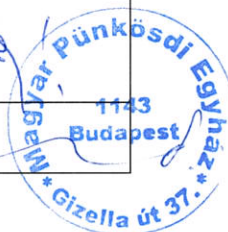




Magyar Pünkösdi Egyház
HAJNALOSI LLAG
Szenvedélybetegek Rehabilitációs
Otthona

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	Dátum	Név	Aláírás
Készítette:	2025. 11. 27.	Krivickijné Mészáros Krisztina intézményvezető	
Ellenőrizte:	2025. 11. 27.	Sántha Csilla szociális alap és szakosított ellátásokért felelős főigazgató	
Jóváhagyta:	2025. 11. 27.	Földesi Tamás fenntartó képviselője	



TARTALOM

I.	Preambulum	4
1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	Az SZMSZ célja és hatálya.....	4
1.2.	Intézményi alapadatok	4
2.	Az Intézmény alapvető célja és feladata.....	6
3.	Gazdálkodási irányelvek.....	8
3.1.	Intézmény finanszírozása.....	8
4.	Gazdálkodási jogkör	8
5.	Vállalkozási tevékenység és mérték	8
6.	Jogszabályi megfelelés	9
II.	SZERVEZETI IRÁNYÍTÁS ÉS FELÉPÍTÉS.....	10
1.	Vezetői megbízás, intézményi képviselő és jogviszonyok.....	10
1.1.	Szervezeti felépítés, szervezeti ábra.....	10
1.2.	A Fenntartó és a szervezeti felépítés alapelvei	11
1.3.	Az Intézményvezetője, munkáltatói jogkörei	11
1.4.	Az Intézmény általános képviselője.....	12
1.5.	Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	12
1.6.	Helyettesítés rendje	13
1.7.	Orvosok.....	13
1.8.	Szakmai vezető	13
1.9.	Gazdasági vezető.....	13
1.10.	Az Intézményi működésének alapelvei.....	13
III.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE	14
1.	Szervezeti egységek és kapcsolódó feladatok	14
1.1.	Vezetői egység.....	14
1.2.	Gazdasági egység.....	17
1.3.	Orvoscsoport	18
1.4.	Adatvédelmi tisztviselő.....	19
1.5.	Gondozási és terápiás egység.....	20
1.6.	Hajnalcsillag Támogatott lakhatás	25
1.6.	Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak.....	28
1.7.	Munkaterületek átfedettsége.....	30
IV.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	30

V.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	31
1.	Általános rend	31
	Vezető helyettesítése	31
	Estefelelős helyettesítése	31
VI.	Az Intézmény Irányítási és Működési Rendje.....	32
1.	Irányítási rend	32
1.1.	Intézményvezető	32
1.2.	Szakmai vezető	33
1.3.	Gazdasági vezető.....	34
1.4.	Orvosok vezetői jogköre.....	35
2.	Intézményi működési rend.....	35
2.1.	A Működési rend alapelvei	35
2.2.	Főbb fórumok.....	36
2.2.3.	Lakók és munkatársak közös fóruma	37
2.2.4.	Munkatársak saját fórumai	38
2.2.5.	Vezetői értekezletek	39
3.	Intézményi jogosultságok	39
3.1.	Egyszemélyi felelősség.....	39
3.2.	Aláírási jog	39
3.3.	Képviseleti jog.....	40
3.4.	Utasítási jog	40
4.	Intézményi szabályalkotás	40
4.1.	Intézményi szabályzatok.....	41
4.2.	Általános Irányelvek.....	41
4.3.	Speciális előírások	42
5.	Adatkezelés.....	42
VII.	MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	42
VIII.	Záró rendelkezések.....	43
IX.	MELLÉKLETEK	43
1.	MELLÉKLET.....	45

I. PREAMBULUM

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja és hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az MPE Hajnalcsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona belső működési rendjét, szervezeti felépítését, valamint az Intézményi feladatellátás alapvető kereteit rögzíti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének rendjéről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelete alapján.

Az SZMSZ célja a jogszabályi megfelelés biztosítása, az átlátható és hatékony működés elősegítése, valamint a munkatársak és az ellátottak számára egyértelmű iránymutatás nyújtása.

A dokumentum biztosítja az Intézmény stabil és kiszámítható működését, elősegítve küldetésének magas színvonalú megvalósítását.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára.

A Szabályzatot a Magyar Pütkösdi Egyház elnöke hagyja jóvá.

1.2. Intézményi alapadatok

Jelen fejezet tartalmazza az Intézmény hivatalos beazonosításához szükséges alapvető adatokat, amelyek biztosítják a működés jogi hátterét és átláthatóságát.

