

Baptista Szeretetszolgálat

Szorgos Kezek Háza

Cím: 2600 Vác, Mentős köz 4. E-mail: szorgoskezekhaza@gmail.com

Mobil: 06 20/770 5329



Szakmai program I.sz. melléklete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Vác, 2006.

Módosítva: 2018. január 1.

Az SzMSZ-t készítette:
Józsáné Csábi Szilvia
Intézményvezető



Az SZMSZ-t jóváhagyta a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében:

Fenntartó képviselője



TARTALOMJEGYZÉK

	Oldalszám
I. Általános és bevezető rész	3. oldal
II. Fenntartó és az intézmény adatai	3. oldal
III. Az intézmény szervezeti felépítése és szervezeti egység feladatköre	4. oldal
IV. Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása	5. oldal
V. Az intézményi működést segítő szervek, külső kapcsolatok rendszere	11 . oldal
VI. TAJ alapú nyilvántartás vezetése	11. oldal
VII. Szervezeti ábra	12. oldal
VIII. Záró rendelkezések	13. oldal

I. Általános és bevezető rész

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (továbbiakban Baptista Szeretetszolgálat) alapelveivel, valamint a hátrányos helyzetűek és rászorulóknak megsegítése érdekében vállalt jászolgálati tevékenységével összhangban szociális közfeladatok ellátásáról döntött.

Ennek okán az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint foglalja egységes szerkezetbe.

II. Fenntartó és az intézmény adatai

1. Fenntartó adatai

Megnevezése:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (BSZ EJSZ)
Székhelye:	1111 Budapest, Budafoki út 34/B.
Típusa:	egyházi fenntartó
KIM szám:	00013/2012-001.
Képviselők neve:	Szenczy Sándor, Dr. Szilágyi Béla, Hári Tibor, Gál Dávid, Dr. Miletics Marcell András
Képviselet módja:	önálló
Adószám:	18264825-1-43
Központi telefonszám:	06 /1/ 466-5978
Fax:	06/1/365-6406

2. Intézmény adatai

Megnevezése:	Baptista Szeretetszolgálat Szorgos Kezek Háza
Rövidített elnevezés:	Bsz SzKeHáz
Székhelye:	2600 Vác, Mentős köz 4.
Intézmény típusa:	fogyatékos személyek nappali intézménye
Ágazati azonosító:	S0030191
Telefon:	06/20/770 5329
Intézmény létesítési időpontja:	2006. január 31.
Működési területe:	Pest megye
Engedélyezett férőhelyek / ellátottak száma:	40 fő
Szakmai felügyelet:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Igazgató Tanácsa
Az intézmény jogállása:	részben önálló gazdálkodási szerv. A pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatokat a fenntartó látja el.
Feladat megnevezése, befogadott létszám:	Nappali szociális ellátás 40 fő,

Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladatai:

Alaptevékenysége:

- fogyatékos személyek nappali ellátása

Az intézmény bélyegzője:

Baptista Szeretetszolgálat

Szorgos Kezek Háza

2600 Vác, Mentős köz 4.

UniCredit Bank: 10918001-00000074-10810197

Az intézmény vállalkozói tevékenysége:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

III. Az intézmény szervezeti felépítése és szervezeti egység feladatköre

Szervezeti egység

Az intézményben egyetlen szervezeti egység van, egy 6 főből álló szakmai-, és 1 főből álló technikai személyzet.

1. Nappali ellátás:

Az intézmény feladatköre a szakmai programban leírtaknak megfelelően 40 fő, közoktatási intézményből kikerült fogyatékos személy, - *aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással, illetve ezek bármilyen halmozódásával él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja* - számára fizikai, mentális, higiénés ellátás biztosítása.

Az intézményben végzett szociális munka minden ellátottra – személyre szabottan - kiterjed. A munkatársak team-ben dolgoznak, hetente tartanak program- és esetmegbeszélést.

A nyújtott szolgáltatások köre: napi kétszeri étkezést biztosítunk, a szabadidő és integrációt segítő programok hasznos, kulturált eltöltését megszervezzük, lebonyolítjuk, információt nyújtunk a fogyatékkal élőkre vonatkozó jogszabályokról és az egyes fogyatékosági csoportokat érintő speciális rendelkezésekről, életviteli tanácsadással, munkavégzés lehetőségének megszervezésével, a jogszabályban meghatározott szolgáltatási elemekkel - tanácsadás, esetkezelés, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, készségfejlesztés, közösségi fejlesztés - támogatjuk az önállóbb életvitel kialakítását, a problémák megoldásában legjobb tudásunk szerint segítünk.

