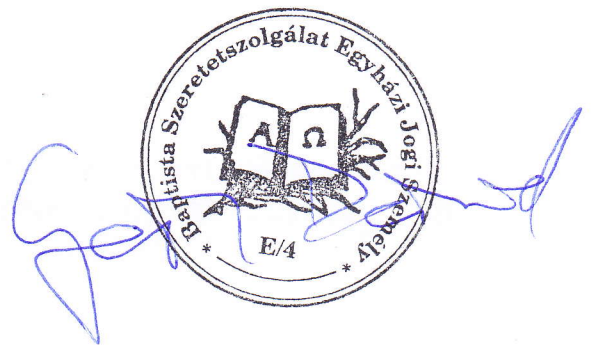


2016/61



REVIP Hajléktalanok Átmeneti Szállója
1181 Budapest, Reviczky Gyula u. 72.
Telefon: 294-74-15

A REVIP HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÓJA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta az intézmény fenntartója 2016. november 17. -én

1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó illetve befolyásoló magasabb szintű és helyi jogszabályok

Magasabb szintű jogszabályok

2011. évi CCVI. a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1993. évi III. törvény 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról [S1][Z2]

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Helyi szabályozások:

- munkaköri leírások,
- adatvédelmi, iratkezelési, irattározási szabályzat,
- számviteli szabályzat,
- házi pénztár kezelési szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv,

2. Általános rendelkezések

A REVIP Hajléktalanok Átmeneti Szállóját (rövidített megnevezés: REVIP Szálló) a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy alapította Alapító Okirattal.

2.1. A fenntartóra vonatkozó adatok:

Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b

Adószám: 18264825-1-43

Típus: egyházi fenntartó

2.2. Az intézményre vonatkozó adatok:

Az intézmény jogállása és gazdálkodása: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

Az intézmény tevékenysége: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szolgáltatás és ellátás.

Az intézmény székhelye: 1181 Budapest, Reviczky Gyula u. 72.

Az intézmény telephelye: Népsziget Nappali Melegedő
1133 Budapest, Zsilip u. 13. (hrsz:25992/1)

Az intézmény adószáma: 18208997-1-43

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjének személyéről a Baptista Szeretetszolgálat dönt. Az intézményvezető a Baptista Szeretetszolgálat REVIP Hajléktalanok Átmeneti Szállójával áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat elnöke gyakorolja.

Az intézmény működési területe: országos hatáskörű intézmény

Az Alapító Okirat kelte: 2011. április 29. (a Nappali Melegedő működési engedélyének kelte: 2011. 12. 12.)

3. A REVIP szálló szervezeti struktúrája

A szervezeti struktúráját az 1. melléklet tartalmazza

3.1. A REVIP Szálló irányítása:

Az intézmény közvetlen (operatív) irányítását a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat EJSZ által kinevezett intézményvezető végzi, aki az általa irányított szervezet működéséért egyszemélyi felelős.

3.1. A REVIP Szálló feladata

A REVIP Szálló az intézményi Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően működik, feladata az 50 férőhelyes hajléktalanok átmeneti szállója típusú

intézmény, valamint a napi 30 fő ellátására engedélyezett nappali melegedő intézmény hatályos jogszabályoknak megfelelő működtetése.

A REVIP Szálló szakmai együttműködésekre törekszik a Baptista Szeretetszolgálat más szolgáltatásaival, valamint egyéb – elsősorban hajléktalan embereket segítő – szociális és egészségügyi intézményekkel.

3.2 A REVIP Szálló munkavállalói

INTÉZMÉNYVEZETŐ

- Az intézményműködtetés anyagi-tárgyi, jogi feltételeinek biztosítása, illetve elősegítése, a jogszabályok követése
- A működés pénzügyi feltételeinek gyakorlati biztosítása, pénzügyek lebonyolítása, pénzkezelés jogszabályoknak megfelelő biztosítása, belső pénzügyi szabályozás kialakítása
- Munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény munkavállalói felett
- Kapcsolattartás a fenntartóval
- A gazdasági jellegű szabályozások kialakítása
- Az elszámolások elvégzése ill. elvégeztetése
- A működtetéséhez szükséges források előteremtése
- Vagyongazdálkodás
- Adományszervezés

Az intézményvezető által irányított munkatársak a következők:

SZOCIÁLIS MUNKÁSOK:

- A szociális munkások 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.
- Munkavégzésük során a szociális munkások szakmai etikai kódexét és a vonatkozó jogszabályokat betartják, ennek fontosságát egymás és vezetőjük felé is jelzik.

