

**Baptista Szeretetszolgálat,
Napközi - Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye
9029 Győr, Ladik utca 27.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos

2021. február 01. napjától

Jóváhagyta:

Budapest, 2021.január 25



.....
Fenntartó képviselője

I. Általános és bevezető rész

1. Fenntartó és Intézmény legfontosabb adatai

1.1 Fenntartó adatai:

Megnevezése:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Székhelye:	1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
Képviselő neve:	Hári Tibor ügyvezető főigazgató
Képviselő módja:	önálló
Adószám:	18646999-1-43
Központi elérhetőség:	06/1/466-5978; hbaid@hbaid.org
Kapcsolattartó:	Csábi Lászlóné

1.2 Intézmény adatai:

Megnevezése:	Baptista Szeretetszolgálat Napközi - Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye
Székhelye:	9029 Győr, Ladik utca 27.
Intézmény típusa:	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
Intézmény létesítési időpontja:	2010. június 15.
Működési területe:	Győr város közigazgatási területe
Engedélyezett férőhelyek/ellátottak száma:	15 fő
Szakmai felügyelet:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Belső Ellenőrzési Igazgatósága Magyarországi Baptista Egyház Módszertani Központja
Törvényességi felügyeleti szerve:	Működési engedélyt kiadó hatóság Magyar Államkincstár

2. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény részben önálló gazdálkodási szerv. A pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatokat a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy látja el.

3. A kijelölt önállóan gazdálkodó szerv adatai

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (1111 Budapest, Budafoki út 34/B)

4. Az intézmény bélyegzője:

Baptista Szeretetszolgálat, Napközi –
Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye
9029 Győr, Ladik utca 27.

II. Az intézmény feladata

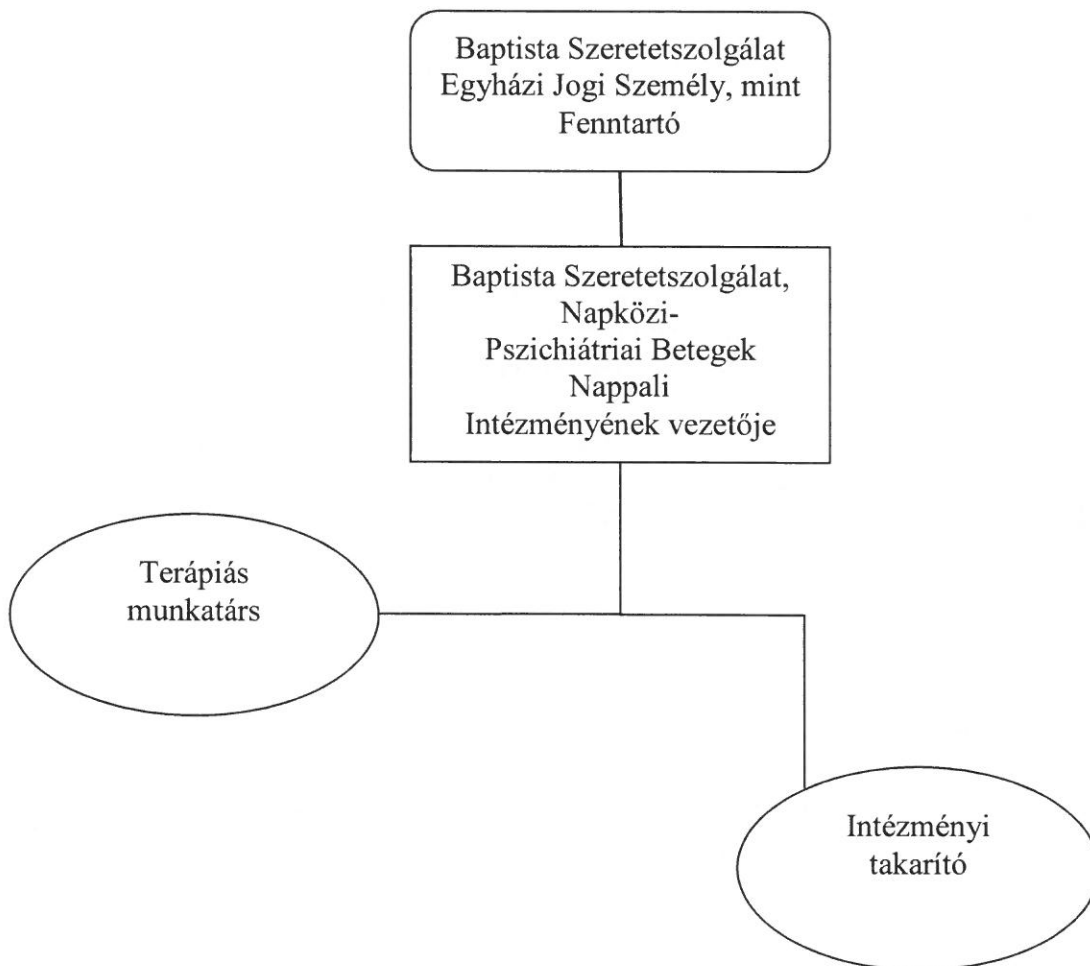
A szakmai programban leírtaknak megfelelően 15 fő, 18. életévet betöltött pszichiátriai betegségben szenvedő ember számára kulturált, életvitelszerű, nappali tartózkodás biztosítása. A Napközi célja és feladata az ellátást igénybevevők (a továbbiakban ellátott) - komplex pszicho-szociális rehabilitációjának; a társadalomba és a korábbi vagy új közösségekbe történő visszailleszkedésének, új kapcsolatrendszerek kialakításának, az elvesztett készségek és képességek visszaszerzésének az elősegítése, az ellátott életminőségének megtartása és javítása.

