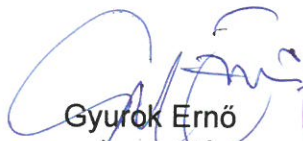


Baptista Szeretetszolgálat
Életminőség-fejlesztő Szolgáltatások Intézménye
Pécs, Endresz György u. 21.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. október 1.

Az SZMSZ-t készítette:


Gyurok Ernő
igazgató



Az SZMSZ-t jóváhagyta a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében:



Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Fenntartó



Tartalomjegyzék

I. Általános bevezető szabályok	3
II. Az intézmény célja, feladatai	6
III. Az intézmény szervezeti egységei, megnevezése és feladatköre	8
1. Nappali ellátás	8
2. Fejlesztő foglalkoztatás	8
3. Fogyatékosok gondozóháza (Átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás)	9
4. Támogató Szolgálat	10
5. Támogatott lakhatás	10
6. Gazdasági feladatok ellátása	11
7. Térítési díj megállapítása	11
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	12
V. Értekezletek	19
VI. Záró rendelkezések	21



I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (továbbiakban: Baptista Szeretetszolgálat) alapelveivel, valamint a szegények és rászorulóknak megsegítése érdekében vállalt jászolgálati tevékenységével összhangban szociális közfeladatok ellátásáról döntött. Ennek érdekében a Szociális törvény szerinti személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátásokat biztosító intézmény Pécsen történő fenntartásáról döntött. Ennek okán az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint foglalja egységes szerkezetbe.

Az intézmény legfontosabb adatai

a.) <i>Intézmény megnevezése:</i>	Baptista Szeretetszolgálat Életminőség-fejlesztő Szolgáltatások Intézménye BSZ ÉFESZI
<i>Rövidített elnevezése</i>	
b.) <i>Székhelye:</i>	7633, Pécs, Endresz Gy u. 21.
c.) <i>Telefonszáma:</i>	06(72)788-852, Fax: 06(72)789-042
d.) <i>Törzsszáma:</i>	
e.) <i>Szakágazat száma:</i>	881000
f.) <i>Bankszámlaszámai:</i>	10918001-00000100-71070006
g.) <i>ÁFA- alanyisága:</i>	tárgyi adó mentes
h.) <i>Adószáma:</i>	18273218-1-02

Feladat megnevezése:

Fogyatékos személyek nappali ellátása
Fogyatékosok személyek gondozóháza
Fejlesztő foglalkoztatás
Támogató szolgálat
Támogatott lakhatás

Az intézmény alapítója:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Az intézmény felügyeleti szerve:

Baptista Szeretetszolgálat Igazgatótanácsa

Az intézményt fenntartja:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

Az Intézmény illetékességi területe

Az Intézmény ellátási területe:

A mindenkori működési engedélyekben meghatározottak szerint, de különösen Pécs és Pécsi Járás, valamint Komlói, Siklói, Szentlőrinci Járás területén nyújtja szolgáltatásait.

Az Intézmény alaptevékenységei, szakfeladatai

Alaptevékenysége:

- nappali ellátás, ezen belül fogyatékosok nappali ellátása,
- fejlesztő foglalkoztatás
- fogyatékosok gondozóháza (átmeneti elhelyezés)
- támogató szolgálat
- támogatott lakhatás

Szervezeti egységek:

Székhely

Pécs, Endresz Gy. u. 21.

Nappali ellátás

60 férőhely

ebből: Fejlesztő foglalkoztatás

40 férőhely

Telephelyek

Pécs, Endresz Gy. u. 23.

Nappali ellátás

30 férőhely

ebből: Fejlesztő foglalkoztatás

20 férőhely

Támogató szolgálat

Pécs, Dombai u. 3.

Fogyatékosok gondozóháza
ebből: Fejlesztő foglalkoztatás

20 férőhely
10 férőhely

Támogatott lakhatást biztosító ingatlanok:

Pécs, Éva u. 5.

6 férőhely

Pécs, Viktória u. 15.

