baptista
szeretetszolgálat

Baptista Szeretetszolgálat
Országos Szociális Segítő Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Baptista Szeretetszolgálat
Egyházi Jogi Személy

Hatályos: 2022.01.01.

.....
Hári Tibor
ügyvezető főigazgató

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Sz/1

1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény számára az ágazati és egyéb jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével szükséges alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a szervezeti ábrát, a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységeket, a foglalkoztatottak feladatait és jogkörét, az intézmény általános működési szabályait.

Az SZMSZ a szakmai program mellékletét képezi. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezető és nem vezető munkakörű munkatársára.

Az SZMSZ a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjének (elnök) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény adatait, rögzíti a szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, valamint jogkörét, az intézmény működésének rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A fenntartó adatai:

Megnevezése:	**Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy**
Típusa:	egyházi fenntartó
Székhelye:	**1111 Budapest, Budafoki u. 34/B.**
Nyilvántartási szám:	**Magyarországi Baptista Egyház** **KIM – nyilvántartási száma: 00013/2012.**
Adószám:	**18264825-1-43**
Bankszámla száma:	**10918001-00000074-10810001**
Számlavezető bank:	**UniCredit Bank Hungary Zrt.**
Statisztikai számjele:	**18264825 879055501**
A fenntartó képviseletére jogosult	**Hári Tibor**
Képviselet jogcíme:	**ügyvezető főigazgató**
Kapcsolattartó az OSZSK részéről az intézmény vezetője:	**dr. Heidl Beáta**
Kapcsolattartó elérhetősége:	heidl.beata@baptistasegely.hu

Az intézmény adatai:

Az intézmény megnevezése:	**Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ**
Az intézmény rövid megnevezése:	**OSzSK**
Az intézmény alapítója:	**Baptista Szeretetszolgálat** *Egyházi Jogi Személy*
Alapítás éve:	**2014.**
Az intézmény székhelye:	1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. II. épület 2. emelet (28912 hrsz.)
Az intézmény típusa:	szociális alapszolgáltatást, szakosított ellátást nyújtó integrált intézmény

Tevékenységek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák közül:

- **étkeztetés** (szociális konya, népkonyha),
- **ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos ellátás (idősek otthona demens ellátással)**

Az intézmény az Szt. hatásköre alá nem tartozó tevékenységi körében a kábítószer függőséget gyógyító kezelés, kábítószer használatot kezelő más ellátás vagy megelőző- felvilágosító szolgáltatás szabályairól szóló 42/2008. (XI.14.) EüM-SZMM együttes rendeletben meghatározott **megelőző-felvilágosító szolgáltatást,** továbbá a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet alapján **közétkeztetést** biztosít. A főzőkonyha biztosítja többek között a település (Tiszaszalka) óvodája, iskolája, idősek otthona, és a szociális étkeztetés ellátottja étkeztetését.

A Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ ellátásainak összefoglaló adatai:

Megnevezés	Szolgáltatás	Férőhely/ ellátható személyek száma	Ellátási terület
Országos Szociális Segítő Központ székhely 1054 Budapest Bajcsy-Zsilinszky út 57. II. épület 2. emelet (helyrajzi szám: 28912 hrsz	étkeztetés (szociális konya népkonyha)	528 fő 2300 fő	Baranya megyében: Bólyi, Komlói, Mohácsi, Pécsi, Pécsváradi, Hegyháti, Sellyei, Siklósi, Szentlőrinci. Szigetvári járások Fejér megyében: Bicskei, Dunaújvárosi, Enyingi, Gárdonyi, Martonvásári, Móri, Polgárdi, Sárbogárdi, Székesfehérvári járások Győr-Moson-Sopron megyében:

	A szolgáltatás megszervezése a székhelyről történik. A szolgáltatás igénybevételére (osztások helyszínei) a népkonyha, illetve a szociális konyha esetében a szakmai program mellékletét képező nyitva álló helységek címén valósulnak meg.		Csornai, Győri, Kapuvári. Mosonmagyaróvári, Pannonhalmi. Soproni, Téti járások Komárom-Esztergom megyében: Esztergom, Kisbéri, Komáromi, Oroszlányi, Tatai, Tatabányai járások Pest megyében: Aszódi, Budakeszi, Ceglédi, Dabasi, Dunakeszi, Érdi, Gödöllői, Gyáli, Monori, Nagykátai, Nagykőrösi, Pilisvörösvári, Ráckevei, Szentendrei, Szigetszentmiklósi, Szobi, Váci, Vecsési járások Somogy megyében: Barcsi, Csurgói, Fonyódi, Kaposvári, Marcali, Nagyatádi, Siófoki, Tabi járások Tolna megyében: Bonyhádi. Dombóvári, Paksi, Szekszárdi, Tamási, Tolnai járások Vas megyében: Celldömölki, Körmendi, Kőszegi, Sárvári, Szentgotthárdi, Szombathelyi, Vasvári járások Veszprém megyében: Ajkai, Balatonalmádi, Balatonfüredi, Devecseri, Pápai, Sümegi, Tapolcai, Várpalotai, Veszprémi, Zirci járások Zala megyében: Keszthelyi, Lenti, Letenyei, Nagykanizsai, Zalaegerszegi, Zalaszentgróti járások Budapest összes kerülete (I-XXIII. ker.)
OSzSK Pécsi Gondozási Központ 7628 Pécs, Barátság u. 18.	idősek otthona demens ellátással	24 fő	országos ellátási terület
OSzSK Tiszaszalkai Baptista Idősek Otthona 4831 Tiszaszalka, Bajcsy-Zsilinszky u. 11.	idősek otthona szociális konya	18 férőhely 60 fő	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe Tiszaszalka közigazgatási területe

Főzőkonyha 4831 Tiszaszalka, Váci M. u. 8.			
OSzSK 2500 Esztergom, Eszperantó u. 16.	megelőző-felvilágosító szolgáltatás		

Az intézmény jogállása és gazdálkodása: önálló jogi személyként működő és önállóan gazdálkodó intézmény.

Felügyeleti szervei:

- **Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Államháztartási Iroda,** 1139 Budapest, Váci út 71.,
- a működési engedélyben szereplő ellátási területen illetékes **Megyei Kormányhivatalok.**

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

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 szervezetként működik. A gazdálkodásért, így annak jogszerűségéért és költséghatékony megvalósításáért az intézményvezető felel, továbbá a fenntartó felé a beszámolási kötelezettségének rendszeresen eleget tesz, számára adatokat szolgáltat.

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat ő gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

- Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat képviseletében Hári Tibor ügyvezető főigazgató.
- Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézményvezető.

A Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ a szakmai munkáját az Szt., mint ágazati törvény, ezek végrehajtási rendeletei, az egyéb ágazati jogszabályok és a további vonatkozó joganyag alapján végzi. A jogszabályok, szakmai-, etikai alapelvek és iránymutatások betartásáért elsődlegesen az intézmény vezetője a felelős. Ugyanakkor vezető munkavállalóként valamennyi munkatársnak kötelessége a beosztott kollégák feladatellátásában a jogszerűséget betartani, azt betartatni.

Az intézmény feladata, hogy az ellátási területén, az ellátást igénylők részére a vállalt szociális ellátásokat az elvárható legmagasabb színvonalon nyújtsa.

Cégszerű aláírás esetén az aláíró az intézményben: intézményvezető.

Az intézmény bélyegzője:
Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény birtokában lévő, az alkalmazottak által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat: pl. megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)
A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.
A bélyegző-nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.
Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
Országos Szociális Segítő Központ
1065 Budapest
Bajcsy-Zsilinszky út 57.

Hosszú bélyegző *Körbélyegző*

Az intézmény megszüntetése: Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Étkeztetés (szociális konya, népkonyha):
Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Kiemelt feladata az intézménynek a népkonyhai szolgáltatás megszervezése. A népkonyhai szolgáltatást részben hajléktalanok ellátását, részben pedig egyéb, a rászorulói kört ellátó, vagy vele kapcsolatban álló egyéb szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások keretében szervezi meg az intézmény, így biztosítva, hogy az igénybevevők hajléktalan, vagy nagy szegénységben élő személyek legyenek.

2.2. Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás:

Amennyiben az életkor, az egészségi állapot, vagy a szociális helyzet miatt a rászorult személyekről már nem tud az alapszolgáltatás és a család gondoskodni, számukra felajánljuk a tartós ápolást, gondozást nyújtó szolgáltatásunkat, amely az önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek elhelyezését és ellátását magas színvonalon biztosítja. Szolgáltatások:

- a lakhatásról való gondoskodás és a 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatásának megszervezése.