1.2.1. Az Intézmény neve, címe, elérhetősége

Az Intézmény megnevezése:	Magyar Pütkösdi Egyház Hajnalcsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona
Az Intézmény székhelye:	2330 Dunaharaszti, Vörösmarty u. 17–19.
Az Intézmény elérhetősége:	Telefon: +3624-531-185 E-mail: hajnalcsillag@punkosdi.hu Weboldal: www.alkoholdrogrehab.hu Facebook: MPE Hajnalcsillag
Az Intézmény/szolgáltatás neve:	MPE HSZRO Hajnalcsillag Támogatott Lakhatás
Az Intézmény/szolgáltatás telephelye:	2330 Dunaharaszti, Arany János u. 46.
Az Intézmény/szolgáltatás elérhetőség:	Telefon: +36 24 531 185, +36 70 378 1160 E-mail: tamlak.hajnalcsillag@gmail.com

1.2.2. Intézményi jogállás

A Magyar Pünkösdi Egyház Hajnalcsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona (továbbiakban: Intézmény) szakmailag önálló, bankszámlával és adószámmal rendelkező, önállóan gazdálkodó egyházi szervezet, nyilvántartásba nem vett, belső egyházi jogi személy. Az Intézmény feladata, tevékenysége a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 72. § és a 73. § paragrafusában foglaltak szerint valósítja meg.

1.2.3. Intézményazonosító számok

Adószám:	18664005-1-13
Ágazati azonosító:	S0059687
ÁNTSZ-kód:	07050965
Bankszámlaszám:	10401024-00026294-00000009
Egészségügyi szolgáltató egyedi azonosítója:	107448
Finanszírozási kód:	1300R4401
Illetékességi terület:	országos
Működési engedély egészségügyi tevékenységre:	IF-9521-4/2012 – 18 fő
Működési engedély szociális tevékenységre:	90PM-2674/3/2011 – 21 fő
OEP-kód:	12 A181
Osztály megnevezése:	Addiktológiai Rehabilitációs Intézet
Progresszivitási szint:	3
Szakma kódja és megnevezése (TEAOR):	8720 Mentális, szenvedély- betegbentlakásos ellátása
Számlavezető pénzintézet:	K&H Bank Zrt.
Szervezeti egység azonosító:	001193992
Törzsszám:	18664005

1.2.4. Alapító okirat

Alapító:	Evangéliumi Pünkösdi Közösség Agapé Gyülekezete
Okirat kelte:	1994. március 10.
Módosított (aktuális) okirat kelte:	2020. 04. 01.

1.2.5. Fenntartó szerv

Fenntartó neve:	Magyar Pünkösdi Egyház (a továbbiakban: MPE)
Címe:	1143 Budapest, Gizella út 37.

Az MPE a fenntartói jogokat az MPE Főtitkára, Aczél Péter útján gyakorolja.

2. Az Intézmény alapvető célja és feladata

Az MPE Hajnalszallag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona egyházi fenntartású Intézményként elkötelezett a szenvedélybetegséggel küzdő egyének komplex rehabilitációja iránt. Az Intézmény alapvető feladata a szakosított szociális ellátás keretében végzett szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása fizikai, lelki, szociális és spirituális szintű támogatás nyújtása, amely hozzájárul a józan, produktív és teljes életvitel kialakításához.

Az engedélyezett férőhelyek száma 21 fő, amelyből az Intézmény 18 férőhelye a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) által befogadott, krónikus fekvőbeteg ellátás keretein belül addiktológiai rehabilitációra engedélyezett.

Az Intézmény folyamatos, bentlakásos ellátást biztosít, működési területe országos.

Az Intézmény alapvető célja a komplex rehabilitációs ellátás biztosítása fizikai, lelki, szociális és spirituális szinten, multidiszciplináris munkatársi csapatra alapozva, 18-60 év közötti, kémiai addikció diagnózisával rendelkező hölgyek számára nyújt segítséget a felépülésben és az életviteli változásban.

Az Intézmény terápiás közösségként működik, ahol a lakók aktív részvétele és felelősségvállalása, valamint a közösség ereje hozzájárul a változáshoz. A rehabilitációs program a Portage modell keretein belül végzett munka a szociális kompetenciák és készségek elsajátítását és gyakorlását segíti a józan, produktív életvitel kialakításában. Az Intézmény belső tartalmaiban meghatározó a munkatársak által megélt, identitást átformáló hit, amely tapasztalatból építkezik és erőforrásként szolgál a mindennapokban. A Szentháromság Istenébe vetett hit megismerése lehetőség, de nem kötelező lakóink számára.

A rehabilitációs ellátást követően a hatékony reszocializációs folyamatként a terápiát végzett lakók részére rendelkezésre áll a támogatott lakhatás intézményi forma. A szolgáltatás célja: a szenvedélybetegséggel küzdő egyének integrációjának, önállóságának és munkaerőpiaci visszatérésének segítése.

Ezen szolgáltatás keretében további támogatásban részesül az igénybevevő, segítve a társadalmi beilleszkedést, visszailleszkedést, segítséget adva a munka világába való visszatérésre, valódi, szermentes kapcsolatok kialakítására, annak fenntartására, továbbá a szabadidő józan, termékeny eltöltéséhez.

Az Intézmény mottója: "Te fontos vagy számomra. Hiszem, hogy képes vagy megváltozni, és kész vagyok ezt visszajelzéseimmel elősegíteni. Tisztában vagyok azzal, hogy Te sokkal több vagy, mint amennyit én látok belőled."

Az Intézmény rehabilitációs programja a szociális és egészségügyi törvények, valamint a szakmai etikai normák betartásával valósul meg.

