

Szakmai Program melléklete

**Utcafront Menedék Hajléktalan Személyek és
Szenvedélybetegek Integrált Intézménye**
1102 Budapest, Bánya utca 1.
Tel.: 426-7865

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(módosításokkal egységes szerkezetben)



Készítette:

Dr. Miletics Marcell
intézményvezető

Jóváhagyta:

fenntartó törvényes képviselője

Kelt: 2022.04.13.

Hatályos: 2022.09.05



Tartalomjegyzék

I. Általános bevezető rész:	3
II. A fenntartó és az intézmény adatai	3
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek neve és feladatköre	5
IV. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítési rend	7
V. Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása	8
VI. Külső kapcsolatok rendszere	10
VII. A szervezeti egységekben létesített munkakörök	10
VIII. TAJ alapú nyilvántartás vezetése	11
IX. Az SZMSZ hatálya	11

I. Általános bevezető rész:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szakmai rendelet (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet) (továbbiakban Szakmai rendelet) alapján a szolgáltatónak rendelkeznie szükséges szervezeti és működési szabályzattal (továbbiakban SZMSZ), ugyanezen jogszabály tartalmazza a szervezeti és működési szabályzat elemeit.

Megnevezett jogszabályhelyek figyelembevételével készült el a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott Utcafront Menedék Hajléktalan Személyek és Szenvedélybetegek Integrált Intézményének szervezeti és működési szabályzata. Az SzMSZ a szakmai program mellékletét képezi.

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SzMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a szervezeti ábrát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységeket és a foglalkoztatottak feladatait és jogkörét, a helyettesítés rendjét, az intézmény irányítási és működési szabályait, képviseleti jogokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat.

II. A 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

Nyilvántartásba vételi szám: 00013/2012-001. sz. belső egyházi jogi személy

Képviselők neve: Hári Tibor, Dr. Szilágyi Béla, Gál Dávid

Képviselet módja: önálló

Adószám: 18264825-1-43

Központi telefonszám: 06 (1) 466-5978

Központi fax: 06 (1) 365-6406

2. Intézmény adatai

- **Intézmény megnevezése:** Utcafront Menedék Hajléktalan Személyek és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye (rövid megnevezés: Utcafront)
- **Intézmény típusa:** integrált intézmény (több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése)

- **Ágazati azonosító:** S0003872
- **Székhelye:** 1102 Budapest, Bánya utca 1.

2.1. Székhelyen engedélyezett szociális szolgáltatások, férőhelyszámok és ellátási területek:

- éjjeli menedékhely: 100 férőhely (+12 időszakos férőhely férfiak részére)
 - Magyarország közigazgatási területe
- nappali melegedő: 50 fő
 - Magyarország közigazgatási területe
- „Utcai megkereső Program I.”, utcai szociális munka
 - Budapest Főváros IV., V., VI., VII., VIII., IX., X., XIII., XIV., XV., XVI., XVII., XVIII., XIX., XX., XXIII. kerülete)
- szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátás
 - Budapest Főváros közigazgatási területe
- szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás
 - Budapest Főváros közigazgatási területe

2.2. Intézmény telephelyei:

Neve: „Utcai Megkereső Program II.”

Címe: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B

Telephely ágazati azonosítója: S0003872S0263245

Telephelyen engedélyezett szociális szolgáltatások, férőhelyszámok és ellátási területek:

- „Utcai megkereső Program II.”, utcai szociális munka
 - Budapest Főváros I., II., III., XI., XII., XXI., XXII kerülete

2.3. A szervezeti egységek létrehozásának időpontja:

Utcai Megkereső Program I:	2001. november 1.
Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye:	2003. december 15.
Hajléktalanok Nappali Melegedője:	2004. május 25.

Utcai Megkereső Program II.:	2008. január 2.
Közösségi Ellátás:	2008. január 2.
Mobil Kontakt Program:	2009. január 1.

2.4. Szakmai felügyelet:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Belső Ellenőrzési Igazgatósága és a Magyarországi Baptista Egyház Módszertani Központja.