Az intézmény szakfeladatai:

- időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása: 42 fő
- szociális étkeztetés: - népkonyha: 2300 fő
  - szociális konyha: 588 fő

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA - SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI, MUNKAVÁLLALÓI - FELADATAIK

Az SZMSZ-ben felsorolt munkakörök részletesebb leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1. Intézményvezető:

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat elnöke/ügyvezetője nevezi ki. Az intézményvezető a Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központjával áll jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat elnöke/ ügyvezetője gyakorolja.

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény összehangolt működéséért, az alapító okiratban meghatározott szakmai feladatok és gazdasági tevékenységek ellátásáért, továbbá felelős a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtásáért.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

Az intézményvezető feladatai kiemelten:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás, ápolás-gondozás megvalósítását, az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítését, a törvényesség betartását.
- Értékeli a szociális intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, illetve ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felel a szabályzatok elkészítéséért és betartatásáért.
- Felel továbbá a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért és ennek alapján intézkedik.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, a szervezet irányítását, a szervezet vezetésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a gazdasági feladatok ellátásának betartását és a jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat. Ellenőrzi továbbá a gondozási és gazdasági-műszaki egységek, telephelyek munkáját, a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, munkafegyelmet, etikai követelmények betartását.
- Irányítja, összehangolja a szakdolgozók továbbképzését.
- Meghatározza a munkafolyamatokba épített ellenőrzés folyamatát.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, társadalmi szervekkel, az intézményt támogató szervezetekkel, cégekkel, egészségügyi, oktatási és szociális intézményekkel, beszállítókkal.
- Gondoskodik az energiagazdálkodási, munka- és tűzvédelmi feladatok elláttatásáról.

Az intézményvezető feladatát, a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi. Az intézményvezetőt - távolléte esetén – a gazdasági vezető helyettesíti.

3.2. Gazdasági vezető:

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető kinevezője, munkáltatója és közvetlen felettese az intézmény vezetője.
Feladatai kiemelten:

- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- költséghelyek (szervezeti egységek, telephelyek) éves költségvetési igényeiről tájékozódás,
- beérkezett pénzügyi igények felülvizsgálata, intézményvezető felé javaslattétel, egyeztetés,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése, a pénzforgalmi mérleg adatainak elemzése,
- a költségvetésben jóváhagyott keretek figyelembe vételével anyag- és eszközbeszerzések, a működéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása,

- gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási adatok naprakész vezetéséről, adatok és dokumentációk szolgáltatásáról,
- bér és munkaerő gazdálkodás,
- bérszámfejtés megszervezése, irányítása, felügyelete,
- pénz és értékkezelés megszervezése (bentlakásos ellátás),
- kifizetések, bevételezések feladatainak ellátása,
- raktári és analitikus könyvelés irányítása,
- szállítók bejövő számláinak naprakész nyilvántartása, vezetése,
- a bejövő számlákon a feltüntetett fizetési határidők betartása érdekében a számlák előkészítése a banki átutalások teljesítéséhez,
- külön szabályzatban rögzített módon a banki utalások végrehajtása,
- kimenő számlák teljesítésének ellenőrzése,
- iktatás, irattárazás,
- térítési díj ügyek,
- gondozotti letétek, hagyatéki ügyek ellenőrzése (bentlakásos ellátás),
- gondoskodik a pénztár szabályszerű működéséről, ellátja a pénztárellenőri feladatokat,
- bizonylati rend kialakítása, működtetése,
- nyilvántartási-, elszámolási rendszer kialakítása, működtetése,
- időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák ellátása,
- az éves felhasználások és a készletek alakulásának értékelése,
- feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igények felmérése,
- leltározás, selejtezés,
- az intézményvezető rendszeres tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról,
- pályázati projektek pénzügyi megvalósítása, elszámolása,
- közbeszerzések előkészítése, bonyolítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3. Szociális szakreferens:

Az Intézmény szakmai irányításában támogatja az intézményvezető munkáját, kinevezője, munkáltatója és közvetlen felettese az intézményvezető.
Feladatai:

- Az intézmény engedélyeseinek szolgáltatói nyilvántartásba történő adatmódosításához szükséges dokumentáció elkészítése.
- Kapcsolattartás az engedélyesek illetékességi területéhez tartozó kormányhivatalokkal, módszertani szervezetekkel, egyéb hivatalokkal, a belső ellenőrzés munkatársaival.
- Az engedélyesek hatósági ellenőrzésre való felkészülésének segítése.
- Az intézmény fő szakmai dokumentációjának folyamatos és rendszeres aktualizálása a hatályos jogszabályokhoz igazodóan.
- Az egyes szolgáltatások által vezetett dokumentációk/ ellátotti dokumentációk folyamatos és rendszeres aktualizálása.