Az Intézmény alapvető feladatai

- Komplex rehabilitáció biztosítása: Személyre szabott, multidiszciplináris megközelítéssel részesülnek támogatásban az ellátottak a felépülésben, figyelembe véve egyéni szükségleteiket és erősségeiket.
- Önrendelkezés és felelősségvállalás ösztönzése: A terápiás közösségi modell keretében kapnak segítséget az ellátottak saját gyógyulási folyamatuk aktív alakításában és a felelősségvállalás elsajátításában.
- Társadalmi reintegráció elősegítése: Az ellátottak támogatást kapnak a szociális kompetenciák fejlesztésében és a társadalmi beilleszkedésben.
- Szakosított szociális ellátás: Ezen szolgáltatás keretében valósul meg a támogatott lakhatás biztosítása 7 fő szenvedélybeteg nők részére.
- Keresztény értékek közvetítése: A munkatársak által megélt hit és az abból fakadó tapasztalat erőforrásként szolgálja a mindennapi munkát, lehetőséget kínálva az ellátottak számára a megismerésre.

Az Intézmény alapvető értékei

- Elfogadás és szeretet: Minden egyéni élethelyzet és háttér tiszteletben tartása mellett, szeretetteljes és elfogadó környezetet kerül biztosításra.
- Bizalom és nyíltság: A bizalmon alapuló kapcsolatok és a nyílt, konstruktív kommunikáció elengedhetetlen a gyógyulási folyamatban és a hatékony együttműködésben.
- Felelősségvállalás: Az egyéni és közösségi felelősségvállalás kiemelt szerepet kap az Intézmény működésében.
- Szakszerűség és minőség: A szakmai etikai normák és a legmagasabb szakmai színvonal betartása garantálja a nyújtott ellátások minőségét.
- Transzparencia és ellenőrizhetőség: A működés átláthatósága és ellenőrizhetősége biztosítja az elszámoltathatóságot és a bizalmat.

Fogalom-meghatározások

Fenntartó: A szociális Intézmény működtetéséért és finanszírozásáért felelős jogi személy, amely biztosítja a jogszabályi feltételek betartását és a szakmai munka felügyeletét.

Szakmai vezető: Az intézményvezető által kijelölt, felsőfokú szociális szakvégtzettséggel rendelkező személy, aki a szakmai munka minőségéért és a team-munka koordinációjáért felelős.

Lakó: Az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személy, aki a szenvedélybeteg rehabilitációs, illetve a támogatott lakhatási szolgáltatást igénybe veszi.

Munkatárs: Az Intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatott személy, aki a szolgáltatás nyújtásában és a kapcsolódó feladatok elvégzésében részt vesz.

Terápiás közösség: A lakók és a munkatársak aktív együttműködésén alapuló, a rehabilitációt támogató, strukturált közösségi forma, amelynek célja a lakók szociális kompetenciáinak fejlesztése.

3. Gazdálkodási irányelvek

3.1. Intézmény finanszírozása

Az Intézmény finanszírozásának fő forrásai a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) támogatás (krónikus fekvőbeteg ellátás, addiktológiai rehabilitáció), szociális normatíva, egyházi kiegészítő támogatás (Magyar Államkincstár (MÁK) támogatás, mint szociális szakellátáshoz tartozó szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása).

Kisebb részben adományok (cégek, szervezetek, magánszemélyek) valamint - amennyiben a fenntartó erről döntést hoz - személyi térítési díj egészítik ki.

A támogatott lakhatás finanszírozása szociális normatíva igénybevételel történik.

4. Gazdálkodási jogkör

Az Intézmény önállóan gazdálkodó non-profit szervezet, amely költségvetési előirányzatai felett a jogszabályoknak megfelelően teljes jogkörrel rendelkezik.

Az MPE Hajnalcsillag Támogatott Lakhatás ugyan különálló telephelyen, de az Intézmény szerves szervezeti egységként nyújt szolgáltatást az igénybevevők számára.

5. Vállalkozási tevékenység és mérték

Az Intézmény alapfeladataival nem összeférhetetlen tevékenységre vállalkozhat, szabad kapacitását hasznosíthatja, ezzel vagyonszerző tevékenységet végezhet, és nyereséget képezhet. Ehhez költségvetési támogatást nem vesz igénybe. A vagyonszerző tevékenysége során a vonatkozó jogszabályokat és az Intézmény belső szabályzatait maradéktalanul be kell tartani. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Jogszabályi megfelelés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a hatályos magyar jogszabályoknak megfelelően került kidolgozásra, és szervesen illeszkedik az Intézményre vonatkozó jogi környezetbe. Jelen fejezet összefoglalóan tartalmazza azokat a legfontosabb rendeleteket és törvényi előírásokat, amelyek az anyaintézmény és a támogatott lakhatás működését, szakmai feladatait, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit szabályozzák.

Az itt felsorolt jogszabályok a szakmai munka minőségének, a lakhatásban élők biztonságának és jólétének biztosítását célozzák. Az SZMSZ minden pontja összhangban van ezekkel az előírásokkal, ezáltal garantálva a jogi megfelelést és a magas szintű szakmai ellátást.