IV. Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása

1. Munkakörök feladatai és felelősségei

A. Intézményvezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladatkörében eljárva biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének feltételeit, fejlesztési, gondozási és egyéb munka optimális teljesítését, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat maradéktalan ellátását.

Feladatköre:

- Az intézmény rendeltetés szerinti üzemeltetése.
- Szervezi és irányítja az intézmény szakmai tevékenységét
- Előkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási ütemtervét, ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését
- Irányítja a szakdolgozók munkáját
- Gondoskodik a munkafegyelemről, az etikai szabályok érvényesüléséről
- Folyamatosan gondoskodik a vezetők és dolgozók szakmai továbbképzéséről
- Térítési díjak beszedése és nyilvántartása
- Házipénztár kezelése
- Igénybevevői nyilvántartás vezetése (KENYSZI)
- Team megbeszélések levezetése, értekezlet tartása
- Tanulmányozza az új jogszabályokat, figyelemmel kíséri a változásokat
- Gondoskodik a házirend betartatásáról
- Szülőkkal kapcsolatot tart
- aláírási jogköre gyakorlása
- a beosztott dolgozók tekintetében a munkáltatói (és fegyelmi) jogkör gyakorlása.

Felelősséggel tartozik:

- Az ellátottak magas színvonalú, kulturált 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 intézmény számviteli rendjéért,
- Teljes körű leltár- és vagyónvédelemért,
- A nappali ellátásra vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért

Az intézményvezetőt távollétében a helyettesítési feladatokat, külön megbízás nélkül a Szakmai vezető – intézményvezető helyettes látja el.

Helyettesítés alatt az előzőektől lényeges eltérő változást nem alkalmazhat, csupán a folyamatos működést biztosítja, szakmai kompetencia megtartásával.

B. Intézményvezető-helyettes, szakmai vezető, terápiás munkatárs

Jogköre:

Az intézményvezető távollétében annak aláírási jogkörét gyakorolja.

Feladatköre:

- Az intézményvezető távollétében ellátja annak feladatát.
- Előkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságot, ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését
- Tanulmányozza az új jogszabályokat, figyelemmel kíséri a változásokat
- Irányítja a szakdolgozók munkáját
- Az éves, havi, heti programok tervezése, szervezése
- Igénybevevői nyilvántartás vezetése (KENYSZI)
- Az intézmény pénztárának a kezelése, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, térítési díj beszedése, bankszámla kezelése, havi elszámolás készítése a fenntartó felé. Együttműködés a fenntartó könyvelési és bérszámfejtési osztályával.
- Szülőkkal való kapcsolattartás
- Szülői értekezleteken való részvétel
- Egyéni gondozási tervek és egyéni éves értékelések elkészítése.
- PAC-analízis elkészítése.
- Életvezetési tanácsadás, segítő beszélgetések lebonyolítása a személyre szabott bánásmód figyelembe vételével.
- Team megbeszélések levezetése
- A kulturális programok megszervezése. Az ünnepélyekre, műsorokra való felkészítésben való aktív részvétel.
- A konfliktushelyzetek megelőzése és kezelése.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát, a jelentkező problémákat jelzi az intézmény vezetőjének.
- Az új gondozottak fogadása, az intézmény szolgáltatásainak bemutatása, beilleszkedésük segítése
- Az ellátottak egészségi és pszichés állapotának figyelemmel kísérése, a problémák jelzése
- Étkeztetésnél, pihenéshez készüléknél való segítség nyújtása
- Gondoskodik a házirend betartásáról
- Szülői értekezleteken való részvétel
- Szülőkkal való kapcsolattartás
- Munkájában szorosan együttműködik az intézményvezetővel.
- Az orvosi és szakmai titkokat megőrzi, munkájáról idegennek nem ad felvilágosítást

Felelőssége:

- Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért,
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét az intézmény vezetőjével egyeztetni

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

C. Terápiás munkatárs

Feladatköre:

- Egyéni fejlesztő programokra épülő, az önálló életvitelt elősegítő foglalkozások biztosítása az alábbiak szerint:
- A csoportos és egyéni foglalkozások tervezése, vezetése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése,
- Kiscsoportos foglalkozásokat tart, melyeknek főbb területei :
 - az önellátás,
 - intellektuális fejlettségi szint emelése,
 - beszédfejlesztés,
 - személyiségfejlesztés,
 - szociabilitás,
 - a szexualitás
 - mozgásterápia
- Kiegészítő terápiás foglalkozásokat tart melyben szorosan együttműködik a mentálhigiénés munkatárssal – zeneterápia, kézműves kör, színjátszó kör, bibliakör - valamint a gondozónőkkel a tankonyha, a társasjáték és sport programokban.
- Szabadidős programok megszervezése, lebonyolítása. Az ünnepélyekre, műsorokra való felkészítésben való aktív részvétel.
- PAC-analízis elkészítése.
- Gondozási napló és látogatási és eseménynapló vezetése.
- Felnőtt fogyatékkal élők gyógypedagógiai szinten tartása a munkacsoport által elkészített gondozási terv alapján.
- Egyéb kiegészítő dokumentációk vezetése
- Az új gondozottak fogadása, az intézmény szolgáltatásainak bemutatása, beilleszkedésük segítése
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát, a jelentkező problémákat jelzi az intézmény vezetőjének, valamint az eseménynaplóba rögzíti.
- Az orvos által előírt gyógyszereket bekéri a szülőktől, hozzátartozóktól annak rendszeres szedését figyelemmel kíséri, segít abban.
- Étkeztetésnél, pihenéshez készüléknél való segítség nyújtása
- Gondoskodik a házirend betartatásáról
- Szülői értekezleteken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartás
- Helyettesítés esetén reggel és délután az ellátottak intézménybe- és hazaszállítása
- Az ellátottak maximális segítése a gépjárműbe való be- és kiszállásakor
- A menetlevél rendszeres vezetése

Felelőssége:

- Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért,

- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét az intézmény vezetőjével egyeztetni
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

D. Szociális gondozó

Feladatköre:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát, a jelentkező problémákat jelzi az intézet vezetőjének, valamint a Napi események naplóban rögzíti
- Az új gondozottak fogadása, az intézmény szolgáltatásainak bemutatása, beilleszkedésük segítése
- Az orvos által előírt gyógyszereket bekéri a szülőktől, hozzátartozóktól annak rendszeres szedését figyelemmel kíséri, segít abban.
- Rosszullét esetén elvégzi a szükséges teendőket
- Mentővel történő kórházba szállítás esetén elkíséri az ellátottat, miután magához vette a rendelkezésre álló orvosi papírokat
- Séta, torna, egyéni és csoportos tevékenységek során ügyel az ellátottak testi épségére
- Étkeztetésnél, pihenéshez készüléknél való segítség nyújtása
- Gondoskodik a házirend betartatásáról
- Szülői értekezleteken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartás
- Egyéni fejlesztő programokra épülő, az önálló életvitelt elősegítő foglalkozásokban részt vesz
- A csoportos és egyéni foglalkozások, vezetése
- Szabadidős programok, lebonyolítása. Az ünnepélyekre, műsorokra való felkészítésben való részvétel.
- Felnőtt fogyatékkal élők gyógypedagógiai szinten tartása a munkacsoport által elkészített gondozási terv alapján.
- Egyéb kiegészítő dokumentációk vezetése
- Műszaki hiba esetén értesíti az intézmény vezetőjét

Felelőssége:

- Felelős az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyron-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért,
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.

- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét az intézmény vezetőjével egyeztetni
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő

Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, etikai magatartásra, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás határozza meg.

2. Működési rend:

Az intézmény naponta 7:30 órától 16-ig van nyitva. Heti egy alkalommal a munkatársak csoport-megbeszélést (team-et) tartanak.

Az ellátottakat jelentkezés után otthonukban előgondozzuk. Az Ellátási megállapodás és a Házirend megismerése után, az orvosi papírok és a szakértői vélemény másolatának bemutatásával a felvétel megtörténik. A próbaidő 1 hónap (tekintettel, a fogyatékkal élők nagyon érzékeny lelkivilágára, nehezen beilleszkedő magatartására).

Az ellátottak napi kétszeri étkeztetésben részesülnek, ami reggelit és ebédet tartalmaz. Ebből az ebéd meleg étel.

Az ellátottaktól elvárt magatartási szabályokat, jogokat és kötelezettségeket a házirend rögzíti. Az ellátottak és szüleik, hozzátartozóik az aktuális problémáikkal, gondjaikkal a csoport vezetőjéhez fordulhatnak, de kérheti az intézményvezető segítségét is.

Az ellátottak együttélésének megkönnyítése és a problémák, felvetések, kérések megválaszolása érdekében hetente egyszer nagycsoportos beszélgetést tartunk. Az ellátottjogi képviselő nevét elérhetőségét az intézmény falitábláján kifüggesztettük.

A munkatársak jogi képviselőjét a Szeretetszolgálat jogásza látja el.