6 férőhely

Pécs, Anikó u. 12

6 férőhely

Pécs, Nagy Imre u. 55.

6 férőhely

Az intézmény vállalkozói tevékenysége

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető a Baptista Szeretetszolgálat Életminőség-fejlesztő Szolgáltatások Intézményével áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja

Az intézmény képviselőire jogosultak:

Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében az Elnök. Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető.

A fenntartó jelen SZMSZ aláírásával megbízza és meghatalmazza az intézményvezetőt – akadályoztatása során az eseti kijelölt helyettesét, hogy az Intézmény nyújtotta szociális szolgáltatásokra, ellátásokra vonatkozó szerződést az ellátottakkal, törvényes képviselőjünkkel megkösse, módosítsa, megszüntesse.

Az intézmény mindenkor vezetője, akadályoztatása esetén utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörét az aláírási címpéldányban kijelölt terápiás munkatárs látja el.

Helyettesítés alatt a meglévő működéstől, döntésektől lényegesen eltérő változást nem eszközölhet, csupán a folyamatos működést biztosítja, a szakmai kompetencia megtartásával.

Az intézmény képviselőire, hivatalos levelek okmányok aláírására, hitelesítésére, valamint szakmai kérdésekben - az intézményvezető távollétében - a támogató szolgálat terápiás munkatársa, pénzügyi- gazdasági vonatkozásban a gazdasági vezető jogosult.

Aláírási jog gyakorlása

Intézményi ügyekben aláírási jog gyakorlása csak a hatáskörön belül történhet. Az intézmény egész területére vonatkozóan, bármilyen intézményirányítási, vezetési ügyben az igazgató ír alá, ha ennek a jogszabályon alapuló korlátai nincsenek.

A többi vezető állású dolgozóra, az aláírási jog gyakorlásával kapcsolatban a következő szabályok az irányadók:

Az aláírási jogköröket az alábbi táblázat tartalmazza:

Bank-Pénztár	Személyi kiadások	Dologi kiadások
Kötelezettségvállaló	intézményvezető	intézményvezető
Szakmai teljesítés igazolás	terápiás munkatárs	terápiás munkatárs
Ellenjegyző	gazdasági vezető	gazdasági vezető

- felügyeleti jellegű szervekkel történő, vagy egyes meghatározott szerv felé történő aláírási jogot az Intézmény vezetője az aláírásra jogosult személyre (támogató szolgálat terápiás munkatársa) korlátozhatja;
- az intézménnyel kapcsolatos szerződéseket, kötelezettségvállaló nyilatkozatokat, együttműködési megállapodásokat az intézmény igazgató írja alá.
- pénzügyi iratok és egyéb vagyoni iratok aláírása csak utalványozási joggal felruházott vezetők részéről történhet. Az utalványozásra jogosultak körét az aláírásra jogosultak jegyzéke tartalmazza.

Az 500.000.-Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalással járó ügylet, kötelezettségvállalás, teljesítési igazolás kiadása esetén annak érvényességéhez a fenntartó gazdasági vezetőjének előzetes írásbeli ellenjegyzése szükséges.

II. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATAI

Az Életminőség-fejlesztő Szolgáltatások Intézménye Baptista Szeretetszolgálat Igazgatótanács döntése alapján rögzített alapító okirat szerint működik az 1993. évi III. törvénynek, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Szakmai munkáját az 1993. évi III. törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben, illetve a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke által kiadott utasítások, szabályozott előírások szerint végzi.

Az intézmény feladata, hogy az ellátási területén, az ellátást igénylők részére az alábbi szociális szolgáltatásokat biztosítsa:

- Fogyatékos személyek nappali ellátás
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Fogyatékos személyek gondozóháza (Átmeneti elhelyezés)
- Támogató szolgálat
- Támogatott lakhatás

A szociális intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések

Az intézmény integrált szolgáltatási központ, amelyben a részterületek (nappali ellátás, fejlesztő foglalkoztatás fejlesztő felkészítés, átmeneti szállás, támogató szolgáltatás, támogatott lakhatás) egyenrangú partnerei, kiegészítő tevékenységei egymásnak a fogyatékos emberek magas színvonalú ellátása területén.

