabályokat az intézményvezető által jóváhagyott együttélés szabályai tartalmazza. Az együttélés szabályait az Intézményben és a támogatott lakhatásban jól látható helyen ki kell függeszteni, annak megismerését az igénybevevők és az Intézményben tartózkodók számára is segíteni kell.

5.7. Szolgáltatási elemek

A támogatott lakhatás keretében az Intézmény saját működtetésben a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

- lakhatás
- esetkezelés
- szállítás (igény esetén)

Szerződéses formában más szolgáltatókkal kötött szerződés révén, a komplex szükségletfelmérés alapján, erre vonatkozó igény esetén:

- felügyelet,
- étkeztetés,
- gondozás
- készségfejlesztés
- tanácsadás,
- pedagógiai segítségnyújtás,
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás.

A szerződéses szolgáltatásokat biztosítókkal való kapcsolattartás, valamint a szerződések szükség esetén történő felülvizsgálatának feladata és felelőssége az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy feladata.

6 Az intézmény munkavállalóinak feladat-, és jogköre:

INTÉZMÉNYVEZETŐ:

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladatkörében eljárva biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működésének feltételeit, a szakmai munka optimális teljesítéséhez szükséges körülményeket, valamint a fenntartó által meghatározott módon a gazdálkodással kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátását.

Feladatköre:

- Irányítja az Intézmény rendeltetés szerinti működését.

- Szervezi és irányítja az Intézmény szakmai tevékenységét.
- Előkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási ütemtervét, ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését.
- Irányítja a munkavállalók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkafegyelemről, az etikai szabályok érvényesüléséről.
- Biztosítja az Intézmény működésének és gazdálkodásának törvényességét, felel a törvényesség betartásáért.
- Az Intézmény munkavállalói esetében a munkaviszonyt érintő kérdésekben javaslatot tesz a munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorló fenntartó felé.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről (KENYSZI).
- Megbeszéléseket szervez.
- Gondoskodik az együttélés szabályainak betartásáról.
- Figyelemmel követi a tevékenységgel kapcsolatos folyamatokat, jogszabályi változásokat, szakmai változásokat és javaslatot tesz a fenntartó felé az esetleges fejlesztési-, módosítási teendőkre.
- Gyakorolja az Intézmény vonatkozásában az aláírási jogot.
- Írásban és szóban képviseli az Intézményt, és az Intézmény képviseletében 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 képviseletében.
- 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.
- Kapcsolatot tart és évente rendszeresen beszámol a fenntartó felé.
- 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 érdekképviseleti 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 ellátások jogszabályban meghatározott feladatait.
- Felelős az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ értékeinek megőrzéséért.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelősségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban említettek alapján.

Felelősséggel tartozik:

- Az ügyfelek magas színvonalú, kulturált ellátásáért.
- A szakami hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Teljes körű leltár- és vagyonvédelemért.
- A támogatott lakhatásra-, illetve a tevékenységgel kapcsolatos jogszabályi és egyéb előírások betartásáért.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Feladatköre:

- 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; szervezetileg, gazdálkodásilag részt vesz az intézmény irányításában.

- Az intézményvezető által adott megbízás és meghatalmazás alapján megköti, 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 és kapcsolatot tart az ezt ellenőrző hatóságokkal, vagy a fenntartó ezt ellenőrző munkatársával.
- 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.
- Ellátja a közfoglalkoztatottak alkalmazásából eredő feladatokat.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelősségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban említettek alapján.

ESETFELELŐS:

Feladatköre:

- elkészíti az ellátottak egyéni szolgáltatási terveit
- közreműködik a komplex szükségletfelmérésben
- az ellátást igénybevevők egyén szolgáltatási tervében meghatározott célok és tevékenységek megvalósításán dolgozik,
- családi és társadalmi kapcsolatok kiépítésén dolgozik,
- családi konzultációt biztosít,
- vezeti a kötelező nyilvántartásokat, jelentéseket készít
- gondoskodik az Együttélés szabályainak betartatásáról,

Különös felelősségi szabályok:

Köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- figyelembe venni az ellátott egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

LOGISZTIKAI MUNKATÁRS:

Feladatköre:

- szükség esetén az Intézmény személygépkocsijával ellátja a támogatott lakhatás szállítás szolgáltatását,
- adomány élelmiszerszállítás a fenntartó intézményeibe,
- külső helyszínen történő munkavégzés esetén a közfoglalkoztatásban dolgozók szállítása,
- közreműködés a raktározási feladatok ellátásában,
- közreműködik az Intézmény karbantartási feladatainak ellátásában,
- szükség esetén egyéb adományok kiszállítása.

Az Intézmény valamennyi munkavállalóját érintő felelősségi szabályok:

Az egyes munkakörök esetében feltüntetett-, az adott munkakörre vonatkozó felelősségi szabályok mellett, az Intézmény valamennyi munkavállalójára vonatkozó felelősségi szabályok:

Valamennyi munkavállaló felelős:

- az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért,
- a biztonsági (munka-, tűz-, baleset-, vagyon-, adatvédelem) szabályok, előírások betartásáért,
- a munkakörben megismert adatok, információk bizalmasan kezeléséért, megőrzéséért,
- a munkakört, illetve az Intézmény működését érintő kérdésekben a fenntartó munkatársainak és az intézmény vezetésének tájékoztatásáért,
- a munkavégzés helyén időben, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenéséért,
- az elvárható szakértelemmel, és gondossággal, a munkakörre és rá vonatkozó szabályok, utasítások betartása mellett történő munkavégzéséért,
- az Intézmény munkavállalóinak, ügyfeleinek, ellátottjainak emberi jogainak, személyiségi jogainak, emberi méltóságának, jó hírnévhez való jogának tiszteletben tartásáért.

Az egyes munkavállalók esetében a munkaköri leírások egyéb körülményeket, szabályokat is tartalmazhatnak.

Az alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézményvezető igazolja. Az intézmény alkalmazottai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés és annak módosításai alkalmával történik.

7 Az intézmény vezetése, helyettesítési rendje:

Az Intézmény munkavállalói munkájukat az intézmény vezetőjének, illetve helyettesének közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Egyéb esetekben a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- Elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva.
- Amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, kompetenciákkal, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek.

8 A szakmai együttműködés módjai:

A fenntartó részére az intézmény vezetőjének van jelentési kötelezettsége. Az intézményvezető felé beszámolási és jelentési kötelezettsége van az általa megbízott munkatársaknak.

Szakmai és team megbeszélések:

Az intézményvezető és/vagy az intézményvezető-helyettes szükség szerint esetmegbeszélést, és/vagy team megbeszélést tartanak, melynek célja az esetkezelést követően a kollégák tájékoztatása, továbbá az aktuális kérdések megbeszélése. Kölsönös 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.

Az intézményvezető helyettes felelőssége összehívni és vezetni a megbeszéléseket.

9 Az intézmény működését szabályozó egyéb szabályzatok

Iratkezelési Szabályzat

Számviteli Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Anyaggazdálkodási-, Leltár-, és Selejtezési Szabályzat

Vagyongvédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Gépjármű használati Szabályzat

Takarítási és higiénés szabályzat

Etikai Kódex

10 Záró rendelkezések

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

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

Az SZMSZ aktualizálásáról az intézményvezető gondoskodik.

Melléklet: a Baptista Kőbányai Szolgáltató Centrum szervezeti ábrája