2.5. Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

Önálló adószámmal rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

2.6. Az intézmény bélyegzője:

Utcafront Menedék Hajléktalan Személyek és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye
1102 Budapest, Bánya utca 1.
Adószám: 18977943-1-42

III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek neve és feladatköre

Az intézmény székhelyén és telephelyein integrált formában működtetett 6 szervezeti egység látja el a szakmai feladatokat az alábbiak szerint:

1-2. „Utcai megkereső Program I.” és „Utcai megkereső Program II.”:

Feladatköre: állami úton pályáztatott és finanszírozott 2 darab utcai szociális munka ellátás keretében a budapesti drogszcéna feltérképezése után a meghatározott helyszíneken rendszeres jelenlét biztosítása, adományok osztása, a drogfogyasztásból adódó egyéni és társadalmi károsodások csökkentése, krízisintervenció, segítő kapcsolat, a különböző segítő intézményekbe történő eljutás elősegítése.

Az intézmény feladatait más szervezetekkel szoros együttműködésben látja el.

A nyújtott szolgáltatások köre: élelmiszer, vitaminok, gyógyszer, ruha, cipő, pokróc, takaró stb. szükség szerinti biztosítása, HIV, AIDS, Hepatitis prevenció, steril eszközök biztosítása, egyéni esetkezelés, szociális ügyintézés, postacím biztosítása, megfelelő segítségnyújtó helyre történő szállítás.

3. Éjjeli menedékhely

Feladatköre: a szakmai programban leírtaknak megfelelően 100 fő, magyar állampolgárságú 18. életévet betöltött hajléktalan ember számára kulturált, életvitelszerű, éjszakai tartózkodás biztosítása, az élet védelme. Menedékhelyünk összesen 82 férfi és 18 nő befogadására alkalmas. Az intézményben 7 lakóegység van, két 20 férőhelyes, két 18, két 10 fős, egy 4 ágyas és egy 2 ágyas részleg. 10 gondozottra jut egy zuhanyzó és egy WC. A menedékhelyen naponta javasolt a tisztálkodás. Az intézményben végzett szociális munka igény szerint minden egyes lakóra kiterjedhet. Az egyéni esetkezelés és szociális ügyintézés feladata a szociális információk nyújtása, a tanácsadás, a problémamegoldás, a munkavállalásnak és a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése, a felmerülő egyéni szükségletek, problémák megoldásában nyújtott segítség, a továbbá a különböző ellátási formákba történő átirányítás, illetve lehetőség szerint a családi és a társadalmi kapcsolatok ápolásának elősegítése.

A nyújtott szolgáltatások köre: minden egyes lakóra kiterjedő egyéni esetkezelés és szociális ügyintézés, tisztálkodási, főzési, mosási, vasalási, varrási lehetőség biztosítása, WC-papír, mosópor, ágynemű, törölköző, szappan juttatása, ingyenes telefonhasználat munkahelykeresésre és a családi kapcsolatok ápolására, fűtés, világítás, melegvíz folyamatos biztosítása, TV használat, napi sajtó, folyóiratok, érték megőrzés, elsősegély és alapvető gyógyszerek biztosítása, rendszeres orvosi konzultációs lehetőség, ruhacsere, postacím biztosítása.

4. Nappali Melegedő:

Feladatköre: Megfelelő hajlékkal nem rendelkező férfiak és nők nappali ellátása. Ezen belül az élet védelme, a hajléktalan emberek közterületen történő felkutatása, ételkészítés, és ruha adományok osztása, kulturált nappali tartózkodási lehetőség biztosítása, továbbá az alapvető emberi jogok, az emberi méltóság és a további szociális ellátási formák igénybevételének elősegítése egyéni esetkezeléssel, szociális ügyintézéssel, melyben lehetőség nyílik a társadalmi és a családi kapcsolatok ápolására is. A Nappali Melegedő az Utcafront Menedék azon beteg, rokkantnyugdíjas lakóinak napközbeni pihenését teszi lehetővé, akiknek nappali tartózkodása, ellátása nem megoldott. A rendelkezésre álló férőhelyek erejéig a nappali melegedő szolgáltatásait minden magyar állampolgárságú, 18. életévet betöltött férfi és nő igénybe veheti.

