

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
ADOMÁNYOZÁSI ÉS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ KÖZPONT

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Szervezeti és Működési
Szabályzat

(Módosítás)

Jóváhagyta:

Budapest, 2018.03.05



A szolgáltatónál ellátott alaptevékenységet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet, valamint a vonatkozó szociális jogszabályok alapján látjuk el.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) 50/F. § (2) bekezdése alapján az intézmény 2017.07.19-én készült szakmai programját módosítja, mely alapján szervezeti és működési szabályzatát módosítja és az alábbiak szerint foglalja egységes szerkezetbe:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a szolgáltató szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az szolgáltató szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. A fenntartó adatai:

Az intézmény fenntartója:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
A fenntartó székhelye, címe:	1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
A fenntartó adószáma:	18264825-1-43
A fenntartó típusa:	egyházi fenntartó

3. A szolgáltató adatai:

Megnevezés:	Baptista Szeretetszolgálat Adományozási és Szociális Segítő Központ
Székhelye:	4400 Nyíregyháza Vay Ádám körút 4-6. I/113/B.
Telephelye:	6000 Kecskemét Bercsényi u. 3.
Adószám:	18509951-2-15

Működési engedély kiadója:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

A szolgáltatás típusa: szociális alapellátást biztosító szolgáltatás

A szolgáltatás működésének kezdete: 2013. december 1.

Felügyeleti szerve:

Törvényesség felügyeleti szerve: Működési engedélyt kiadó hatóság
Magyar Államkincstár
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Az intézmény alaptevékenysége: szociális étkeztetés

A feladatmutatók megnevezése, köre

Szakterület száma	Szakterület megnevezése	Feladatmutató megnevezése	Teljesítménymutató megnevezése
107051	Étkeztetés	Ellátást igénybe vevők száma	Ellátottak száma

Az intézmény ellátási területe, engedélyezett férőhelyszám:

A Baptista Szeretetszolgálat Adományozási és Szociális Segítő Központ az alábbi táblázat szerint biztosítja szolgáltatásait:

	Cím	Biztosított szolgáltatás	Ellátási terület	Ellátott személyek száma
Székhely	4400 Nyíregyháza Vay Ádám körút 4-6. I/113/B.	Szociális étkeztetés	Vásárosnaményi, Kisvárdai, Baktalórántházai, Ibrány- Nagyhalászi, Nyíregyházi, Nagykállói, Hajdúböszörményi, Hajdúhadházi, Debreceni, Derecske-Létavértesi, Hajdúszoboszlói, Balmazújvárosi, Püspökladányi, Berettyóújfalui, Szeghalmi, Karcagi, Mezőtúri Kistérségek, valamint Bélapátfalvi, Egri, Füzesabonyi, Gyöngyösi, Hatvani, Hevesi, Pétervásárai, Cigándi, Edelényi, Encsi, Gönci, Kazincbarcikai, Mezőcsáti, Mezőkövesdi, Miskolci, Ózdi, Putnoki, Sárospataki, Sátoraljaújhelyi, Szerencsi, Szikszói, Tiszaújvárosi, Tokaji Járások közigazgatási területe	konyha kapacitásától függő
Telephely	6000 Kecskemét Bercsényi u. 3.		Kecskeméti, Kiskunfélegyházi, Nagykőrösi, Ceglédi járások közigazgatási területe	

4. SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Igazgató
- Szakmai vezető
- Gazdasági vezető
- Szakmai ellenőr
- Adatrögzítő
- Gazdasági asszisztens
- Pénzügyi asszisztens
- Általános irodai adminisztrátor
- Területi vezető
- Szociális segítő
- Számlázási ügyintéző
- Ebédszállító
- Személygépkocsi vezető

5. A szolgáltatás jogállása

A szolgáltatás a Baptista Szeretetszolgálat Adományozási és Szociális Segítő Központ fenntartásában működő szociális alapszolgáltatás.

A szolgáltatás alkalmazottait az igazgató nevezi ki, a munkáltatói jogokat ő gyakorolja.

II. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

A szolgáltatás működtetésének alapelvei és prioritásai:

- ⇒ hatékony, összehangolt szakmai munka,
- ⇒ világos és követhető felelősségi rendszer,
- ⇒ egységes tervezés, azonos színvonalú teljesítményt nyújtó szervezeti egységek,
- ⇒ a teljesítmény folyamatos belső ellenőrzése és visszacsatolás,
- ⇒ a szolgáltatási stratégia és a segítő tevékenység összehangolása egy komplex ellátórendszer működtetése érdekében,

A szolgáltatási egységeink különböző szolgáltatásokkal megfelelő igénybevételi lehetőséget nyújtanak az arra rászorulóknak. Az ellátást igénybe vevők részére egészségi, fizikai, mentális állapotuknak megfelelően komplex ellátást biztosítunk.

A szolgáltatásban működő ellátási formáknak elsődleges szakmai hozadéka abban mutatkozik meg, hogy az ellátást igénylő szükségleteihez igazodóan tudunk szolgáltatást biztosítani. Képes a változó élethelyzetekhez rugalmasan alkalmazkodni.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÁS FELADATAI

1. A szolgáltatás feladatai és hatásköre

A Szociális Törvény értelmében az **étkeztetés célja** azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ebédet biztosítunk a szociálisan rászorulóknak részére. Az étkeztetés az ebéd házhoz szállításával történik.

Az étkeztetés formája: szociális konyha keretében nyújtott ellátás.

Ellátási terület: Vásárosnaményi, Kisvárdai, Baktalórántházai, Ibrány-Nagyhalászi, Nyíregyházi, Nagykállói, Hajdúböszörményi, Hajdúhadházi, Debreceni, Derecske-Létavértesi, Hajdúszoboszlói, Balmazújvárosi, Püspökladányi, Berettyóújfalui, Szeghalmi, Karcagi, Mezőtúri Kistérségek, valamint Bélapátfalvi, Egri, Füzesabonyi, Gyöngyösi, Hatvani, Hevesi, Pétervásárai, Cigándi, Edelényi, Encsi, Gönci, Kazincbarcikai, Mezőcsáti, Mezőkövesdi, Miskolci, Ózdi, Putnoki, Sárospataki, Sátoraljaújhelyi, Szerencsi, Szikszói, Tiszaújvárosi, Tokaji Járások közigazgatási területe, továbbá Kecskeméti, Kiskunfélegyházi, Nagykőrösi, Ceglédi járások közigazgatási területe.

2. A szolgáltatások igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntesen az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérelmére történik. A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó kérelmet a szociális segítőnek kell írásban benyújtani. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A kérelem melléklete a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, melyet a háziorvos, vagy kezelőorvos tölt ki.

A kérelemhez mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemigazolást.

Az ellátott tájékoztatást kap a szolgáltatásról, a várható térítési díj mértékéről.

Szociális étkeztetés esetében a szociális segítő vizsgálja az ellátott szociális rászorultságát.

A szociális segítő írásban értesíti döntéséről a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét.

A szociális segítő megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Fenntartói döntés alapján a szociális étkeztetés térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatás.

Az étkeztetés dokumentációja:

1, Kérelem

Jövedelemnyilatkozat

Nyilatkozat intézményi térítési díj fizetésének vállalásáról

2, Értesítés

3, Megállapodás

4, Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (1/2000. SzCsM rendelet 4. számú melléklet)

5, Havi összesítő az étkeztetést igénybe vevőkről

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kezeli.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szociális segítőt értesíteni.

Panasztétel lehetőségei

Étkeztetés esetén az ellátott és/vagy törvényes képviselője panaszával a szociális segítőhöz fordulhat. Amennyiben a szociális segítő a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott panaszait megteheti a területileg illetékes ellátott jogi képviselő felé.

Fogadóórák:

Székhely	Fogadóóra
4400 Nyíregyháza Vay Ádám körút 4-6. I/113/B.	kedd, csütörtök 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Telephely	
6000 Kecskemét Bercsényi u. 3.	

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A szervezeti egységek felépítésének leírása

A szakmai vezető és a gazdasági vezető közvetlenül az igazgató irányítása alá tartoznak.