Az intézmény keretein belül működő más ellátási formákkal a támogató szolgáltatás együttműködik, munkájukat összehangolva végzik. A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói:

- Igazgató
- Gazdasági vezető
- Támogató szolgálat terápiai munkatársa
- Esetfelelős

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladatkörében eljárva biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működtetésének feltételeit, a gondozási és egyéb szakmai munka optimális teljesítését, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátását. Közvetlen felettese: a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében dr. Szilágyi Béla Elnök

Kinevezője: Baptista Szeretetszolgálat Elnöke

Az intézményvezető irányítása alá tartozó részlegek

Szolgáltatási részleg

- Fogyatékosok nappali ellátás
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Fogyatékosok gondozóháza (Átmeneti elhelyezés)
- Támogató szolgálat
- Támogatott lakhatás

Gazdálkodási részleg

- Gazdasági csoport
- Technikai csoport

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

1. Nappali ellátás

A nappali ellátás feladata

- az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása,
- helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint helyet biztosítani a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak
- biztosítani, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás
- Egészségügyi ellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- A kulturális, szabadidős és sport programok szervezése, speciális és önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

Az ellátást Pécssett és a járásokban - harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes - fogyatékkal élő személyek vehetik igénybe.

2. Fejlesztő foglalkoztatás

Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás célja:

- az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése,
- új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása
- az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre,
- személyre szabott fejlesztési tevékenység.
- Az ellátottak munkakészségének, testi-, és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése, valamint önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása vagy a nyílt munkaerő-piacon történő foglalkoztatásra való felkészítése. Intézményi jogviszony keretében valósul meg

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

Külső területen megállapodás alapján végzett tevékenység

8130 Zöldterület-kezelés

8129 Egyéb takarítás

Foglalkoztató műhelyben végzett tevékenység

3299 Egyéb, máshova nem sorolt feldolgozóipari tevékenység (ajándéktárgy készítés)

Foglalkoztató műhelyben megállapodás alapján végzett tevékenység

8292 *Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység*

Az intézmény működési körébe tartozó tevékenység

8130 *Zöldterület-kezelés*

8129 *Egyéb takarítás*

8121 *Általános épülettakarítás*

5629 *Egyéb vendéglátás (konyhai kíségetés)*

Munkaszerződéses foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek

Külső területen megállapodás alapján végzett tevékenység

8130 *Zöldterület-kezelés*

8129 *Egyéb takarítás*

Foglalkoztató műhelyben megállapodás alapján végzett tevékenység

8292 *Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység (csomagolás)*

Az intézmény működési körébe tartozó tevékenység

8130 *Zöldterület-kezelés*

8129 *Egyéb takarítás*

9609 *Máshova nem sorolható egyéb személyi szolgáltatás*

8121 *Általános épülettakarítás*

3. Fogyatékosok gondozóháza (Átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás)

A szolgáltatás feladata: a 18. életévüket betöltött fogyatékos személyek átmeneti elhelyezése, akiknek ellátása családjukban nem biztosított, illetve a család tehermentesítése ezt indokoltá teszi.

Ideiglenes jelleggel legfeljebb egy éves időtartamra teljes körű ellátást biztosít az ellátottak részére, amely különös méltánylást érdemlő esetben egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Az ellátás során az intézmény biztosítja:

- napi háromszori étkezést.
- az ellátottak ruházatának tisztításának, javításának a feltételeit.
- az ellátottak részére a környezeti és személyi higiénés feltételeket.
- a törvényi előírásoknak megfelelően az egészségügyi alapellátást, heti 2-szer 2 órában orvosi jelenléttel.
- az alaplístába tartozó gyógyszereket. Az ide nem tartozók és a segédanyagok beszerzése az ellátottak költségére történik.
- a mentálhigiénés ellátást: a személyre szabott gondozást, a szabadidő kultúrált eltöltésének, az ellátott családi és társas kapcsolatai fenntartásának feltételeit. a csoportos programokon való részvétel lehetőségét,

- a szabad vallásgyakorlás lehetőségét.