A nyújtott szolgáltatások köre: tisztálkodási, főzési, mosási, vasalási, varrási lehetőség biztosítása, ingyenes telefonhasználat munkahelykeresésre és a családi kapcsolatok ápolására, fűtés, világítás, melegvíz folyamatos biztosítás, TV-használat, napi sajtó, folyóiratok, érték és étel megőrzés, elsősegély és alapvető gyógyszerek biztosítása, rendszeres orvosi konzultációs lehetőség, ruhacsere, egyszeri étkezés, tea, minden egyes ügyfélre kiterjedő egyéni esetkezelés és szociális ügyintézés, postacím biztosítása.

5. Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása:

A közösségi szenvedélybeteg-ellátásunk célja, hogy a gondozott szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozást, a pszichoszociális rehabilitációt és a tanácsadás minden formáját a szenvedélybeteg otthonában, illetve lakóközösségében, tartózkodási helyén biztosítunk. Segítséget nyújtunk a szenvedélybeteg számára egészségi és pszichés állapotuk javításában; meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában; a szociális és mentális gondozásukban, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban.

6. Szenvedélybetegek Alacsonyküszöbű Szolgáltatása (Mobil Kontakt Program):

Az állami úton történt pályáztatást követően megkötött finanszírozási szerződésben vállalt ellátási területén a programot igénybe vevő intravénás droghasználó személyek és környezetük segítése alacsonyküszöbű szolgáltatás keretében. Ennek során a pszichoaktív anyag használatához kapcsolódó egészségügyi ártalmak csökkentése, elsősorban tú- és fecskendőcsere szolgáltatás, egészségügyi szűréshez való hozzáférés szervezése; krízis intervenció; a biztonságosabb droghasználat elérése, a túladagolás prevenciója, egészségügyi kezelésen és terápiás szolgáltatásban való részvétel ösztönzése; problémaelemzés és problémamegoldás, a személyes célok meghatározásának segítése és a változtatásra motiváló tényezők feltárása.

IV. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítési rend

Az Utcafront Menedék Hajléktalan Személyek és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye integrált intézményi formában biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást. A különböző ellátási formák egymásra épülésével, a feladatok összekapcsolásával, a részterületek együttműködésére alapozva történik a működtetés. Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek az intézményvezető irányítása mellett, melynek eredményeként az ellátott szükségleteihez mérten egymásra épülő szolgáltatásokat tudnak nyújtani a megkereső munkától kezdve a lakhatás megoldásáig. Ennek érdekében közös szakmai team segíti a hatékony munkavégzést, melynek tagja az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői.

Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre a törvények és végrehajtási rendeleteinek rendelkezései érvényesek. A munkaköri leírást névre szólóan kell kiadni, aminek átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazol. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák abból a célból, hogy bármilyen váratlan esemény bekövetkeztekor tisztában

legyenek a dolgozók a helyettesítésből adandó feladatokkal. Ezáltal az intézmény zavartalan működése biztosított. Az intézményben tevékenykedő munkatársak a munkájuk során folyamatosan együttműködnek egymással, konzultálnak és az intézményvezető illetve fenntartó által szervezett továbbképzéseken, értekezleteken vesznek részt.

A beosztott munkatársak saját területükön a szakmai egység (illetve intézményvezető) irányításával, jóváhagyásával helyettesítik egymás munkáját és ellátják az adott esetben szakmai esetvivő nélkül maradt klienseket. Ebben az esetben mindig a szakmai egység vezetőjének segítségével valósul meg az esetátadás. A helyettesítőnek szükséges áttekinteni és megismerni az átvett eset valamennyi körülményét, a kliens személyi dokumentumait.

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

1. Intézményvezető

Jogköre:

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

Feladatköre:

- ellátja az intézmény valamennyi szolgáltatásának képviselőjét,
- koordinálja az intézmény székhelyének és telephelyének munkáját
- döntést hoz (megállapodást köt) az ellátásba vételről és annak megszüntetéséről
- folyamatosan gondoskodik a vezetők és dolgozók szakmai továbbképzéséről,
- biztosítja az esetmegbeszélések lehetőségét,
- vezeti a csoportos megbeszéléseket,
- kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi terület más szervezeteivel,
- gondoskodik a munkatársak munkájának összehangolásáról, az arányos belső munkamegosztásról, a szervezettségről és a munkafegyelemről, illetve az etikai szabályok érvényesüléséről.