Az Intézmény a Magyar Pütkösdí Egyház fenntartása alatt működő önálló jogi személy, amely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

Az Intézmény működési alapját képező jogszabályok:

- a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.).
- b) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eü. tv.).
- c) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének rendjéről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.
- d) A járóbeteg-szakellátásról szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet.
- e) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet.
- f) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) – az intézményi alkalmazotti jogviszony alapján.
- g) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.).
- h) 61/1999. (XII. 1.) EÜM. rendelet a munkahelyi biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelme vonatkozásában.
- i) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Ir.).
- j) Az egyházi jogi személyekre vonatkozó jogszabályok, különös tekintettel az egyházi fenntartású intézmények sajátosságaira.
- k) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,

- l) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.
- m) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- n) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet.
- o) A településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet.
- p) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) részletes szabályait tartalmazó, a támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény, továbbá a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény.
- q) A tűzvédelemre vonatkozó előírások alapja a 54/2014. (XII.5.) BM rendelete.
- r) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) az adatkezelés tekintetében.
- s) Egyéb, az intézmény működésére vonatkozó speciális jogszabályok, miniszteri rendeletek.

II. SZERVEZETI IRÁNYÍTÁS ÉS FELEPÍTÉS

Jelen fejezetben az Intézmény szervezeti felépítése és a döntéshozatali szintek kerülnek meghatározásra. A fejezet célja a hatékony és átlátható működési struktúra biztosítása, összhangban a jogszabályi előírásokkal.

1. Vezetői megbízás, intézményi képviselet és jogviszonyok

1.1. Szervezeti felépítés, szervezeti ábra

Az MPE Hajnalsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona szervezeti felépítését és az egyes szervezeti egységek közötti alá- és fölérendeltségi viszonyokat részletesen a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza, egy grafikus ábra formájában.

Az ábrán az alábbi főbb elemek szerepelnek, a hierarchikus viszonyoknak megfelelően:

- Fenntartó (Magyar Pünkösdi Egyház / MPE Főtitkára)
- MPE Hajnalsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona

- MPE HRSZO Támogatott Lakhatás
- Intézményvezető
 - Szakmai Vezető
 - Gazdasági Vezető
 - Orvosok (Pszichiáter/Addiktológus, Belgyógyász)
 - Támogatott lakhatás esetfelelős
 - Adatvédelmi tisztviselő
 - Intézményi lelkész
- Gondozási terület (Szakmai vezető irányítása alatt)
 - Pszichológus
 - Addiktológiai konzultáns
 - Szociális és Mentálhigiénés munkatársak
 - Ápolók és Gondozók
- Gazdasági terület (Gazdasági vezető irányítása alatt)
 - Pénzügyi és Gazdasági munkatárs
 - Konyha (Élelmezésvezető, Szakács)
 - Műszaki és Karbantartó munkatárs

1.2. A Fenntartó és a szervezeti felépítés alapelvei

Az Intézmény fenntartója a Magyar Pünkösdi Egyház, amelynek lelkiisége és alapelvei áthatják az Intézmény teljes működését és a rehabilitáció minden területét. A Fenntartó a szervezeti felépítés legfelsőbb szintjén áll, biztosítva ezzel az Intézmény küldetésének és alapcéljainak szellemiségében történő, törvényes és hatékony működését. A fenntartói irányítás és felügyelet biztosítja, hogy az Intézmény tevékenysége összhangban legyen az Egyház hitvallásával és a vonatkozó jogszabályokkal.

A fenntartói felelősség tiszteletben tartása mellett az intézményvezető a hatályos jogszabályok, valamint a jelen szabályzat keretein belül önállóan hoz döntéseket, fenntartva az Intézmény szakmai és operatív döntéshozatali szabadságát. A mindennapi működésért az Intézmény vezetője a fenntartó felé tartozik elszámolással.

1.3. Az Intézményvezetője, munkáltatói jogkörei

Az MPE Hajnalcsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthonának első számú, egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Feladatait és hatáskörét az SZMSZ VI. fejezete részletesen tárgyalja, és a munkaköri leírása is tartalmazza.

Az intézményvezetőt, mint a költségvetési szerv vezetőjét a Magyar Pünkösdi Egyház Egyháztanácsa a hatályos Választási és Kinevezési Szabályzat 8. § (1) bekezdése alapján, pályáztatás útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja, képviselője a Főtitkár. Az MPE Főtitkára a munkáltatói jogkört az intézményvezetőre ruházza. Az átruházott jogkörök részletes felsorolását a Fenntartó és az intézményvezető közötti írásbeli megállapodás rögzíti.

Az intézményvezető munkáltatói jogköre kiterjed:

- A munkaviszony létesítésére, annak módjára és megszüntetésére;
- A munkakörök létesítésére, tartalmi meghatározására, megszüntetésére;
- A munkarend (beosztás, rendkívüli munkavégzés, túlmunka stb.) meghatározására;
- A szabadság kivételének engedélyezésére;
- A munka minősítésére és díjazására, valamint egyéb juttatások megállapítására;
- A fegyelmi és anyagi felelősségre vonás érvényesítésére.

1.4. Az Intézmény általános képviselése

Az Intézményt az intézményvezető, valamint az általa írásban felhatalmazott, foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló képviseli.

1.5. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

a) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény. szerinti munkajogviszony (a továbbiakban: Mt.):

Az Intézmény dolgozóinak munkaviszonyból eredő jogait és kötelezettségeit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg. Az Intézmény állami támogatásban való részesüléséből adódóan a szociális és egészségügyi szférában dolgozóakra vonatkozó speciális jogszabályi rendelkezéseket is alkalmazni kell. Az Intézmény valamennyi dolgozója az MPE Hajnalcsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthonának alkalmazásában áll.

