

**Hegymenet Klub**

**Térségi Szociális Intézmény**

**Szervezeti és Működési**  
**Szabályzata**

Hatályos: 2023. október 01.

Jóváhagyta



  
fenntartó képviselője



Az intézmény típusa: szociális alapszolgáltatásokat biztosító integrált intézmény

Az intézmény adószáma: 18223939-2-10

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

- **nappali ellátás (szenvedélybetegek, fogyatékos személyek, és pszichiátriai betegek ellátása)**
- **étkeztetés** (szociális konyha, népkonyha)

Az intézmény az Szt. és a Gyvt. 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.

Önként vállalt feladatként, karitatív tevékenység keretében, **adományok közvetítését** végzi, valamint téli időszakban, tartósan hideg időben (nappali hőmérséklet három napot meghaladóan -5 C fok alatt van), meghosszabbított nyitvatartással **melegedési és étkezési lehetőséget** biztosít, **szállítási szolgáltatást** végez.

#### **Az intézmény működési területe:**

*Nappali ellátás:* Hatvani Járás, Aszódi Járás, Pásztói Járás, Gyöngyösi Járás, Jászberényi Járás

*Étkeztetés:* Hatvani Járás, Aszódi Járás, Gyöngyösi Járás, Gödöllői Járás, Pétervásárai Járás, Budapest Főváros területe.

#### **Engedélyezett férőhelyek száma:**

- szenvedélybetegek: 50 fő
- pszichiátriai betegek 50 fő
- fogyatékos személyek: 45 fő

Szociális konyha:

- Hatvani telephely: 1719
- Gödöllői telephely: 1150

Népkonyha:

- Hatvani telephely: 500

#### **Az intézmény jogállása és gazdálkodása:**

önálló jogi személyként működő és önállóan gazdálkodó intézmény.

#### **Felügyeleti szervei:**

**Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Államháztartási Iroda**, 1052 Budapest, Semmelweis u. 13., valamint a működési engedélyeiben szereplő ellátási területen illetékes területi irodák,

**Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság**, 1132 Budapest Visegrádi utca 49. a működési engedélyben szereplő ellátási területen illetékes **Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalai**.

**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 intézmény vezetője felel, továbbá a fenntartó felé a beszámolási kötelezettségének rendszeresen eleget tesz, számára adatokat szolgáltat. Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke, illetve meghatalmazott fenntartói képviselő nevezi ki, felettük a munkáltatói jogokat ő gyakorolja. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ képviselőjében az elnök, illetve az általa megbízott - meghatalmazott személy/ek.

Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető.

A Hegymenet Klub a szakmai munkáját az Szt. mint ágazati törvény, valamint végrehajtási rendeletei, az egyéb ágazati jogszabályok és a további vonatkozó joganyag alapján végzi. A jogszabályok, szakmai-, etikai alapelvek és iránymutatások betartásáért az intézmény vezetője a felelős.

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 felek az intézményben: intézményvezető (önállóan)

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, selejtezte 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:

A bélyegző felirata: felül szövegben: Hegymenet Klub Térségi Szociális Intézmény alul Hatvan

**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 konyha, népkonyha):

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. *(Az ellátást különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt rászoruló személyek számára nyújtjuk.)*

Az étkeztetési feladatokat az intézmény **étkeztetést biztosító szakmai csoportja** végzi.

### 2.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása:

Az ellátás célja, hogy az intézmény által ellátott szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében nappali ellátást biztosít szenvedélybeteg kliensek részére. A szer vagy viselkedési addikció hatásaiban nem csak az azzal élő, visszaélő egyén érintett, hanem a családtagjai, a szűkebb, tágabb környezete is, ezért a szolgáltatásoknak nem elég csak az egyént megcélolni, hanem a környezetében élők számára is elérhető ellátásokat kell biztosítani a szenvedélybetegek nappali ellátása keretében. Az F10-F19 kóddal rendelkező, illetve e diagnózisokba nem besorolható, szenvedélybetegek nappali ellátás keretében történő gondozása. Főként alkohol és nikotinfüggő, kábítószerfüggő, szerencsejáték-függő, gyógyszerfüggésben, étkezési, táplálkozási zavarokkal, parafíliákkal, nemi identitás zavaraival és egyéb kóros szokások és impulzus-kontroli zavarokkal küzdő betegek (vásárlás, munka, étkezési zavarok, stb.) nappali ellátás keretében történő gondozása, gyógyulásuk, rehabilitációjuk, reintegrációjuk elősegítése, a saját lakóközösségbe történő beilleszkedésük, vagy visszaillesztésük támogatása, valamint foglalkoztatásba való bekerülésük támogatása.