- A telephelyi szakmai munka ellenőrzése kapcsán a havi teljesítések figyelemmel kísérése.
- A szakmai jogszabályok figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a telephelyvezetőkkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. Telephelyvezető/vezető ápoló (Pécs, Tiszaszalka):

Az intézmény vezető munkatársa, az intézményvezetőt a telephely tekintetében képviseli, meghatározott jogkörökben helyettesíti.
Feladatai:

- a telephely működtetéséhez szükséges tárgyi-, személyi feltételek biztosítására javaslattal él,
- a működés pénzügyi feltételeinek gyakorlati, a pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi és belső szabályzati rend alapján történő biztosítása,
- kapcsolattartás, folyamatos együttműködés az intézményvezetővel, illetve a gazdasági vezetővel,
- jogszabályok szerinti adatszolgáltatás elvégzése, kiemelten napi szintű KENYSZI,
- ellátja a telephelyen működő idősek otthona operatív vezetéséből adódó, napi szintű feladatokat,
- az ellátottakkal a megállapodást a Fenntartó megbízása alapján megköti,
- ápolás-gondozás, pszichés gondozás és foglalkoztatás megszervezése,
- az ellátottak részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust jelentő szolgáltatások biztosítása,
- gondoskodik az igény szerinti meleg élelem meglétéről, a rendszeres napi étkezés megszervezéséről,
- gondoskodik az ellátottak személyi higiénéjének biztosításáról, továbbá az intézmény higiénés előírásainak betartásáról,
- megszervezi, hogy egyénileg foglalkozzanak a munkatársak a gondozottakkal,
- segítséget ad problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz, egyéb ellátási formákban szükség szerint tartja a kapcsolatot az igénybevevőkkel,
- évente legalább egy alkalommal elégedettségi felmérést készít valamennyi ellátottra vonatkozóan,
- segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését,
- folyamatos feladata az intézményben az otthonos környezet megteremtése, a környezet barátságossá, kényelmessé tétele, szépítése,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- az orvosokkal kapcsolattartás, utasításaik betartása, betartatása,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősek otthona valamennyi alkalmazottjának munkáját,
- felelős a fenntartó értékrendjének betartásáért és betartatásáért,

- ellátja az idősek otthona ápolásszakmai vezetéséből adódó, napi szintű feladatokat,
- a gondozottak részére a fizikai és szükség esetén egészségügyi (pl. vérnyomásmérés, vércukorszint-mérés) ellátás biztosítása,

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. Vezető szakács (Tiszaszalka):

Irányítja a konyhán folyó szakmai munkát, az ételkészítés folyamatát és a konyhán dolgozókat.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.6. Szakács (Tiszaszalka):

Végzi a vezető szakács irányítása szerint az étel elkészítését.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7. Konyhai kisegítő (Tiszaszalka):

A vezető szakács irányítása alatt végzi a konyhai kisegítő, nyersanyag előkészítő, mosogatási feladatokat.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.8. Ápoló/ gondozó (Pécs, Tiszaszalka):

A feladatokat közvetlenül a telephely vezetőjének irányításával végzi.
Feladatai:

- az ellátottak szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátása,
- a személyi és környezeti higiéné teljes körű biztosítása (fürdetés, mosdatás, inkontinens ellátottak speciális higiénés szükségleteinek kielégítése, borotválás, hajápolás, körömápolás, takarítás, stb.),
- öltöztetés, tiszta ruha és textília biztosítása,
- mobilizálás, tornáztatás, ágytorna, ülőtorna,
- gyógyszerelés, gyógyászati segédeszköz használat támogatása,
- segítségnyújtás az étkezésben,
- ápolás-gondozás folyamatának naprakész dokumentálása,
- étkezésben egyéni szükségletnek megfelelő segítségnyújtás,
- fejlesztési, foglalkoztatási feladatokban részvétel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.9. Asszisztens (étkeztetés):

Tevékenységét közvetlen felettese, az intézményvezető útmutatásai alapján végzi.