Amennyiben az egyházi Intézményben közalkalmazotti jogviszony is létesül, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alkalmazhatóságát külön fel kell tüntetni.

b) megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony

1.6. Helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként a Szakmai vezető látja el. A helyettesítés a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki.

1.7. Orvosok

Orvosszakmai kérdésekben az intézményben az orvosok (pszichiáter-addiktológus és belgyógyász szakorvosok) rendelkeznek döntési és utasítási jogkörrel, a szakmai kompetenciájukba tartozó területeken. Munkajogi szempontból közvetlen felettesük az intézményvezető. Részletesebb feladataik az SZMSZ VI. fejezetében és munkaköri leírásaikban kerülnek rögzítésre.

1.8. Szakmai vezető

A szakmai vezető feladata az Intézmény teljes körű szakmai tevékenységének irányítása és felügyelete. Kiemelten felelős a rehabilitációs folyamatok, a gondozási programok végrehajtásáért, valamint a gondozási részleg munkatársainak felügyeletéért és szakmai irányításáért. A szakmai vezető biztosítja a szakszolgálat magas színvonalát, a szakmai protokollok betartását és a munkatársak folyamatos szakmai fejlődését. Az intézményvezető felé javaslatot tehet a szakmai fejlesztésekre és a módszertani kérdésekre vonatkozóan. Részletes feladatait a SZMSZ VI. fejezete, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

1.9. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető irányítja és felügyeli az Intézmény pénzügyi, gazdasági és műszaki tevékenységét a munkavállalók felé, biztosítva az Intézmény anyagi javainak jogszerű, ésszerű, takarékos és költséghatékony felhasználását. Az intézményvezető felé pénzügyi, gazdasági és műszaki kérdésekben javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik. Részletes feladatait az SZMSZ VI. fejezetében és munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

1.10. Az Intézményi működésének alapelvei

Az Intézmény működését és az összes tevékenységét az alábbi alapelvek vezérik:

Jogszabálykövetés: Az Intézmény minden tevékenysége során maradéktalanul betartja a Magyarországon hatályos jogszabályokat, különös tekintettel a szociális, egészségügyi és munkaügyi törvényekre, rendeletekre, valamint az adatvédelmi előírásokra (GDPR, Infotv.).

Etikai alapelvek: Az Intézmény működése során tiszteletben tartja az emberi méltóságot, az egyéni szabadságot és az egyenlő bánásmód elvét. A szakmai etikai kódexek és a keresztény értékrend alapvető iránymutatást adnak.

Titoktartás: Az Intézmény valamennyi dolgozója, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, teljes körű titoktartási kötelezettséggel tartozik az ellátottak személyes és egészségügyi adataira, valamint a terápiás folyamatokkal kapcsolatos információkra vonatkozóan.

Minőségközpontúság: Az Intézmény folyamatosan törekszik a nyújtott szolgáltatások minőségének fenntartására és fejlesztésére, a bevált szakmai gyakorlatok alkalmazására és a minőségirányítási rendszer működtetésére.

Folyamatos fejlődés: Az Intézmény nyitott az innovációra és a fejlesztésre, rendszeresen felülvizsgálja és adaptálja működését a változó igényekhez és jogszabályokhoz.

Közösségi értékek: A terápiás közösség erejének kihasználása, a kölcsönös támogatás és felelősségvállalás ösztönzése az Intézmény alapvető működési elve.

Transzparencia: Az Intézmény belső és külső kommunikációja nyílt, érthető és hozzáférhető, biztosítva az érintettek megfelelő tájékoztatását.

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Jelen fejezet a szervezet hatékony működését biztosító belső struktúrát, valamint az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét határozza meg, összhangban a jogszabályi előírásokkal, különös tekintettel az 1993. évi III. törvényre a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a kapcsolódó rehabilitációs tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvekre.

Az alábbiakban bemutatott egységek és feladataik célja az Intézmény küldetésének magas szakmai színvonalon történő megvalósítása és a kliensek sikeres rehabilitációjának támogatása.

1. Szervezeti egységek és kapcsolódó feladatok

Funkcionális egységek és azok alapvető feladatainak felsorolása, illetve a főbb feladatkörök és a felelősségi területek általános meghatározása.

1.1. Vezetői egység

A vezetői egység biztosítja a szervezet jogi, pénzügyi és szakmai stabilitását. Meghatározza a hosszú távú stratégiai célokat és a rehabilitációs program irányait. Képviselet az Intézményt a partnerek, a hatóságok és a támogatók felé, és felelős a zökkenőmentes működésért.

1.1.1. Intézményvezető

Az Intézmény stratégiai irányításáért és a teljeskörű működésért visel felelősséget.

Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az Intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, a szakmai munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkáját a MPE Intézményirányítási Központjával, különösen a főtitkárral és a szociális főigazgatóval együttműködve végzi.