*A szenvedélybetegek nappali ellátásának feladatait az intézmény **szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátása szakmai csoportja** végzi (SZPNI)*

### 2.3. Pszichiátriai betegek nappali ellátása:

Az ellátás célja és feladata, hogy a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében, kórházi kezelésre nem, vagy csak időszakosan szoruló pszichiátriai betegek szociális helyzete, mentális állapota, munkavégzésre és önálló életvitelre való képessége fejlődjön, valamint ezen pszichiátriai betegek számára biztosított helyi szociális és foglalkoztatási szolgáltatások hatékonysága javuljon. Fontos a szociális izoláció megelőzése, az életvezetési képességek erősítése és az alkalmazkodóképesség javítása, s mind ezek mellett a nyílt munkaerőpiac elvárásaira való felkészítés, a munkavégző

képesség fejlesztése, a munkaerő-piaci reintegráció segítése.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybevevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók, szervezését, lebonyolítását.

*A pszichiátriai betegek nappali ellátásának feladatait az intézmény **szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátása szakmai csoportja** végzi (SZPNI).*

#### **2.4. Fogyatékos személyek nappali ellátása:**

Az ellátás célja az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, úgy, hogy az egyén individuális szabadsága, valamint társadalmi integrációja a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Az ellátás feladata az intézmény ellátási területén élők számára személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást biztosítani. Az intézménynek elsődleges és alapvető feladata a fogyatékossgal élő emberek hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségük megalapozása, a társadalom szemléletének megváltoztatása.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai és étkezési szükségletek kielégítésére. Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt; a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak; biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

*A fogyatékos személyek nappali ellátásának feladatait az intézmény **fogyatékkal élők nappali ellátása szakmai csoportja** végzi (FNI).*

#### **2.5. Önként vállalt feladatok:**

A Hegyemenet Klub önként vállalt feladatként az alábbi tevékenységeket végzi:

**Karitatív tevékenység** keretében adományok közvetítése, adományozók és rászorulóknak között.

**Krízis ellátás** keretében téli időszakban, amikor a nappali átlaghőmérséklet 3 napot meghaladóan -5 fok alatt van, meghosszabbított nyitva tartással lehetőséget biztosít a rászorulóknak részére melegedésre és étkezésre, valamint utcai teajáratot üzemeltet.

*A krízis ellátást, az intézmény szakfeladatain foglalkoztatott munkatársak végzik.*

Nappali ellátásainak igénybe vételéhez **szállítási szolgáltatást** biztosít.

#### **Az intézmény szakfeladatai, és szakfeladat számai\*:**

101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása: 50 fő

101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása: 50 fő

101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása: 45 fő

107051 Szociális étkeztetés:

Szociális konyha:

- Hatvani telephely: 1719
  - Gödöllői telephely: 1150
- Népkonyha:
- Hatvani telephely: 500

\* Az intézmény tevékenységének besorolása a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet alapján került rögzítésre.

### 3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, VEZETÉSE, VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI, FELADATAIK

#### 3.1. Az intézmény szervezeti/szakmai egységei, az egységek által ellátott feladatok:

Az intézmény felépítését, az egyes szakmai egységek kapcsolatát, egymáshoz való viszonyát, a munkakörökre lebontott, részletes szervezeti ábra tartalmazza, amely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete.

#### A Hegymenet Klub szervezeti egységeinek megnevezése, feladatai:

**Intézményvezetés** intézményvezető

*feladata: az intézmény irányítása, vezetése, képviselete*

**Gazdasági-munkaügyi irányítás**

*feladata: az intézmény gazdálkodásával és munkaügyi feladataival kapcsolatos tevékenységek végzése*

- **Étkeztetést biztosító szakmai csoport**, önálló szervezeti egységvezető irányításával.

*feladata: étkeztetés szakfeladat ellátása*

**Fogyatékkal élők nappali ellátása (FNI)** szervezeti egységvezetője közvetlenül az intézményvezető, egy telephelyen működik.

*feladata a fogyatékos személyek nappali ellátása*

- **Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátása (SZPNI)** önálló szervezeti egységvezető irányításával, egy telephelyen.