Az ellátottak a délelőttöt a nappali intézményben töltik életkoruk és képességeik szerinti csoportokban.

Hétfőveken és ünnepnapokon az átmeneti szálló munkatársai megszervezik a lakók szabadidejének kulturált eltöltését. A hétfői programok az ellátottak igényeihez alkalmazkodnak.

4. Támogató Szolgálat

A támogató szolgálat tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó súlyosan fogyatékos személyre kiterjed, és szolgáltatásai - a házi orvos javaslatának figyelembevételével - az egyéni szükségletekhez igazodnak.

A támogató szolgálat terápiás munkatársa és a személyi segítők szorosan együttműködnek, az intézmény többi munkatársával. A legeredményesebb egyéni esetkezelés érdekében szükség esetén team munkában dolgozzák ki a gondozási tervet.

A támogató szolgálat Pécs városában és a járásokban tevékenykedő szociális alap- és szakellátást biztosító intézményekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart a fogyatékosággal élők érdekvédelmi szervezeteivel.

A támogató szolgálat feladata különösen

- *személyi segítő szolgálat* működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételehez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- *szállító szolgálat* működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,
- *információnyújtás, tanácsadás.*

5. Támogatott lakhatás

Szolgáltatásunk segítséget nyújt fogyatékos személyek részére, lakhatási problémáik kezelésében, önálló életvitelük kialakításában, fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában. Célja, hogy az ellátást igénybevevő személy számára, a legnagyobb mértékű önállóságának megélését biztosítsa, a képességeihez és szükségleteihez illesztett, a számára leginkább megfelelő szolgáltatások nyújtása által.

A szolgáltatások igénybevételenek alapja az ellátott önálló döntése, szüksége, képességeinek, készségeinek maximális figyelembevételével.

További cél, hogy a szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott legyen.

Szakmai munkánk során alapelvnek tekintjük:

- a napi életritmus kialakításánál a lakóhelyi és munkahelyi feladatok, valamint a szabadidő eltöltésének szétválasztását
- a kulturális és szabadidős tevékenységek szervezésében nyújtott segítségadást, társas kapcsolatok megtartását, kialakítását, szélesítését
- lehetőséget adni a problémás élethelyzetek önálló megoldására, illetve segíteni a döntés meghozatalában
- az ellátást igénybevevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését
- a foglalkoztatást, abban az esetben, ha a komplex szükségletfelmérés eredményének megfelelő foglalkoztatási lehetőség áll rendelkezésre.

A szolgáltatás körében az intézmény, fogyatékosok gondozóháza (7633 Pécs, Dombay u. 3.) és a fogyatékosok nappali ellátása (7633 Pécs, Endresz Gy. u. 23.) bevonásával az alábbiakat biztosítja:

- a) támogatott lakhatási szolgáltatást
- b) az önálló életvitel segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt
- c) az életkörülmények figyelemmel kísérését biztosító kísérő támogatást.
- d) az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén
 - da) az étkezést
 - db) az ápolás-gondozást
 - dc) a fejlesztést
 - dd) a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatásokat.

6. Gazdasági feladatok ellátása:

Az intézmény gazdasági feladatait a gazdasági vezető látja el, a jogszabályok, az intézmény szabályzatai, valamint a fenntartó éves költségvetési terve és előírásai alapján. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos kérdéseket a fenntartó gazdasági vezetőjével összefoglalóan egyeztetni.