SZOCIÁLIS ASSZISZTENSEK:

- A szociális asszisztensek a szakmai stábbal együttműködve az intézményre vonatkozó szabályoknak (házirend)

megfelelően végzik munkájukat az intézményi SZMSZ és munkaköri leírásuk szerint.

KARBANTARTÓK, TAKARÍTÓK:

- o Tevékenységüket az intézmény szakmai munkája érdekében munkaköri leírásuk szerint végzik.

PÉNZTÁROS-PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

- o Az intézmény adminisztrációja, bér- és munkaügyi adminisztrációja
- o Az intézmény házipénztárának működtetése
- o Az intézmény banki utalásainak előkészítése
- o Az intézmény bejövő és kimenő számláinak nyilvántartása
- o Levelezés, iktatás, külső kapcsolattartás biztosítása, szerződéskötések előkészítése

Az esetleges helyettesítések rendjét az intézményvezető határozza meg a személyi feltételek biztosításával.

4. Az intézmény képviselete

4.1. Az intézmény képviseletére jogosultak:

- Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat elnöke. Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézményvezető. Őket távollétük esetén meghatalmazottjuk képviseli. A fenntartói meghatalmazott a Baptista Szeretetszolgálat által meghatározott személy, az intézményvezető pedig a REVIP Szálló munkavállalóit hatalmazhatja meg eseti jelleggel.

5. A szervezet belső kommunikációja

Beszámolók és jelentések

5.1. Ad hoc jellegű beszámolók és jelentések

A beszámoló vagy jelentés elnevezése	A jelentés rövid leírása	A jelentés készítője (munkakör vagy konkrét személy)	A jelentés címzettje (munkakör vagy konkrét személy)	A jelentés módja
Tájékoztatás külső megkeresésekről	Rövid beszámoló az elfogadott meghívásokról, időpont, kontakt személy, és a megkeresés tárgyának megjelölésével, a meghívás elfogadását követő egy héten belül	A megkeresett munkatárs	Intézményvezető, általa megbízott munkatárs	e-mail
Sajtó megjelenésről, sajtó nyilvánossága előtt zajló vitában való részvételről szóló tájékoztató	Rövid jelzés a sajtóban várható megjelenésekről, a média és az időpont pontos megjelölésével	Az erről tudomást szerző munkatárs	Intézményvezető, általa megbízott munkatárs, valamennyi érintett munkatárs	e-mail, telefon
Külső szervezet részére készített beszámólóról (pl. önkormányzat részére) vagy külső szervezettel folytatott hivatalos levelezésről (pl. minisztérium) szóló tájékoztatás	Rövid tájékoztatás az ügyről és a hivatalos dokumentumok csatolása	Feladattal megbízott munkatárs	Intézményvezető, általa megbízott munkatárs	e-mail
Tájékoztatás programok, pályázatok kezdeményezéséről	Rövid tájékoztatás a megcélzott pályázatról, illetve az egyedi programokról, dátum, hely megadásával	A pályázat, program kezdeményezője	Intézményvezető, általa megbízott munkatárs	e-mail

5.2. Napi beszámolók és jelentések

A beszámoló vagy jelentés elnevezése	A jelentés rövid leírása	A jelentés készítője (munkakör vagy konkrét személy)	A jelentés címzettje (munkakör vagy konkrét személy)	A jelentés módja
Eseménynapló	Az ügyeletben történt események leírása	ügyeletes	Intézmény-vezető	Írásban, telefonon
A törvényi előírásoknak megfelelő dokumentáció vezetése (papíralapú+KENYSZI)	A kliensek adatait, a jelentkezés, egyéni esetkezelés tényét, módját tartalmazó adatlap, program használata	Ügyeletes, szociális munkás	Intézmény-vezető	írásban, elektronikusan