- a szociális étkeztetés valamennyi formájában az étkezés ellátotti igények szerint történő megszervezése és lebonyolítása, az ahhoz szükséges feltételek biztosítása,
- részt vesz a szociális rászorultság megállapításnak munkafolyamatában,
- előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
- vezeti a jogszabály szerinti igénybevételi naplót, valamint minden egyéb dokumentumot, amelyek az étkeztetés körében a feladatellátás dokumentálásához szükségesek,
- biztosítja a jogszabályban előírt elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségeknek való megfelelést,
- a személyi térítési díj havi megállapítása, arról a számlázás előkészítése, a számlák beszedése, dokumentálása, pénztár kezelése,
- koordinálja a telephelyeken és a nyitvaálló helyiségekben, a különböző jogviszonyok alapján tevékenykedő, az étkeztetés megszervezésében és lebonyolításában részt vevő foglalkoztatottak, önkéntesek, megbízási jogviszony alapján dolgozók tevékenységét, szervezési, ellenőrzési és adminisztrációs területen is.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.10. Étkeztetésben egyéb jogviszony alapján tevékenykedő munkatársak (megbízási jogviszony, önkéntes, egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatás):

Tevékenységüket a szerződésüknek megfelelően a székhelyen dolgozó szociális étkeztetés asszisztens útmutatásai alapján végzi.

- a szociális étkeztetés adott formájában az ellátotti igények felmérése, a szerint történő megszervezése és lebonyolítása, az ahhoz szükséges feltételek biztosítása kapcsán jelzés a székhely szociális étkeztetési asszisztense felé,
- részt vesz a szociális rászorultság megállapításnak munkafolyamatában,
- előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
- vezeti a jogszabály szerinti igénybevételi naplót, valamint minden egyéb dokumentumot, amelyek az étkeztetés körében a feladatellátás dokumentálásához szükségesek,
- külön megbízás alapján biztosítja a jogszabályban előírt elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségeknek való megfelelést,
- a személyi térítési díj havi megállapítása, arról a számlázás előkészítése, a számlák beszedése, dokumentálása, pénztár kezelése a szociális konyha vonatkozásában,
- a nyitvaálló helyiségekben megvalósuló étkeztetés tárgyi feltételeinek megfelelőségéért felel,
- a napi igénybevétel kapcsán a hiteles dokumentálás kiemelt feladata.

Részletes feladatait a szerződése tartalmazza a jogviszonynak megfelelő eltérésekkel.

3.11. Adminisztrátor (idősek otthona):

Tevékenységét közvetlen felettese útmutatásai alapján végzi.
Feladatai:

- az ellátottak készpénz-, letéti és betétkönyv kezelése,
- házipénztár kezelés,
- szociális ügyintézés (lakcímbejelentés, közgyógyellátási igazolvány intézése),
- térítési díjakkal kapcsolatos ügyintézés,
- a telephely vezetőjének utasítása alapján a gazdasági ügyintézés támogatása a székhely felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.12. Szociális munkatárs, terápiás munkatárs (Pécs, Tiszaszalka):

Tevékenységét közvetlen felettese útmutatásai alapján, a telephelyvezető irányítása, utasítása szerint végzi.
Feladatai:

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi egyénileg, illetve csoportosan

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.13. Takarító:

A telephely/ vezető ápoló vezetőjének közvetlen irányítása mellet látja el tevékenységét. Feladata az intézmény környezetének, épületének (lakószobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek, stb.) napi szintű tisztántartása, takarítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.14. Munkaügyi vezető:

Az Intézmény munkaügyi, bérügyi feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el. Kinevezője, munkáltatója az intézményvezető.

Feladatai:

- biztosítja, koordinálja a bér- és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátását, továbbá a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos, az intézményvezető által a feladatkörébe utalt teendőket intézi,
- ellátja a bérszámfejtéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat, ennek keretében levelezés hivatalos szervekkel, telefonos és írásbeli kapcsolattartás a telephelyekkel, munkatársakkal,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- a munkavállalók, egyéb jogviszonyban állók munkabérének számfejtése, nyilvántartása, a beérkezett szerződések, nyilatkozatok, módosítások alapján,
- a munkavállalók be- és kijelentésével kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a munkaerő nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézkedések a bérek, keresetek időben történő kifizetéséről,
- az előírt bérfizetési napokon történő kifizetésekhez szükséges bérlisták/aláíró jegyzékek elkészítése és eljuttatása a telephelyekre,
- a szakmai vezetés által megfogalmazott feladatok végrehajtásában részt vesz,
- folyamatosan együttműködik a Telephelyvezetőkkel, támogatja azok munkáját, bérügyi és munkaügyi kérdésekben.
- a munkaügyi terület munkatársainak közvetlen szakmai irányítójaként a munkafeladatokat koordinálja, ellenőrzi, a szakmai megvalósítást felügyeli,
- az egyes telephelyek vonatkozásában, felügyeli a maximális szakmai létszám feltöltését,