*feladata: szenvedélybetegek nappali ellátása*

*pszichiátriai betegek nappali ellátása*

#### 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 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 a vezetők irányító-ellenőrző tevékenysége, és a beosztottak feladatellátása garantálja. Ennek keretében megvalósul az intézményre kiterjedő egységes szakmai feladatellátás.

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

### **3.2. Az intézmény vezetése:**

Az intézmény élén kinevezett intézményvezető áll.

#### **Intézményvezető:**

Az intézményvezető a Hegymenet Klub Térségi Szociális Intézménnyel áll jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat elnöke által meghatalmazott személy 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 akadályoztatása esetén, valamint összeférhetetlensége esetén a kötelezettségvállalási feladatokat az intézmény gazdasági vezetője látja el.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

Az intézményvezető feladatai:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósítását, az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítését, a törvényesség betartását.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a fogyatékos személyek nappali ellátása, mely szervezeti egységnél (FNI) ellátja a szervezeti egység egységvezetői feladatait.
- 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 ellátásáról.
- Az intézmény működtetése és irányítása során, a jogköreinek gyakorlása kapcsán tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó képviselője felé. Egyes döntései előtt egyeztet a gazdasági vezetővel, illetve kikérheti a fenntartó képviselőjének a véleményét is.

Az intézményvezető feladatát, a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

### 3.3. Az intézmény további vezető állású dolgozói:

- **Szervezeti egységvezetők:**

*Az étkeztetés, valamint a szenvedélybetegek, és a pszichiátriai betegek nappali ellátásának (SZPNI) szervezeti egységvezetői közvetlenül irányítják a Szervezeti és Működési Szabályzatban irányításuk alá rendelt szervezeti egységek munkáját. A fogyatékos személyek nappali ellátásának szervezeti egységvezetői feladatait közvetlenül az intézményvezető látja el. Az ő szakmai munkáját a vezető terápiás munkatárs segíti.*

#### A szervezeti egységvezetők felelősök:

- az általuk vezetett szervezeti egység munkájáért, a nyújtott szolgáltatások színvonalának folyamatos fejlesztéséért,
- a szakmai jogszabályok és irányelvek érvényesítéséért,
- vezetői ellenőrzések elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- a szolgáltatásokhoz kapcsolódó elektronikus nyilvántartás naprakész vezetéséért.

A kompetenciájukba tartozó feladatok ellátása során információt, tájékoztatást, jelentést kérhetnek az intézmény dolgozóitól, a feladatok végrehajtása érdekében utasításokat adhatnak.

#### Közreműködnek:

- munkatervek, beszámolók készítésében,
- szolgáltatások szakmai ellenőrzésénél,
- szakmai programok kidolgozásában és működtetésében,
- a szakmai munka feltételeinek javításában,
- adatszolgáltatások teljesítésében.

Részletes feladat-, jog- és felelősségi körüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **Átadott jogkörök:**

A szervezeti egységvezetők jogosultak az irányításuk alá tartozó szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációkat az intézmény részéről aláírni, valamint az intézményi jogviszonyt keletkeztető **Megállapodásokat** megkötni.

### **3.4. A szervezeti egységeknél lévő beosztotti munkakörök:**

A szervezeti egységeknél lévő munkaköröket betöltők, munkájukat a vezető állású dolgozók irányítása és utasítása alapján, a szakma szabályai szerint önállóan végzik. A munkakörök részletes feladat-és felelősségi köreit a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Étkeztetésnél lévő szakmai munkakörök:**

- asszisztens

*Egyéb munkakörök:*

- szállítmányozási munkatárok,
- konyhai segítők
- futárok

#### **Fogyatékkal élők nappali ellátásánál lévő szakmai munkakörök:**

- vezető terápiás munkatárs
- terápiás munkatárs
- szociális gondozó

*Egyéb munkakörök:*

- fejlesztő pedagógus
- foglalkozásvezető
- gépkocsivezető

#### **Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátásánál lévő szakmai munkakörök:**

- terápiás munkatárs

Az intézmény nappali ellátásainak munkáját segítő egyéb munkakörök:

- pszichológus

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket az 1/2000 (1.7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete 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.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **4.1. 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 közvetlen helyettesére.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi, az intézményben foglalkoztatott esetében a következő jogokat:

- jogviszony keletkeztetése,

- átsorolás,
- jogviszony módosítása,
- jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi jogkör gyakorlása.