Ennek érdekében az ellátott részére - szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő - napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez; és személyre szabott rehabilitációs programokat biztosít.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendje

1. *Szervezeti egységek*

Az intézményben egyetlen szervezeti egység van, 2 főből álló szakmai munkacsoport.



1. ábra. Hierarchikus felépítés

1. Intézményvezető

Intézményvezető jogköre:

- a beosztott dolgozók tekintetében a munkáltatói (és fegyelmi) jogkör gyakorlása,
- aláírási jogkör gyakorlása.

Intézményvezető feladatköre:

- A Napközi mindennapi életének irányítása, működési képességének fenntartása.
- A beosztott munkatársak munkarendjének meghatározása, tevékenységük koordinálása és szakmai ellenőrzése.
- A szolgáltatás szakmai programjának kidolgozása és elfogadtatása a fenntartóval. A szakmai programnak meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
- Az intézmény infrastruktúrájának biztosítása, gondoskodás a karbantartási, felújítási feladatokról.
- Az intézmény adminisztrációjának vezetése és ellenőrzése, beszámolók készítése a Fenntartó részére.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- A szolgáltatással kapcsolatos adminisztráció kidolgozása, vezetésének ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart az intézmény partnerszervezeteivel és gondoskodik az érintett célcsoport eléréséről és bevonásáról.
- Kidolgozza a gondozási tervek rendszerét és egy olyan folyamatos belső monitorozási rendszert, amely alkalmas az intézmény eredményességének mérésére.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban Nyr.) 13/B-13/H.§ tartalmazza az Igénybevevői nyilvántartás vezetésének szabályait, amely alapján az intézményvezető feladata a - **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről** – rendszeren belüli adatszolgáltatás. Ennek keretein belül a napi jelentéseket megteszi, önellenőrzést végez, megállapodásokat rögzít vagy ellátásokat zár le. Továbbá E-képviselőként jelenik meg a rendszerben.
- Az intézményvezető a szolgáltatás költségvetési keretével önállóan gazdálkodik.
- Felelősségébe tartozik az intézmény költségeinek pontos kifizetése és az ezzel kapcsolatos számlák eljuttatása a házipénztárba.
- Az intézményhez tartozó bankszámlát felelősséggel kezeli, a munkabéreket a központi bérszámfejtést követően elutalja, a készpénzfelvételeket lebonyolítja.
- Az intézmény összes kiadásáról és bevételéről részletes, számlákra bontott nyilvántartást vezet, melyek alapján rendszeres beszámolót készít pénztárjelentő formájában.
- Az intézményvezető önálló forrásteremtő tevékenységet is végez. Saját hatáskörben pályázatokat írhat, támogatókat kereshet a meglévő vagy új programok finanszírozására. Forrásteremtő tevékenységét előzetesen a Fenntartó képviselőjével egyezteti.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, iskolai végzettség: a hatályos 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete alapján.

A munkakör betöltésének egyéb feltételei (tanfolyamok, speciális ismeretek, vizsgák stb.): szociális szakvizsga: pszichiátriai betegek szociális ellátása.