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.15. Bér- és TB ügyintéző:

Az Intézmény munkaügyi, bérügyi feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el. Kinevezője, munkáltatója az intézményvezető.
Feladatai:

- biztosítja, koordinálja a bér- és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátását, továbbá a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos, az intézményvezető által a feladatkörébe utalt teendőket intézi,
- ellátja a bérszámfejtéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat, ennek keretében levelezés hivatalos szervekkel, telefonos és írásbeli kapcsolattartás a telephelyekkel, munkatársakkal,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- a munkavállalók, egyéb jogviszonyban állók munkabérének számfejtése, nyilvántartása, a beérkezett szerződések, nyilatkozatok, módosítások alapján,
- a munkavállalók be- és kijelentésével kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a munkaerő nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézkedések a bérek, keresetek időben történő kifizetéséről,
- az előírt bérfizetési napokon történő kifizetésekhez szükséges bérlisták/aláíró jegyzékek elkészítése és eljuttatása a telephelyekre,
- a szakmai vezetés által megfogalmazott feladatok végrehajtásában részt vesz,

- folyamatosan együttműködik a Telephelyvezetőkkel, támogatja azok munkáját, bérügyi és munkaügyi kérdésekben.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.16. Gazdasági ügyintéző:

Munkáját az intézményvezető felügyeletével, közvetlenül a gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el, betartva a gazdálkodásra és az adminisztrációra vonatkozó jogszabályokat.
Feladatai:

- megszervezi, és időszakosan ellenőrzi a mindenkori leltárt, javaslatot tesz az elhasználódott, vagy feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére, értékesítésére, átadására,
- kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény könyvelőjével,
- ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket és nem teljesítés esetén a jogszabályi előírások alapján eljár,
- könyvelésre előkészíti a készpénz-kifizetéses bizonylatokat, egyéb számlákat és tárgyhót követő 5. napig eljuttatja a bizonylatokat a könyvelésre,
- szükség esetén segítséget nyújt a szolgáltató egyéb adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzéséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.17. Könyvelő:

A feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el. Kinevezője, munkáltatója az intézményvezető.
Feladatai:

- a szállítói és vevőszámlák, pénztárbizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése,
- a könyvelési alapdokumentumok főkönyvi könyvelési rendszerben történő megjelenítése,
- az adatok helyességének ellenőrzése, a folyószámlák folyamatos rendezése,
- tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, ellenőrzése,
- leltározásban és selejtezésben, továbbá irattárazásban részvétel,
- vevőszámlák elkészítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.18. Szociális ügyintéző:

A feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el. Kinevezője, munkáltatója az intézményvezető.
Feladatai:

- az intézményvezető munkavégzésének támogatása érdekében szervezési, egyeztetési, adminisztrációs feladatokat lát el,
- közreműködik az intézmény szakmai beszámolójának elkészítésében,
- az ellátottak személyi térítési díjának számlázását intézi, ennek kapcsán egyeztet a telephelyek vezetőivel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai tevékenységet ellátók megoszlása: a szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az intézmény a saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal. A fenti munkakörökön túl az intézmény vezetője az ellátottak igényeihez és szükségleteihez igazodó, jogszabályokon alapuló, de rugalmas és magas színvonalú feladatellátás érdekében egyéb munkaköröket hozhat létre, a fentieket módosíthatja, ezen adatok a mindenkor hatályos munkaköri leírásokban jelennek meg.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE

Az intézményt kinevezett intézményvezető irányítja, további vezető beosztású munkavállalók a gazdasági vezető, és a telephelyvezetők.

Intézmény irányítása:

1. horizontális (alá – fölérendeltség),
2. és vertikális (mellérendeltség) szinten történik.

A szervezeten belül *alá- és fölérendelt viszonyban* működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.
A szervezeten belül *mellérendelt viszonyban* működnek a telephelyvezetők, illetve az azonos szervezeti szinthez tartozó beosztottak.

A szervezeti egységek szorosan együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinációját és a szakmai munka hatékonyságát, működését az intézményvezető irányító-ellenőrző tevékenysége, és a középvezetők feladatellátása garantálja. Ennek keretében megvalósul az intézményre kiterjedő egységes szakmai feladatellátás.

A szakmai együttműködést a munkaértekezletek is segítik. Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó munkatársak közötti kapcsolat, együttműködés, külön előírás nélkül is kötelező.