A pályázati író, az általános irodai adminisztrátor, a gazdasági- és pénzügyi asszisztens a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

A szakmai ellenőr a szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A területi vezetők, a szociális segítők, a koordinátor és adatrögzítő szakmai kérdésekben a szakmai vezető, pénzügyi kérdésekben a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az ebédkihordók (futárok) a területi vezetők közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az étkeztetés terén 100 fő ellátott feletti létszám esetén 1 fő szociális segítő alkalmazása szükséges.

A szociális segítő feladata a szolgálat adminisztrációjának elkészítése, az ebéd kiosztásának koordinálása, a térítési díj beszedése, az ellátottak elégedettségének mérése.

A szervezeti ábra az SZMSZ mellékletét képezi.

2. Munkakörök, felelősség és hatáskör

Munkakörök:

- Igazgató
- Szakmai vezető
- Gazdasági vezető
- Szakmai ellenőr
- Adatrögzítő
- Gazdasági asszisztens
- Pénzügyi asszisztens
- Általános irodai adminisztrátor
- Területi vezető
- Szociális segítő
- Számlázási ügyintéző
- Ebédszállító
- Személygépkocsi vezető

A szolgáltatásban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az igazgató munkáltatói jogköre:

A szolgálattal munkaviszonyban álló valamennyi munkavállaló tekintetében:

1. Dönt a munkaviszony létesítéséről, a munkaköri leírás meghatározásáról, módosításáról, megszüntetéséről.
2. Határoz tanulmányi szerződés megkötéséről.
3. Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát.
4. Minősíti és értékeli a dolgozók tevékenységét.
5. Engedélyezi a fizetési előleg felvételét.
6. Engedélyezi az általánostól eltérő egyedi munkaidő-beosztást.
7. Dönt bármely elismerésre, jutalomra történő előterjesztésről.

4. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén esetenként gondoskodik a helyettesítésről. A helyettesítést írásban rendeli el, az írásos elrendelés hiányában az adott feladatban eljáró szervezeti egység vezetője jár el.

V. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A szolgáltatás gazdálkodása

- a) A gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és a hozzá kapcsolódó tevékenységet teljes mértékben az Intézmény látja el. Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, önállóan gazdálkodó intézményként működik.
- b) A szolgáltatás több irodában működik házipénztár kihelyezésével.
- c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét külön szabályzat határozza meg, ám a gazdasági ellenjegyzést minden esetben az igazgató gyakorolja, mely átruházható a gazdasági vezetőre.

2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

a) A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében az igazgató belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 55-80 § alapján kell megállapítani, ettől az esettől kizárólag akkor lehet eltérni, ha azzal a munkavállaló előnyt szerez.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai (etikai) elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a szolgáltatás érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A szolgáltatás valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogokat gyakorló személy jogosult.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4. A szolgáltatás ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést a vonatkozó szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. A kiadmányozási rend gyakorlója e jogkörét átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági asszisztens gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A helyettesítés rendje

A szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés során történt eseményekről a helyettesítő minden alkalommal beszámol a helyettesített személy részére.

8. A belső kapcsolattartás rendje

A szolgáltatások belső szervezeti egységei a tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért a területi vezető a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi. A szociális alapszolgáltatások egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró, vagy a szolgáltatások szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetik az értekezlet megtartását. Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelős személynek tájékoztatnia kell a közvetlen felettesét.

9. Értekezletek rendje

Az Intézményen belüli értekezletek formái:

- Vezetői értekezlet havonta

Vezetői értekezlet

A szervezet havonta egyszer értekezletet hív össze, melyen részt vesz a vezetőség (igazgató, szakmai vezető, gazdaságvezető, belső ellenőr), valamint a területi vezetők. Az értekezlet célja, hogy a területi vezetők havonta beszámolnak a szolgáltatás működéséről, havi munkájáról.

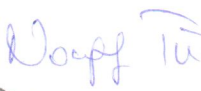
VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Nyíregyháza, 2018.03.05.


Nagy Tünde
BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
Adományozási és Szolgálati
Segítő Központ
Adószám: 18509951-2-15
4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 4-6. I/113/B

SZERVEZETI ÁBRA