Tapasztalatok, kompetenciák: vezetői tapasztalat, amely szükséges az intézmény napi működésének fenntartására, illetve szakmai irányítására; a társintézményekkel, szakmai és más (hatósági, önkormányzati, állami, civil) szervekkel történő szakmai kapcsolatok kiépítésére és fejlesztésére. A segítő szakma etikai elveinek és dilemmáinak, etikai kódexének ismerete.

Naprakész tudás (ismeretek és készségek) a következő területeken: a pszichiátriai szociális munka ismervei, a hatékony kommunikáció és konfliktuskezelés, együttműködés, esetenedzsmet; team-vezetés.

A munkakör célja, funkciója: Az intézményben működő nappali ellátás, mint szolgáltatás működőképességének biztosítása, szakmai vezetése.

Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

2. Terápiás/ szociális munkatárs

- Elősegíti a nappali intézménynek a hatályos szociális jogszabályokban megfogalmazott feladatai és az intézmény szakmai programjában kitűzött célok megvalósítását.
- Elvégzi a közvetlen felettese által számára kiszabott feladatokat.
- Ügyel az intézményben zajló eseményekre, koordinálja az ellátottak együttlétét és a napi intézményes programokat.
- Adott esetben strukturált programot kezdeményez; igény szerint segítheti az intézmény ellátottai által szervezett programokat, csoportokat és csoportvezetőket.
- Az új jelentkezőket bemutatja a többieknek, bemutatja nekik az intézményt.
- Részt vesz esetkonferenciákon, szakmai programokon.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelményeknek, iskolai végzettsége: a hatályos 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete alapján megfelel.

Tapasztalatok, kompetenciák: rendelkeznie kell azzal az alapvető attitűddel, amelynek elemei: a közösségi alapú ellátás preferálása, az intézményes megoldási módok kerülése; az egyenrangú kapcsolat, mint intervenció eszköz alkalmazása; közösségi szemlélet, a megfelelő kapcsolat az ellátottakkal és hozzátartozókkal (jellemzői: empátia, a túlgondozás kerülése, az ellátott kompetenciáinak tisztelete, fejlődés-orientáltság). A segítő szakma etikai elveinek és dilemmáinak, etikai kódexének ismerete. Naprakész tudás (ismeretek és készségek) a következő területeken: a pszichiátriai szociális munka ismervei, a hatékony kommunikáció és konfliktuskezelés, együttműködés, esetenedzsmet. Olyan kommunikációs képesség, amely lehetővé teszi az ellátottal, a családjával, a gondozásban résztvevő egészségügyi személyzettel, a társadalmi környezettel való kapcsolat tartását.

Megfelelő önismeret, a kompetenciahatárok ismerete és betartása. Készség szociális csoportmunka végzésére a nappali intézményben.

Az intézmény célja az ellátást igénybevevő pszichiátriai betegek komplex pszicho-szociális rehabilitációjának; a társadalomba és a korábbi vagy új közösségekbe történő visszailleszkedésének, új kapcsolatrendszer kialakításának, az elvesztett készségek és képességek visszaszerzésének az elősegítése, az ellátottak életminőségének megtartása és javítása.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban Nyr.) 13/B-13/H.§ tartalmazza az Igénybevevői nyilvántartás vezetésének szabályait, amely alapján feladata, a - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről – rendszeren belüli adatszolgáltatás az intézményvezető távollétében. Ennek keretén belül a napi jelentési kötelezettségnek tesz eleget.

Az intézmény pénztárosának feladatát ellátja, amely a munkaköri leírásban került részletezésre, illetve az erre vonatkozó belső szabályzatban.

3. Intézményi takarító

Az intézményi takarító munkaideje minden nap 7.30-kor kezdődik, nyitja az intézményt és elvégzi az alapvető tisztítási feladatokat, az ellátottak érkezése előtt. Munkaideje alatt eleget tesz a Takarítási szabályzatban és munkaköri leírásban foglaltaknak, valamint az intézményvezető kéréseinek.

IV. **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény a szolgáltatását úgy szervezi, hogy figyelemmel van mind az ellátottak, mind a munkatársak jogainak védelmére.