7. Térítési díj megállapítása

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg, amelyet az Szt.-ben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben, valamint az Szt. 94/C. §-a, illetve a 2011. január 1-jét megelőzően hatályos 94/B. vagy 94/D. §-a szerinti megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladatkörében eljárva biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működtetésének feltételeit, fejlesztési, gondozási és egyéb szakmai munka optimális teljesítését, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátását.

Részletes feladatai:

1.) Az igazgató szakmai (szociális) szervezési feladatai keretében:

- Elbírálja az intézményi ellátás igénybe vételi kérelmeket, az igénybevételről intézkedik, értesíti a térítési díjról a fizetésre kötelezetteket, megállapodási szerződést köt az ellátásról.
- Folyamatosan tanulmányozza a vonatkozó jogszabályokat, új ellátási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési, szakmai programjával.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági egységeinek működését.
- Az ellátottakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatot tart fenn, a harmonikus szolgáltatás érdekében.
- Kivizsgálja a panaszos ügyeket, és az esetleges jogsérelmeket, biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

2.) Igazgatási, szervezési feladatai körében:

- Személyében képviseli az intézményt, bármely arra hivatalos kapcsolatba kerülő jogi személlyel szemben.
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, a kivizsgálás eredményétől függően intézkedik.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és annak mellékleteit, valamint a jogszabályok által előírt egyéb szabályzatokat, továbbá jóváhagyja az egyes egységek működési rendjét.
- Meghatározza az intézmény dolgozóinak konkrét feladatait, s ezt írásban foglalva munkaköri leírás formájában személyre szólóan kiadja.
- Koordinálja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi megbízottak tevékenységét, ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként, vagy a megállapított időközönként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője

negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

3.) Gazdálkodási feladatai tekintetében:

- Irányítja a gazdálkodási feladatok ellátását.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, rendelkezési jogkört gyakorol.
- Munkáltatói jogkörében dönt a szükséges létszámú munkaerő foglalkoztatásról, megszervezi a távol lévő dolgozók helyettesítését.

Felelős: a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, illetve betartatásáért, a tulajdon fokozott védelméért és a kötelező ellenőrzések biztosításáért.

Igazgatói munkakörét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, a munkaviszonyt szabályozó, továbbá a gazdálkodást meghatározó törvények és ezek végrehajtására kiadott jogszabályok betartásával köteles ellátni.

Közvetlen beosztottai:

- a.) Gazdasági vezető
- b.) Támogató szolgálat terápiai munkatársai
- c.) Fogyatékos személyek gondozóháza terápiai munkatársai
- d.) Támogatott lakhatás esetfelelős
- e.) Nappali ellátás terápiai munkatársai
- e.) egyéb működési kérdésekben az orvos

Gazdasági vezető

Főbb feladatai:

- *Felelős* vezetője az intézményben folyó működtetési és ügyviteli feladatok ellátásának, valamint a gondozást, illetve foglalkoztatást elősegítő feltételek biztosításának.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el az intézmény: gazdasági-, pénzügyi, számviteli és bérigazgatási feladatait,

Pénztári kifizetések esetén ellenjegyzési jogkörét gyakorolja.

- Irányítja és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység munkáját.
- Irányítja és végzi a költségvetési gazdálkodási feladatokat, ennek keretében a költségvetés összeállításában, figyelemmel kíséri, és regisztrálja annak végrehajtását, biztosítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyoni védelmi szabályok betartását, elvégzi a gazdálkodásra vonatkozó értékelő munkát.
- Közvetlen beosztottai tekintetében javaslatot tesz, illetve tehet a dolgozók béremelésére, jutalmazására, szabadságolására, kitüntetésére. Munkaterületét érintő szabályok megsértése esetén az intézmény bármely dolgozójának fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti;