Az intézmény felvételi rendje:

Az igénybevétel feltétele a közoktatásból kikerült, hatályos szakértői vélemény, orvosi dokumentáció, bizonyítvány.

Az intézménybe történő bekerülést a Szorgos Kezek Háza vezetőjével (vagy az általa kijelölt munkatárssal) folytatott felvételi beszélgetés előzi meg. Pozitív elbírálás esetén a szülő, gyám kérésére max. 5 nap ismerkedés, beszoktatási idő engedélyezhető, annak érdekében, hogy a fogyatékossgal élő fiatalnál lássuk, mennyire tud beilleszkedni, elfogadja-e a hozzá hasonló társát. Ebben az esetben is kérhet étkeztetést.

Az írásbeli megállapodás az intézmény igénybevételének, szabályainak, házirendjének aláírással történő elfogadását jelenti.

Ennek alapján az első 1 hónap próbaidő után a felvétel korlátlan ideig szól. Felvételt követően az intézménybe azonnal be lehet kerülni.

Azok a sikerrel felvételizők, akik teltház miatt nem tudnak az intézménybe bekerülni, várólistára kerülhetnek, és üresedés esetén a sorrendnek megfelelően kapnak értesítést a felvétel lehetőségéről.

3. Az alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

3.1. Alkalmazotti jogviszony létrejötte:

a) Az intézményvezető esetében:

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat képviselője nevezi ki és menti fel.

b) Az intézmény minden dolgozója tekintetében:

A Szeretetszolgálat képviselőjének jóváhagyása mellett az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogköröket.

3.2. Az alkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

- a munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolja

3.3. A munkaidő:

- heti 40 óra

3.4. A munkavégzés főbb szabályai:

A munkavégzés a hatályos jogszabályok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint történik. Ezen felül a munkatárs feladatait a munkaköri leírás, munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.

A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet a legjobb képességei szerint elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a rábízott vagy tudomására jutott hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre vagy az igénybe vevőkre nézve hátrányos következményekkel járhat.

A) Szabadságolási rend:

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

B) A munka díjazására vonatkozó megállapodás:

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

C) Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére:

- a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjének hozzájárulásával, az intézmény vezetője nyilatkozhat.

D) Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

- a vonatkozó jogszabályok (a Munka Törvénykönyve) és a munkaköri leírások alapján.

E) Az intézmény bélyegzőjének használata és kezelése:

- a bélyegzőt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes használhatja. A bélyegző kezelésének rendjéért az intézményvezető felel.

F) Az intézménynél kiadományozási joggal rendelkező munkakörök:

- az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, mindkettő távolléte esetén- az e jogkörrel írásban felruházott munkatárs használhatja.

G) Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

- a pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető felelős, melyet helyettese hatáskörébe utalhat. Egyéb tekintetben a külön megalkotott résszabályzatban foglaltaknak megfelelően.

V. Az intézményi működést segítő szervek, külső kapcsolatok rendszere

Az intézményvezető részéről fontos a Fenntartó gazdasági és szakmai csoportjaival, a megyei Kormányhivatallal, Államkincstárral, valamint szociális- és egészségügyi ellátásban tevékenykedő civil, egyházi és állami intézményekkel, szervezetekkel, ezen felül elengedhetetlen a pszichiáterek, háziorvosok, speciális iskolák, társszervezetek, önkormányzatok, egyesületek képviselőivel történő kapcsolattartás, együttműködés.