Távollétében ezeket a jogokat, az intézményvezető-helyettes és/vagy a gazdasági vezető gyakorolja.

*A munkáltatói jogok részletes jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.*

#### **4.2. 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 a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

#### **4.3. 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 egészségi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

#### **4.4. Munkarend:**

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

Az intézményben a munkarend az ellátotti igényeknek és szükségleteknek megfelelően kialakított. Az intézmény dolgozóinak hivatalos munkarendjét, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, a nyitvatartási időhöz kell igazítani. Az intézmény vezető állású munkavállalóinak munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll.

#### **4.5. 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 szakmai egységvezetők a felelősök.

#### **4.6. 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.

Az intézményvezetőt és a szakmai egységvezetőket az általuk kijelölt dolgozó helyettesíti.

#### **4.7. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:**

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

Az átadás-átvételtől 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.

#### **4.8. 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.

#### **4.9. 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.

#### **4.10. Titoktartás:**

A Hegymenet Klub 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 Hegymenet Klub, 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, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet a munkaviszonya időtartama alatt, illetve az azt követő 1 éven belül.

---

#### **4.11. Nyilatkozattételre vonatkozó szabályok:**

A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Hegymenet Klub nevében az intézményvezető, illetve az általuk 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 hírnévére és érdekeire. A megbízott nyilatkozó haladéktalanul tájékoztatja nyilatkozatáról - annak idejéről és tartalmáról - az intézményvezetőt. Amennyiben az intézményvezető a nyilatkozó, arról a Fenntartót köteles tájékoztatni.

#### **4.12. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje:**

A Hegymenet Klub működésével kapcsolatban adatkezelő lehet a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselője, az intézmény intézményvezetője.

#### **4.13. 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.

#### **Saját gépkocsi használata:**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok, valamint a saját intézményi szabályzat szerint kell kialakítani.

#### **4.14. 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.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZERVEK, TESTÜLETEK**

### **5.1. Vezetést segítő tanácsadó szervek:**

A Hegyemenet Klub vezetése és a dolgozók közötti kapcsolatot a vonatkozó jogszabályok rögzítik. Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen az 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 az 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 vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- össz-dolgozói munkaértekezletek
- vezetői értekezletek
- szakmai egységek munkaértekezletei.

### **5.2. Össz-dolgozói 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 betekinhetnek.

### **5.3. Vezetői értekezlet:**

A vezetői értekezleten az intézmény vezető állású dolgozói vesznek részt. Vezetői

értekezletet szükség szerint, de legalább 2 heti rendszerességgel kell tartani. Összehívásáért, megtartásáért az intézmény vezetője a felelős. A vezetői értekezletek célja az intézmény működésének, aktuális feladatainak áttekintése, a szükséges tevékenységek megbeszélése, értékelése, operatív vezetői döntések és munkaszervezési intézkedések előkészítése, meghozatala.

#### **5.4. Szakmai egységek munkaértekezletei:**

A szakmai egységek munkaértekezletein a szakmai egység minden dolgozója köteles részt venni. A munkaértekezletet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, amelyről a szakmai egységvezetők jogosultak és kötelesek gondoskodni. Az értekezlet napirendjét a szakmai egységvezetők állítják össze.

A dolgozók az értekezleten szabadon elmondhatják véleményüket, kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat tehetnek. A szakmai egységvezetők kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjanak. Amennyiben a szakmai egységvezető a dolgozók kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre azt legkésőbb a következő értekezleten köteles megválaszolni.

A munkaértekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek elkészítéséért a szakmai egységvezetők a felelősek.

#### **5.5. A dolgozói érdekképviseleti szervek:**

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel.

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ-t valamennyi foglalkoztatottnak szükséges megismernie, így azt minden dolgozóval a munkába állás napján ismertetni kell és tudomásul vételét aláírással nyugtázni szükséges.

A jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyása napján lép életbe, visszavonásig vagy a módosításig érvényes, és ezzel egy időben a korábbi szabályozás hatályát veszti.

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

Hatvan, 2023. szeptember 08.