továbbá

- Biztosítja az Intézmények tárgyi feltételeit és azok karbantartását, javítását. Közreműködik az ellátási területéhez tartozó intézmények gazdálkodással összefüggő munkájának irányításában és ellenőrzésében, a minél magasabb szakmai színvonal elérése érdekében.
- Tanulmányozza az ellátási terület működési adatait, értékeli az ellátottsági és működési mutatókat, ellenőrzi az előírt normatívák betartását. Szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Az Intézmény költségvetésének elkészítése
- Betartja és betartatja az érvényes jogszabályokat.
- Gondoskodik a vagyoni védelem biztonságáról, elkészíti az éves selejtezés, leltározás ütemtervét, részt vesz a munkálatok lefolytatásában és elkészíti a záró értékeléseket.
- Biztosítja az intézmény működéséhez a szakmai eszköz és anyagellátás folyamatosságát.
- A beszerzéseknél mindig a legelőnyösebb, a leggazdaságosabb, legjobb minőséget biztosító szállítókat részesíti előnyben.
- A beszerzéseket mindig az igazgató előzetes jóváhagyásával bonyolítja, azok tartalmáért anyagilag és erkölcsileg felel.
- Elkészíti a pénzügyi információs jelentéseket határidőre.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bevételeit és kiadásait;
- Karbantartja az intézmény gazdálkodásához szükséges szabályzatokat.

- Felügyeli a telephelyi gazdálkodást (vásárlások engedélyezése).
- Belső ellenőrzéseket végez az intézmény adminisztrációs munkájára vonatkozóan.
- Ellenőrzi az ellátottak pénz-, értékezelésének szabályosságát.
- Elkészíti a szükséges adóbevallásokat és éves beszámolót.
- Nyilvántartja és érvényesíti a térítési díj hátralékokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen beosztottai:

Gazdasági csoport

- Gazdasági ügyintéző, könyvelő
- Pénztáros, analitikus nyilvántartó
- Munkaügyi előadó

Technikai csoport

- takarítónő

A gazdasági vezető távollétében a helyettesítési feladatokat, külön megbízás nélkül a gazdasági ügyintéző-könyvelő látja el.

Támogató szolgálat terápiás munkatársa

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- A szolgálat működésének koordinációja, szükség esetén közreműködés a szolgáltatások nyújtásában.
 - A támogató szolgálat munkatársai rendszeres továbbképzésének és tapasztalatszerzésének megszervezése, a munkatársak tevékenységének szakmai ellenőrzése.
 - Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélések szervezése.
 - Rendszeres kapcsolattartás az egyéb szociális szolgáltatást végző szervezetekkel, szakmai konzultáció kezdeményezése, szervezése.
 - A szükséges adminisztratív feladatok ellátása, illetve ellenőrzése. Rendszeres PR tevékenység folytatása.

Beosztottai: személyi segítők, gépjárművezetők

Távollétében a helyettesítési feladatokat, külön megbízás nélkül az esetfelelős látja el.

Fogyatékos személyek gondozóháza terápiás munkatársak feladatai

A fogyatékos személyek gondozóházában folyó ápolási gondozási, nevelési, egészségügyi, gyógypedagógiai, mentálhigiénés tevékenységének irányítása, ellenőrzése. Nyilvántartások, adminisztrációk vezetése, fejlesztési tervek kidolgozásának koordinálása.

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Beosztottjai: gondozók

Nappali ellátás terápiás munkatársak feladatai

Feladataikat az intézmény igazgatójának utasítása alapján látják el.

Feladatai az igazgató távollétében:

- Az intézmény folyamatos szakmai működtetésének biztosítása,
- A megkezdett munkafolyamatok szakmai irányítása,
- Az új felvételek iránti kérelmek elbírálása.