5. A MUNKAHELYI ÉRDEKKÉPVISELET FÓRUMOK

Vezetést segítő tanácsadó szervek:

A Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ vezetése és a dolgozók közötti kapcsolatot a vonatkozó jogszabályok rögzítik. Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.
Nélkülözhetetlen a ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, hibákról és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a ellátottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.
Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézménynél a munkahelyi demokrácia érvényesülése biztosítva legyen.
A vezetéshez támogatást adnak a dolgozók és a gondozási központban a lakók fórumai.
A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- érdekképviseleti, érdekvédelmi fórum, lakógyűlés (Pécs),

Összdolgozói munkaértekezlet:
A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó. A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, amelyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni. Az értekezletre szükséges meghívni a fenntartó képviselőjét. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
A dolgozók az értekezleten szabadon elmondhatják véleményüket, kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat tehetnek. Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozók kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 15 munkanapon belül köteles írásban válaszolni.
A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

Érdekképviseleti fórum (Pécs, Tiszaszalka):
Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét külön szabályzat tartalmazza. A fórum joga – többek között - az, hogy döntsön az elé terjesztett intézményi panaszokról, valamint hogy intézkedést kezdeményezzen, indokolt esetben akár az ellátott más intézménybe helyezése, illetve adott intézményben lévő jogviszonyának megszüntetése tárgyában. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni a jelenlevők felsorolásával, lényegesebb megállapításokról és fegyelmi javaslatokról.

Lakógyűlés (Pécs, Tiszaszalka):
A lakógyűlés olyan fórum, amelyen joga van valamennyi, a bentlakásos ellátást igénybe vevő ellátottnak részt venni. A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia, legalább évente két alkalommal.
A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, amelyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak.
Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.
A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, valamint biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

A dolgozói érdekképviseleti szervek: Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

6.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, amely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.
Az intézményvezető gyakorolja valamennyi, az intézményben foglalkoztatott esetében a következő jogokat: jogviszony keletkeztetése, átsorolás, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

6.2. A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:
- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

6.3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.
A dolgozók kötelesek munkájukat:
- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen (telephelyen), ellátási területen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és karbantartott, magas-fokú szakértelemmel, pontossággal,

- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

6.4. Munkarend:

A mindenkori munkarend az intézmény által ellátott szolgáltatások igényeire való tekintettel, a vonatkozó munkaügyi szabályokat figyelemben tartva kerül kialakításra.

A pécsi és a tiszaszalkai telephelyen (bentlakásos ellátás) folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működik. Az intézmény további telephelyein a munkarend az ellátotti igényeknek és szükségleteknek megfelelően kialakított.

6.5. A szabadság:

A szabadságolásokról, az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek telephelyenként, munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, a szabadságolás mellett a folyamatos munkavégzés megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, amiért a telephelyvezető a felelős.

6.6. Az intézményi helyettesítés rendje:

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

6.7. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó jogviszonyának megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja, helye, jelen lévő személyek, jegyzőkönyvvezető,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénzt és értéket kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv – melyet a gazdasági vezető jóváhagy – tartalma eltér a

munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

6.8. Iratkezelés:

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

6.9. Adatvédelem, adatkezelés:

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok szigorú és következetes betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített szabályzatok is tartalmazzák.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6.10. Titoktartás:

A Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére az ágazati és általános adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik, de nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ nevében kizárólag az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy nyilatkozhat. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint a fenntartó és az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A megbízott nyilatkozó haladéktalanul tájékoztatja nyilatkozatáról - annak idejéről és tartalmáról - az intézményvezetőt. Amennyiben az intézményvezető a nyilatkozó, arról a Fenntartót köteles tájékoztatni.

6.11. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje:
A Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ működésével kapcsolatban adatkezelő lehet a Baptista Szeretetszolgálat Szociális Intézményfenntartó Központja, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselője, valamint az intézmény vezetője.

6.12. A működésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályok:
Az intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes működéséhez, gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.
A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés) szabályokat.

6.13. 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 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 vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az SZMSZ-t valamennyi foglalkoztatottnak szükséges megismernie, így azt minden dolgozóval a munkába állást követő 3 munkanapon belül ismertetni kell. Ennek módja a közvetlen felettes döntése alapján valósul meg.

7.2. A jelen SZMSZ érvénybe lép 2022. január 1. napján és visszavonásig vagy a módosításig érvényes, és ezzel egy időben a korábbi szabályozás hatályát veszti.