Az intézményvezető törekszik biztosítani az Intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátását, ennek érdekében joga:

- kapcsolatot tartani a fenntartóval, hogy észrevételeit jelezhesse, hogy a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását kérje tőle,
- törekedni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfeleltetésére,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető kizárólagos feladatkörébe tartozik:

- a) az Intézmény működéséről szóló jelentés elkészítése és továbbítása a felügyeleti szervek részére,
- b) munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- c) kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselője,
- d) az ellátott jogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, kötelezettség vállalása,
- f) az Intézménybe beköltöző lakókkal a megállapodások megkötése.

Értékeli az Intézmény rehabilitációsellátásának, és gazdálkodásának mutatóit, a rehabilitáció színvonalát, ellenőrzi a szakmai munkát.

Elkészíti

- az Intézmény Szakmai programját és annak mellékleteit,
- a szakmai munka viteléhez szükséges jogszabályok alapján a szabályzatokat,
- utasításokat, munkaterveket, beszámolókat stb.,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szerződést köt,

- szervezi a személyes gondoskodást végzők és ápolók, illetve az egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzését.

Közvetlen felettese: az MPE Főtitkára.

1.1.2. Szakmai vezető

Fő feladata a rehabilitációs programok szakmai színvonaláért és hatékonyságáért viselt felelősség.

Feladatkörén belül felügyeli a terápiás folyamatokat, koordinálja a szakmai csapat munkáját és vezeti az esetmegbeszéléseket. Kidolgozza a kliensek egyéni gondozási terveit, és gondoskodik a minőségbiztosítási előírások betartásáról.

Közvetlen vezetője: intézményvezető.

1.1.3. Gazdasági vezető

Fő feladata az Intézmény pénzügyi és adminisztratív stabilitásának biztosítása.

A gazdasági csoport vezetője, koordinátora, felügyelője és ellenőre. Felelős az Intézmény anyagi forrásainak jogszerű és ésszerű felhasználásáért, a személyi, anyagi és tárgyi fenntartási szükségletek jogszabályban előírt módon történő biztosításáért, a pénzügyi stabilitás és egyensúly megteremtéséért. Döntési jogköre van a bevételek kezelésében és felhasználásában, utasíthat és ellenőrizhet az Intézmény minden dolgozója, és minden munkaterületi egység tekintetében. Az intézményvezető és az Intézmény dolgozóinak munkáját kizárólag pénzügyi, gazdasági és műszaki kérdésekben ellenőrizheti és véleményezheti.

Feladatkör: Felelős a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért. Kezeli a könyvelési és pénzügyi folyamatokat, és biztosítja az anyagi erőforrások hatékony felhasználását. Felügyeli a beszerzéseket és az ahhoz kapcsolódó szerződéskötéseket, valamint a vagyon- és készletnyilvántartás pontosságát.

Felelősségi területei:

- Pénzügyi feladatok koordinálása és ellenőrzése.
- Bér- és munkaügyi feladatok koordinálása és ellenőrzése.
- Ellátási és adminisztrációs feladatok koordinálása és ellenőrzése.

A gazdasági vezető részletes feladatléírását a VI. fejezet, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen vezetője: intézményvezető.

1.2.Gazdasági egység

A Gazdasági egység célja az Intézmény stabil pénzügyi és adminisztratív háttérének biztosítása, amely elengedhetetlen a szakmai munka magas színvonalú megvalósításához. Feladata az anyaintézmény és a támogatott lakhatás zökkenőmentes működése révén megteremteni azokat az alapvető feltételeket, amelyek lehetővé teszik a gondozói egységek hatékony munkáját és a kliensek teljes körű rehabilitációját.

Az Intézmény pénzgazdálkodási, anyag- és eszközgazdálkodási, élelmezési, beruházási-karbantartási, munkaügyi és adminisztrációs feladatainak ellátása.

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető.

1.2.1. Gazdasági munkatárs

Feladatköre rugalmasan, a mindenkori körülményeknek és feladatoknak megfelelően kerül meghatározásra a gazdasági vezető és az intézményvezető hatáskörében. Alapvető cél a gazdasági-műszaki területen az ellátatlan feladatok kiaknázása. A feladat- és hatáskör, valamint a szakképzettség és a gyakorlat alapján a munkatársak megnevezése lehet: ügyintéző, előadó.

- Főbb feladatkörök:
- Általános ügyviteli feladatok
- Általános gazdasági feladatok
- Pénzügyi feladatok
- Műszaki feladatok
- Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok

A gazdasági munkatárs részletes feladatlírását a VI. fejezet, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető.

1.2.2. Élelmezésvezető

Fő feladata az Intézmény élelmezés megtervezése, a beszállítás szervezése, az élelmezés biztosítása, valamint az adminisztrációs feladatok ellátása.

Az élelmezési és raktározási dokumentáció pontos vezetése.

A kliensek kiegyensúlyozott, egészséges és a terápiát támogató táplálkozásának biztosítása.

Összeállítja a napi menüt a szakmai igények és a dietetikai ajánlások figyelembevételével. Felelős az élelmiszer-beszerzésekért, a konyha higiéniai szabályainak betartásáért és a HACCP rendszer felügyeletéért.

Kezeli az ételmezési költségvetést és a kapcsolódó adminisztrációt, valamint biztosítja, hogy a kliensek egyéni diétás igényei (pl. allergia, orvosi utasítás) kielégítésre kerüljenek.