.....  
az intézmény képviselőjében



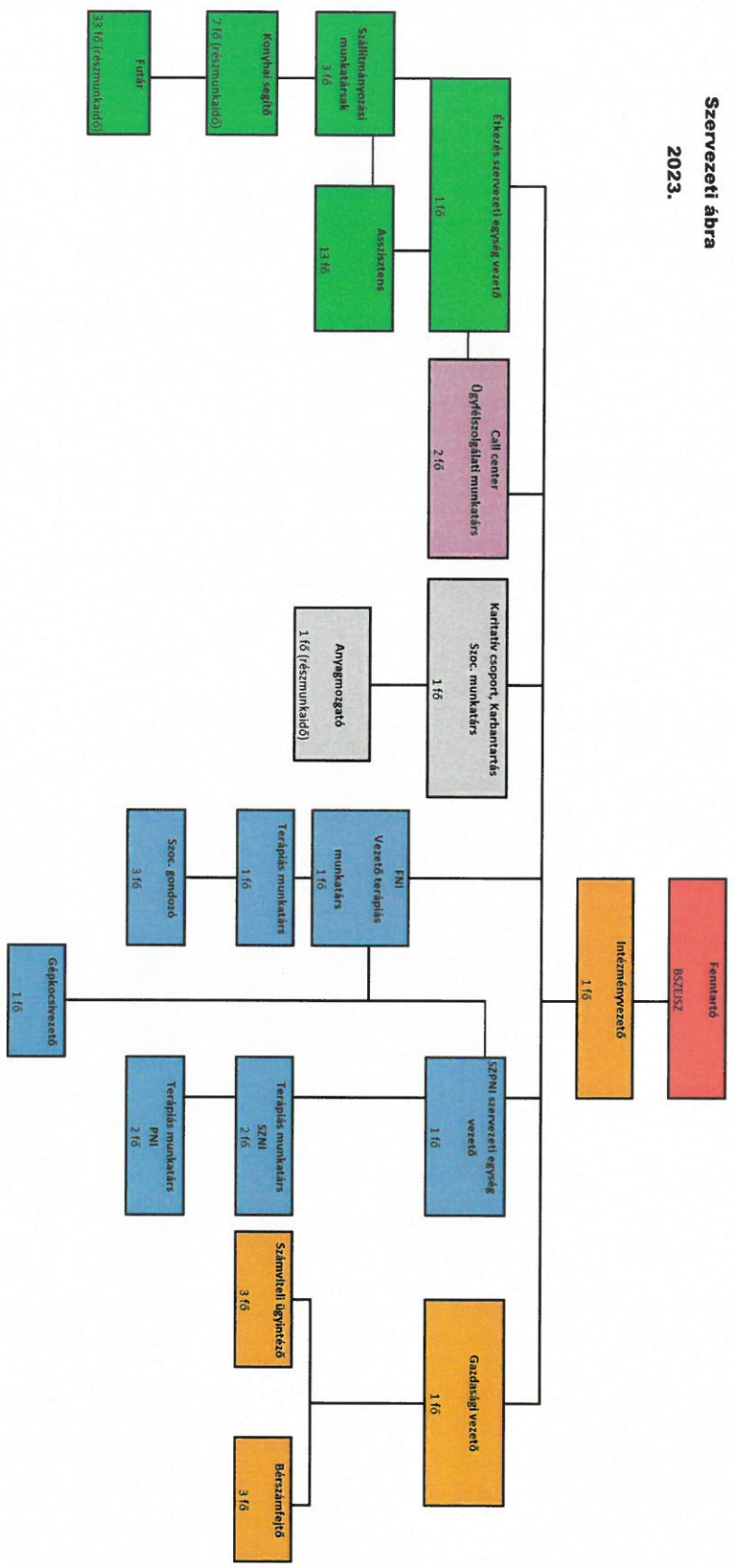
The stamp is circular with a blue border. The text inside the stamp reads: 'HEGYMENTÉS KLUB \* SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY \*' around the top inner edge. At the bottom, it says '3000 Hatvan Madách u. 14.' and 'TEP' with a star on either side.





Hegymenet Klub Társégi  
 Szociális Intézmény  
 Szervezeti ábra  
 2023.

1. sz. melléklet



**SZPNI** Szenvedélybetegek, valamint pszichiatra betegek nappali ellátása  
**SZNI** Szenvedélybetegek nappali ellátása  
**PNI** Pszichiatrai betegek nappali ellátása  
**FNI** Fogvatékosok nappali ellátása

Intézmény vezetés, irányítás:	F6	8
Nappali ellátás:		11
Call center:		2
Kariatív csoport, karbantartás		2
Étkezés:		57
<b>Osszesen:</b>		<b>80</b>