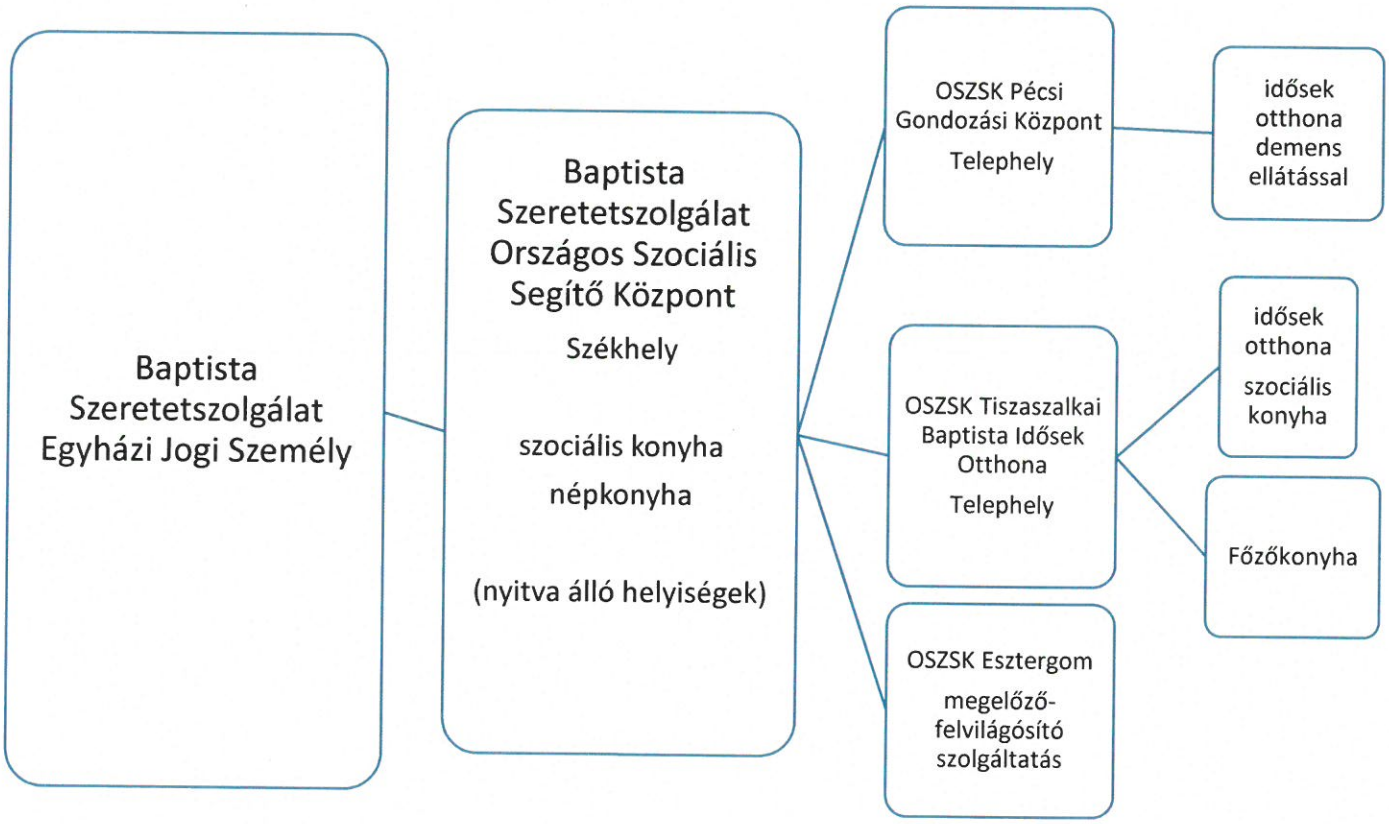
7.3. Az SZMSZ és ahhoz kapcsolódó szabályozások naprakész állapotáról az intézményvezető gondoskodik.

Budapest, 2021.12.10.

Készítette:

1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. / Adószám: 21331242
Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ
1.

dr. Heidl Beáta
intézményvezető


Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ
Székhely
szociális konyha
népkonyha
(nyitva álló helyiségek)
OSZSK Pécsi Gondozási Központ
Telephely
idősek otthona demens ellátással
OSZSK Tiszaszalkai Baptista Idősek Otthona
Telephely
idősek otthona
szociális konyha
Főzőkonyha
OSZSK Esztergom
megelőző-felvilágosító szolgáltatás