Az ételmezés vezető részletes feladatleírását a VI. fejezet, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető.

1.2.3. Szakács

A rendelkezésre álló nyersanyagokból, félkész és kész termékekből az étel elkészítésének és kiosztásának koordinálása, vezetése és ellenőrzése.

Főbb feladatai

- Konyha működtetése a HACCP, az ÁNTSZ és a munkabiztonsági előírásoknak megfelelően.
- Konyhai munkára beosztott lakók munkájának meghatározása, oktatása és ellenőrzése.
- Ételek (reggeli, ebéd, uzsonna, vacsora) elkészítésének és kiosztásának betanítása és ellenőrzése.
- Konyhai rend helyreállításának betanítása, ellenőrzése.
- Élelmiszerek higiénikus tárolása és felügyelete, ellenőrzése.
- Ételminta előírás szerinti tárolása, ellenőrzése.
- Kiadott élelmiszerek és tisztítószerek kiírás szerinti felhasználásának ellenőrzése.
- Konyha és a hozzá tartozó helyiségek, valamint a konyhai eszközök rendben és tisztán tartásának ellenőrzése.
- Konyha felszereltségének állapotára való figyelem, javítási szükségletek jelzése.
- Hulladék előírások szerinti elszállításának koordinálása.
- Közreműködés az étlaptervezésben, a konyhai feladatok megszervezésében.
- Ételek időben történő elkészítése és tálalása, minőségének biztosítása.
- Konyha tisztaságának biztosítása, személyi higiénére és munkavédelemre vonatkozó előírások betartása és betartatása.
- Munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartása.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető.

1.3. Orvoscsoport

Orvosszakmai kérdésekben az Intézményben az orvosok (pszichiáter-addiktológus és belgyógyász szakorvosok) rendelkeznek döntési és utasítási jogkörrel, a szakmai kompetenciájukba tartozó területeken.

Munkajogi szempontból közvetlen felettesük az intézményvezető.

A munkakör részletes leírását lásd a különálló Megbízási szerződéshez kapcsolódó munkaköri leírásban.

1.3.1. Pszichiáter/addiktológus

A munkakör megbízási szerződéssel is betölthető. Alapfeladata: Az Intézményben folyó pszichiátriai, addiktológiai tevékenység, rehabilitációs munka szakmai felügyelete, segítése és tanácsadása.

Főbb feladatai:

- Rehabilitációra alkalmasság megállapítása.
- Szakorvosi ellátás biztosítása, szükség esetén gyógyszeres kezelés, tanácsadás, szakorvosi beutalás.
- A lakók orvosszakmai dokumentációjának vezetése.
- Az alapgyógyszerlista havonkénti elkészítése.
- Szükség esetén korlátozó intézkedések elrendelése a hatályos jogszabályok szerint.
- Munkajogi szempontból közvetlen felettese: intézményvezető.

1.3.2. Belgyógyász

A munkakör megbízási szerződéssel is betölthető.

Főbb feladatai:

- Belgyógyászati vizsgálat, gyógykezelés, gondozás, felvétel, kórlapírás, folyamatos állapot- és gyógyszerelési kontroll.
- Szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén szakvélemény adása, beutalás.
- Megelőzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkajogi szempontból közvetlen felettese: intézményvezető.

1.4. Adatvédelmi tisztviselő

A szervezet az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és a vonatkozó nemzeti jogszabályok alapján adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki. Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy a szervezet adatkezelési tevékenységeinek jogszerűségét elősegítse, a belső folyamatokat és szabályozásokat támogassa, valamint kapcsolatot tartson a felügyeleti hatósággal és az érintettekkel. Tevékenysége közben függetlenül jár el, és közvetlenül az intézményvezetőnek jelent.

Feladatai különösen:

- az adatkezelési és adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelés elősegítése, a szervezeti tájékoztatás és tanácsadás kötelezettségekről,
- az adatvédelmi előírások, belső szabályzatok és gyakorlatok nyomon követése és ellenőrzése,
az adatkezeléssel érintett érintettek képzésének és tudatosságának támogatása,
- az adatvédelmi hatásvizsgálatok (DPIA) elvégzésének támogatása, tanácsadás nyújtása, együttműködése és ellenőrzése, kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH),
- az érintetti jogok érvényesítésének támogatása, panaszok és megkeresések kezelése, rendszeres beszámolás a vezetőség számára az adatvédelmi helyzet alakulásáról."

1.5. Gondozási és terápiás egység

Az intézményi alap-, egészségügyi, szociális és mentálhigiénés ellátás, valamint a terápiás munka (foglalkoztatás) személyre szabott megszervezése és biztosítása. A munkatársi csoport összetételét (létszám és szakképzettség) az 1/2000. (I.7.) SzCsM-rendelet, illetve a 60/2003. (X.20.) ESzCsM-rendelet előírásainak megfelelően került összeállításra, kiegészítve az intézményvezető döntése alapján fontosnak tartott munkakörökkel (pszichológus, fejlesztő pedagógus).

A gondozói egység a kliensekkel való közvetlen, napi szintű munkát végzi. Ők a gyógyulási folyamat aktív résztvevői, akik érzelmi és szakmai támogatást nyújtanak. Az egység felosztása a munkarendhez igazodik, biztosítva a folyamatos jelenlétet.