Az intézmény működését az *ellátotti jogok* kiemelt szem előtt tartásával végzi, amelyek különösen a következők:

- az ellátottaknak joguk van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük, állapotuk alapján az egyéni ellátásra, szolgáltatásra;
- az egyenlő bánásmód követelményét megtartása;
- figyelemmel vagyunk az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra;
- az ellátottakat megilleti személyes adataiknak védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátott és hozzátartozója, valamint az ellátottak érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján került kifüggesztésre.

Feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gazdálkodási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

Az ellátott jogosult megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat. A szolgáltatást igénybevevőnek joga van arra, hogy az ellátásban részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. Joga van arról nyilatkozni, hogy kiket zár ki adatai részleges vagy teljes megismeréséből. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az igénybevevő felmentést adott vagy jogszabály az adatszolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

A szolgáltatást igénybevevő alapvető joga, emberi méltóságának és alkotmányos jogainak tiszteletben tartása, a diszkriminációs megkülönböztetés nélküli bánásmód!

A szolgáltatás munkatársának joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek, és a hatályos jogszabályi keretek között válassza meg adott esetben alkalmazandó segítségnyújtási formát. Joga van megtagadni az ellátást, ha az igénybevevő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik, az általa kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai/etikai szabályba ütközik, az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt; ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megszegi, ha saját életét és testi épségét az ellátott ellátása veszélyezteti.

A szolgáltatás munkatársa, a szolgáltatást igénybevevő ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha az igénybevevő egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, kivéve, ha az a közösségre nézve veszélyeztető magatartást hordoz magába.

A szolgáltatás munkatársa köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni; tiszteletben tartani az igénybevevő személyiségét, jogait és önrendelkezését; figyelembe venni egyéni igényeit, szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A szolgáltatást végzőknek joguk van a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapni, emberi jogaik tiszteletben tartásához, valamint munkájuk elismeréséhez.

V. Az alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. *Alkalmazotti jogviszony létrejötte:*

- a) **Az intézményvezető esetében:** Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elnöke, vagy megbízása alapján képviselője nevezi ki és menti fel.
- b) **Az intézmény minden dolgozója tekintetében:** A Fenntartó képviselőjének jóváhagyása mellett az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési, felmentési és egyéb munkáltatói jogköröket.

2. **Az alkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:** a munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője igazolja.

3. **A munkaidő:** a szakmai munkatársak esetében heti 40 óra, az intézményi takarító esetében 10 óra.

4. **Szabadságolási rend:** az intézményvezető által évente készített szabadságolási terv alapján, előzetes egyeztetés szerint. Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki egyben a terápiás/ szociális munkatárs. A terápiás/ szociális munkatárs távollétében feladatait az intézményvezető látja el.


5. **Helyettesítés rendje:** a szabadságolási rendnek megfelelően, az intézményvezető és helyettese (terápiás munkatárs) egyazon napra nem időzít szabadságot, mivel ezen a napokon egymást helyettesítik. Amennyiben ideiglenesen olyan váratlan, előre nem látható esemény következik be (pl. mindkét szakmai dolgozó súlyos megbetegedése), melynek folytán sem az intézményvezető, sem helyettese nem tudják ellátni munkájukat, az intézmény zavartalan működése érdekében a Fenntartó képviselője kirendel egy helyettesítést ellátó személyt. Az ideiglenes helyettesítést ellátó személy olyan, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy alkalmazásában álló munkavállaló lehet, aki rendelkezik a hatályos, 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete alapján meghatározott képesítéssel, iskolai végzettséggel.

6. *A munka díjazására vonatkozó megállapodás:* az intézmény alkalmazottai havi illetményben részesülnek, amelynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérghátrahagyás ellenjegyzés mellett.
7. *Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére:* a Szeretetszolgálat elnökének, vagy a Fenntartó képviselőjének hozzájárulásával, az intézmény vezetője nyilatkozhat.
8. *Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:* a Polgári Törvénykönyv és a Munka Törvénykönyve alapján.
9. *Az intézmény bélyegzőjének használata és kezelése:* a bélyegzőt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes használhatja. A bélyegző kezelésének rendjéért az intézményvezető felel.
10. *Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:* a pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető felelős, egyéb tekintetben a külön megalkotott résszabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Budapest, 2021. január

Készítette:

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
NAPKÖZI-PSZICHIÁTRIAI
BETEGEK NAPPALI INTÉZMÉNYE
9029 Győr, Ladik u. 27.
Adószám: 18264825-1-43


.....
Intézményvezető