További feladatai:

- Az intézmény ellenőrzési ütemterve alapján részt vesz az intézmény szakmai munkájának ellenőrzésében, az érvényes jogszabályok alapján.
- Az ellenőrzéskor tapasztaltokról feljegyzést készít.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése, az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- Tanácsadás, információnyújtás
- Szükség szerint egyéni esetkezelés, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségének szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése
- Kommunikáció: kapcsolatot tart az ellátottakkal, hozzátartozókkal, az Intézmény egyéb munkatársaival;
- Mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat
- Az ellátottakról személyi nyilvántartást vezet. Köteles észleléseit, tevékenységeit, annak eredményeit, tapasztalatait a megfelelő helyen (gondozási dokumentáció) időben és korrekt módon lejegyezni; a lényeges változásokról illetve esetekről az igazgatót tájékoztatni.
 - a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása
 - Fejlesztési tervek, javaslatok készítése, rehabilitációs programok kidolgozásában való részvétel,
 - Intézmény PR-tevékenységében való részvétel
 - Közösségi programok szervezésében való részvétel

- Jogszabályváltozások, pályázatok megjelenésének figyelése, szakmai ismeretek bővítése
- Pályázatok előkészítése, a nyertes pályázatok lebonyolításában való részvétel
- A fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel munkakörével kapcsolatban megbízzák

Adminisztratív feladatok:

- Intézi az ellátást igénylők felvételével kapcsolatos teendőket, (előgondozás elvégzése, kérelem, jövedelem nyilatkozat, stb. kitöltése,)
- Az intézmény vezetőjével engedélyeztetni a szolgáltatást igénylők felvételét,
- Felelősséggel tartozik az alábbi adminisztratív feladatok ellátásáért:
 - nyilvántartás vezetése az ellátásban részesülőkről,
 - előgondozási dokumentáció elkészítése,
 - személyi térítési díjak nyilvántartása
 - törzskönyv előírásoknak megfelelő kezelése és vezetése

Távollétében a helyettesítési feladatokat, külön megbízás nélkül a mentálhigiénés munkatárs látja el.

Esetfelelős

Feladatait az intézmény igazgatójának utasítása alapján látja el.

Feladata

Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó, és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzi tevékenységét.

Feladata:

- az igénybevevő képességeiről, nehézségeiről, mindennapi életéről, az általa ténylegesen igényelt segítségről szóló szolgáltatási terv elkészítése,
- az igénybevevők döntéseinek támogatása,
- a segítői munkát végző csoport munkájának koordinálása.
- tanácsadás, információnyújtás
- szükség szerint egyéni esetkezelés, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségének szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése
- kommunikáció: kapcsolatot tart az ellátottakkal, hozzátartozókkal, az Intézmény egyéb munkatársaival;
- mindenkor betartja a titoktartás szabályait, valamint az etikai és jogi normákat
- az ellátottakról személyi nyilvántartást vezet.
- a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása
- intézmény PR-tevékenységében való részvétel
- közösségi programok szervezésében való részvétel
- jogszabályváltozások, pályázatok megjelenésének figyelése, szakmai ismeretek bővítése

- pályázatok előkészítése, a nyertes pályázatok lebonyolításában való részvétel
- a fent felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel munkakörével kapcsolatban megbízzák

Távollétében a helyettesítési feladatokat, külön megbízás nélkül a támogató szolgálat vezetője látja el.

A SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESITENDŐ EGYÉB MUNKAKÖRÖK

Nappali ellátás:

Gondozó

Fejlesztő foglalkoztatás:

Segítő

Fogyatékos személyek gondozóháza

Gondozó

Támogató szolgálat

Gondozó

Gépjárművezető

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók általános jogai:

- Az Intézmény dolgozói rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez;
- A dolgozónak joga van a biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- Munkaköri leíráshoz;
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- A szabadság kiadása a Munkatörvénykönyv vonatkozó részei alapján történik.

A dolgozók általános kötelezettségei:

- betartani a Magyar Köztársaság jogszabályait, az Intézmény belső előírásait és alkalmazójának utasításait;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;

- a munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az Intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával;
- a soron következő munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni;
- továbbképzéseken részt venni,
- megőrizni a szolgálati és szakmai titkot;
- az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja,
- munkáját a „Szociális munka etikai kódexében” szereplő előírások betartásával végzi

V. Értekezletek

Az intézményi belső információáramlás, kommunikáció és koordináció hatékonyságának növelésére a következő rendszeres értekezletek szolgálnak:

Vezetői értekezlet:

Résztvevői:

- Igazgató
- Gazdasági vezető
- Terápiás munkatársak
- Esetfelelős

Az értekezlet témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülés érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az igazgatónak 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleteken nem adott választ.

Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoport-értekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját, felelősét
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat, felelősöket
- a dolgozók javaslatait.

Csoport-értekezletet szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény igazgatóját.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

Ellátotti gyűlés (nappali ellátás), lakógyűlés (fogyatékosok gondozóháza)

- Az ellátotti gyűlés tartalma az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- Az ellátotti gyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (az ellátottak felvetései) más helyen részletezett formában kell rögzíteni, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályai:

- a) Munkaköri leírások
- b) Szervezeti ábra

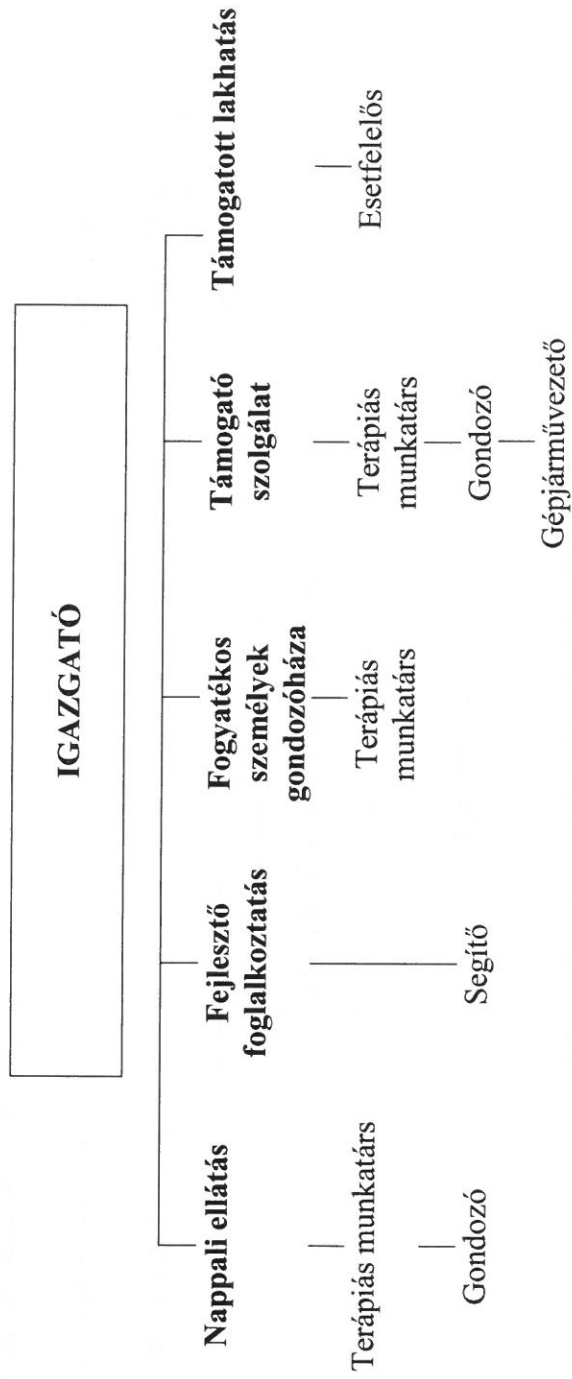
2.) Ezen szabályzat az intézmény fenntartója, a Baptista Szeretetszolgálat jóváhagyása után lép hatályba.

3.) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Baptista Szeretetszolgálat
Életminőség-fejlesztő Szolgáltatások Intézménye
7633 Pécs, Endresz Gy. u. 21.

INTÉZMÉNY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szakfeladatok ellátása



Baptista Szeretetszolgálat
Életminőség-fejlesztő Szolgáltatások Intézménye
7633 Pécs, Endresz Gy. u. 21.

INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