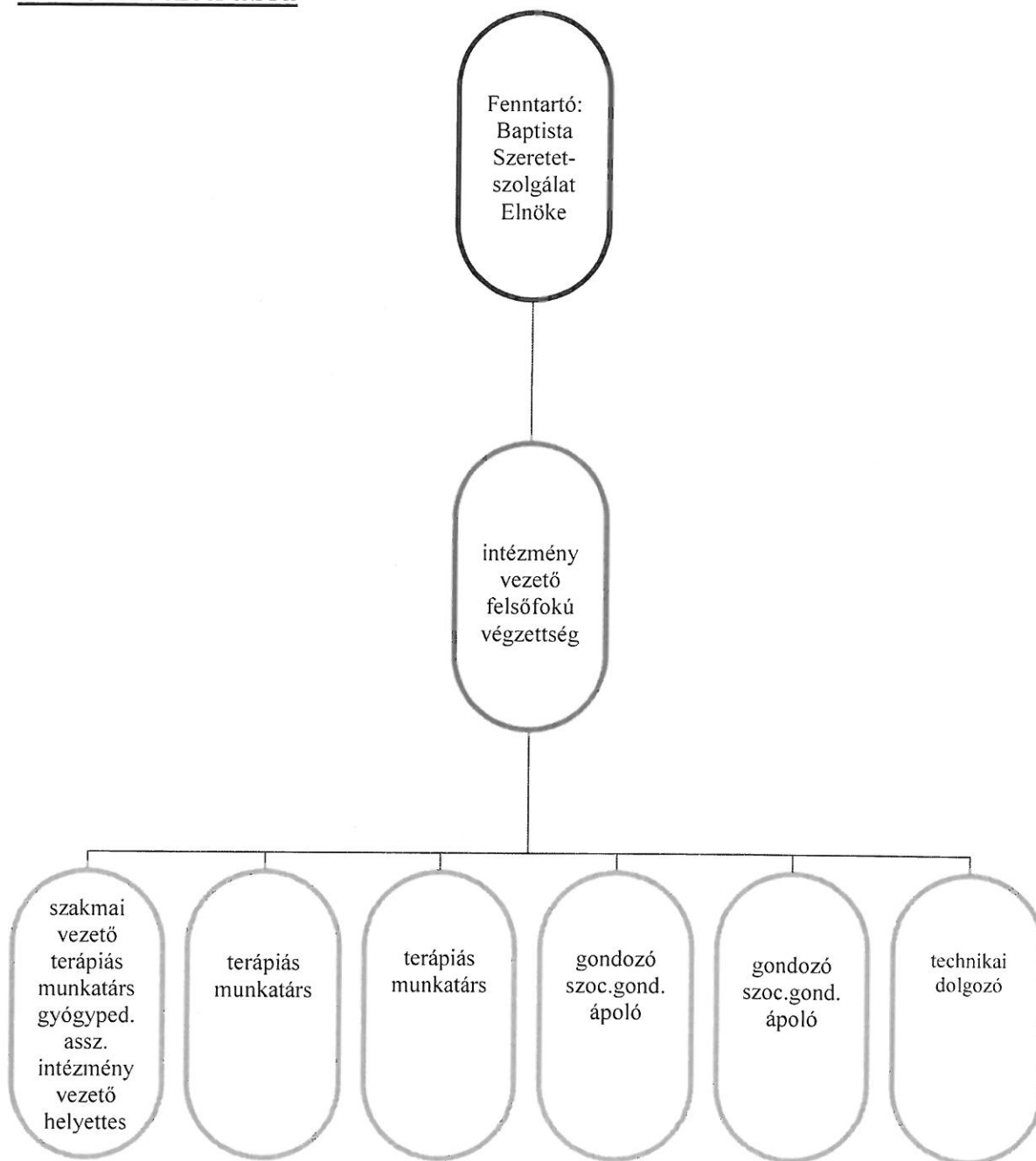
VI. TAJ alapú nyilvántartás vezetése

Az intézmény kötelezettsége a TAJ alapú nyilvántartási rendszer vezetése, napi jelentéssel. Az e-képviselőt a fenntartó központi szinten jelöli ki, az adatszolgáltatót és akadályoztatása esetén a helyettesét az intézményvezető bízta meg, a napi rögzítéshez kapcsolódó feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az adatszolgáltató munkatárs feladatai közé tartozik igénybe vevők Szt. (1993. évi III. törvény) szerinti adatainak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti rögzítése és a napi jelentés elkészítése, melynek során a jogszabályban rögzített határidők szerint jár el. Szükség esetén az önellenőrzés folyamatának keretében módosítja a korábban rögzített adatokat.

Az intézmény vezetője hetente végez ellenőrzést szűrőpróbaszerűen, melynek során a rögzített adatokat összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Hibafeltárás esetén az adatrögzítővel együtt gondoskodik a hibák megfelelő javításáról.

VII. Szervezeti ábra



VIII. Záró rendelkezések:

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az intézményvezető és beosztott munkatársaira, továbbá kiterjed a szociális ellátásba bevont, vagy az intézmény működéséhez kapcsolódó vállalkozások képviselőire, személyeire.

Az SzMSz időbeli hatályát tekintve határozatlan idejű. Jelen egységes szerkezetű módosítás **hatályba lépésének időpontja: 2018. január 1.**

Az SzMSz módosítása

Az SzMSz-t minden esetben módosítani kell, amennyiben a jelen adatokban bármilyen jellegű változás történik, továbbá módosítani kell, ha bármilyen jogszabályi változás erre jogalapot szolgáltat.

Vác, 2018. január 1.

.....
Józsáné Csábi Szilvia
Intézményvezető