5.3. Havi, negyedéves beszámolók és jelentések

A beszámoló vagy jelentés elnevezése	A jelentés rövid leírása	A jelentés készítője (munkakör vagy konkrét személy)	A jelentés címzettje (munkakör vagy konkrét személy)
Házi pénztár vezetése	Számlák házi pénztárba való felvezetése.	Pénztáros-pénzügyi ügyintéző	Intézmény-vezető
Változások jelentése könyvelőnek	Az adott hónapban bekövetkezett változások részletezése	Pénztáros-pénzügyi ügyintéző, Intézmény-vezető	Könyvelő
Likviditási jelentés	Az adott hónap pénzforgalmi adatai	Pénztáros-pénzügyi ügyintéző	Intézmény-vezető
Szabadságok, betegszabadságok	Az adott hónapban kiadott szabadságok, betagállomány adatai	Intézmény-vezető	Pénztáros-pénzügyi ügyintéző, Intézmény-vezető

A beszámoló vagy jelentés elnevezése	A jelentés rövid leírása	A jelentés készítője (munkakör vagy konkrét személy)	A jelentés címzettje (munkakör vagy konkrét személy)
kézpénz elszámolás	A házipénztár elszámolási adatai (utólagos elszámolásra felvett összegek)	Intézményvezető	Pénztáros-pénzügyi ügyintéző, Intézményvezető
havi forgalom összesítő	Számszerű összefoglaló az előző havi forgalomról, kihasználtsági adatokról	Intézményvezető	Intézményvezető, fenntartó képviselője

5.4. Éves beszámolók és jelentések

A beszámoló vagy jelentés elnevezése	A jelentés rövid leírása	A jelentés készítője (munkakör vagy konkrét személy)	A jelentés címzettje (munkakör vagy konkrét személy)
Szakmai beszámoló	Éves értékelés az intézmény tevékenységről (eseménynaplóval kiegészítve)	Intézményvezető	Intézményvezető, fenntartó képviselője
Éves intézményi beszámoló	Az eltelt időszak eseményeinek összefoglalása, az indikátorok formájában kifejezett vállalások teljesítésével való elszámolás, stratégiai összefoglaló, valamint javaslattétel az intézmény következő évi célkitűzéseire	Intézményvezető	Intézményvezető, fenntartó képviselője
Kimutatás az intézmény kiadásairól	Az intézmény kiadásainak elszámolása	Intézményvezető	Intézményvezető, fenntartó képviselője
Költségvetés	Az intézményre vonatkozó éves költségvetési terv	Intézményvezető	Intézményvezető, fenntartó képviselője

6. Értekezletek és egyéb megbeszélések

6.1. „kis-teamek” (hetenként, team-naplóval adminisztrálva)

Célja, feladata:

- kölcsönös beszámoló az egyes ügyeleti időkben történő eseményekről, fejleményekről, az esetvitelről
- beosztás, helyettesítés megbeszélése,
- Intézményre vonatkozó döntések meghozatala,
- a vezetői döntések átadása,

Résztevők:

Intézményvezető

Munkacsoport tagok (szociális munkás, szociális asszisztens)

6.2. *Szupervíziós (és/vagy esetmegbeszélő) ülés*

Célja, feladata: az intézményen belüli esetfeldolgozás, szakmai fejlődés, konfliktusok kezelésének tere.

Gyakorisága: 2-3 hetente

Résztevők: a szakmai munkatársak.

7. A szervezet külső kommunikációja

Az intézmény külső kommunikációjának meghatározója az intézményvezető. Az intézmény nevében nyilatkozatot csak az fenntartó képviselője, az intézményvezető, vagy az általuk megjelölt személy adhat.

7.1. A szervezet külső kapcsolatai

A REVIP Szálló külső kapcsolatai:

FMK
Újpesti Önkormányzat
Összefogás Közalapítvány
Hajléktalanokért Közalapítvány
Léthatáron Alapítvány
Menhely Alapítvány

Budapest, 2016. október 14.

1. Melléklet – Organogram