Felelős:

- Az intézmény magas színvonalú, kulturált munkájáért
- a használatba adott eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapszabályban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő 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
- a belső ellenőrzés megvalósulásáért,
- teljes körű leltár- és vagyonvédelemért,
- a vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért

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

2. Az alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

1. Alkalmazotti jogviszony létrejötte:

a) Az intézményvezető esetében:

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elnöke nevezi ki és menti fel.

b) Az intézmény minden dolgozója tekintetében:

A Szeretetszolgálat elnökének 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 és annak helyettese igazolja

3. A munkaidő:

- változó: heti 40 óra

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.

5. Szabadságotólási rend:

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

6. A munkabérre vonatkozó megállapodás:

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

7. Nyilatkozattétel tömegtájékoztatás részére:

- a Szeretetszolgálat elnökének hozzájárulásával, az intézmény vezetője nyilatkozhat.

8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

- a hatályos vonatkozó jogszabályok (a Munka Törvénykönyve) alapján.

9. Az intézmény bélyegzőjének használata és kezelése:

- a bélyegzőt az intézményvezető, az irodavezető használhatja. A bélyegző kezelésének rendjéért az intézményvezető felel.

10. Az intézménynél kiadományozási joggal rendelkező munkakörök:

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

11. Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

- a pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető felelős, melyet erre kijelölt helyettese hatáskörébe utalhat át. Egyéb tekintetben a külön megalkotott r ésszabályzatban foglaltaknak megfelelően.

12. Az intézmény szervezeti egységeinek nyitva tartása

- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye: az év minden napján 18:00-08:00-ig
- Hajléktalanok Nappali Melegedője: az év minden napján 08:00-18:00-ig
- Utcai Szociális Munka: az év minden munkanapján minimum napi 6 órában és a krízis időszakban (november 1.-április 30.) az utcai szociális munkát legalább 18 órától 22 óráig a közterületen biztosítja.
- Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása: az év minden munkanapján minimum napi 8 órában
- Alacsonyküszöbű Ellátás (Mobil Kontakt Program): az év minden munkanapján folyamatosan biztosított, szerdánként szociális ügyintézés, pszicho szociális intervenció és egyéni esetkezelés történik az Intézmény székhelyén és/vagy telephelyén.

VI. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Multidiszciplináris team működtetése és az esetvitelhez bevonásra kerülő szakemberek esetén a szervezeti egységes vezetői, szakemberei együttműködnek a különböző társintézményekkel. Ebben az esetben az intézményegységek vezetői képviselik az egységeket. Az intézmény együttműködési megállapodásokkal rendelkezik a társintézményekkel, melynek megkötésére az intézményvezető jogosult. Kiemelt külső kapcsolatokat ápol az intézmény a szociális és az egészségügyi ellátásban tevékenykedő civil, egyházi és állami fenntartású szervezetekkel.

VII. A szervezeti egységekben létesített munkakörök

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye:

- 1 fő intézményvezető
- 4 fő szociális munkatárs
- 2 fő gondozó
- 1 fő orvos (heti két órában)

Hajléktalanok Nappali Melegedője:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő szociális munkatárs
- 3 fő segítő

Utcai Szociális Munka I:

- 1 fő szociális munkatárs
- 1 fő segítő

Utcai Szociális Munka II.:

- 1 fő szociális munkatárs
- 1 fő segítő

Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása:

- 1 fő segítő
- 1 fő gondozó
- 1 fő orvos konzultáns (havi 4 órában)

Alacsonyküszöbű Ellátás (Mobil Kontakt Program):

- 1 főszociális munkatárs
- 1 fő segítő

VIII. TAJ alapú nyilvántartás vezetése

Az intézmény kötelezettsége a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé TAJ alapú nyilvántartási rendszer (KENYSZI) vezetése, napi jelentéssel. Az e-képviselőt a fenntartó központi szinten jelöli ki, az adatszolgáltatót és akadályoztatása esetén a helyettesét az intézményvezető bízza 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 szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról 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 alapdokumentumok adataival. Hibafeltárás esetén az adatrögzítővel együtt gondoskodik a hibák megfelelő javításáról.

IX. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya:

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

Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ időbeni hatályát tekintve határozatlan idejű. Jelen egységes szerkezetű módosítás hatályba lépésének időpontja: 2022.05.01.

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. A szükséges módosítások végrehajtása az intézményvezető feladata és jogköre.