Gondozó és ápoló személyzet középfokú végzettséggel: szociális gondozó-ápolók, egészségügyi asszisztensek, OKJ-s ápolók, szenvedélybeteg gondozók, mentálhigiénés szakgondozók.

Szociális és mentálhigiénés szakemberek felsőfokú végzettséggel: teológusok, addiktológiai konzultáns, mentálhigiénés szakember, mentálhigiénés lelkipogozó, pasztorálpszichológiai szakreferens, szociális munkások, komplex művészeti terapeuta, reflektív addiktológiai szociális segítők.

1.5.1. Pszichológus - okleveles pszichológus

Fő feladat: A lakók pszichológiai ellátása egyéni és csoportos formában, ezek szervezése, programszervezés, terápiás programok és csoportok összeállítása. A többi gondozási munkatárs segítése a kliensmunkában pszichológusi tanácsokkal, és a multidiszciplináris team tagjaként való részvétel a közös munkában. A beosztás szerint rábízott terápiás programok szakszerű,

etikus lebonyolítása, színvonalas összeállítása, szervezése, a foglalkozások pontos, dokumentált megtartása, visszajelzések a lakóknak és a szakmai stábnak. Aktív részvétel a közös munkában, javaslatok, tanácsok, intuíciók megosztása, együttműködés a segítői teamben, a megbeszéltek és egyezségek következetes betartása.

Főbb feladatai (részletesebben a munkaköri leírásban):

- A lakókat szakmai szempontok figyelembevételével megfelelő méretű és összetételű csoportokba szervezi, és részükre a havi foglalkozási rend szerint csoportfoglalkozásokat tart.
- A terv készítésében és megvalósításában, "az egyénre szabott terv" elvét szem előtt tartva, figyelemmel kíséri a lakók személyiségfejlődését, és segíti őket az egyéni szükségleteknek megfelelő, minél teljesebb rehabilitációban.
- Alkalmazza a pszichológiában alkalmazott gyakorlati módszereket, elemző és beavatkozó eljárásokat.
- Az Intézmény általános rehabilitációs programjával összhangban tervet készít, amely szerint az egyes foglalkozásokat tartja.
- Dokumentálja és értékeli a foglalkozásokat, a csoporttagok aktivitását, egyéni fejlődését.
- Elemezi az örökletes hatások, valamint a társadalmi, foglalkozással összefüggő, és egyéb tényezők egyéni gondolkodásra és magatartásra való hatását.
- Kidolgozza és végezteti a különféle mentális, fizikai és egyéb tulajdonságok, többek között intelligencia, képességek, készségek, rejtett képességek stb. mérésére szolgáló tesztek, értelmezi és értékeli az eredményeket – kompetencia határait szem előtt tartva.
- Közreműködik a lakók egyéni gondozási, ill. rehabilitációs tervének elkészítésében.
- Közreműködik a lakók hivatalos ügyeinek intézésében.
- Multidiszciplináris team tagjaként pszichológusi rálátással segíti a felmerülő ügyek és problémák megoldását.
- Pszichológusi kompetenciáival segíti a lakók rehabilitációját egyéni esetkísérés és csoportvezetés formájában.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, team szupervízión.
- Részvétel a felvételüket kérelmezők előgondozásában és felvételi beszélgetéseken.
- Szakszerűen alkalmazza az alapvető diagnosztikai és beavatkozó eljárásokat.
- Szükséges kapcsolattartást tart fenn a családtagokkal, hatóságokkal a problémákra lehetséges megoldások és kezelési módok javaslata érdekében.

- Tanulmányozza a mentális betegségek, illetve érzelmi és személyiségzavarok diagnózisával, kezelésével és megelőzésével kapcsolatos pszichológiai tényezőket, megbeszéléseket folytat a kapcsolódó területek szakembereivel.
- Tevékenysége során a lakókkal és a gondozási munkával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Vizsgálja a lakók mentális állapotát, magatartását és ismereteit az egyéni, csoport béli, társadalmi, foglalkozási beilleszkedés és fejlődés elősegítésére alkalmazza.

Közvetlen felettese: szakmai vezető

1.5.2. Szociális és Mentálhigiénés munkatársak

A szenvedélybetegségből való felépülés a hétköznapi életvezetés és a szociális kapcsolatok helyreállítását is magában foglalja. A szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata, hogy a klienseknek ebben a folyamatban gyakorlati és érzelmi támaszt nyújtson. Munkája révén a kliens képessé válik az önálló életre, megerősödik a szociális hálózata, és felkészül a rehabilitáció utáni életre.

Főbb feladatai (részletesebben a munkaköri leírásban):

A kliensek szociális- és életvezetési készségeinek fejlesztése, valamint a mentálhigiénés támogatás nyújtása a rehabilitációs program keretében.

Részletes feladatkör:

- Felvételi előkészítés: Felelős a rehabilitációs otthonba jelentkezők előgondozásáért. Felméri a kérelmező állapotát, motivációját és a felvételre való alkalmasságát, majd írásos javaslatot készít a Szakmai vezető részére.
- Szociális ügyintézés: Segít és közreműködik a klienseknek a hivatalos ügyek intézésében (pl. okmányok pótlása, segélykérelmek benyújtása, lakhatási kérdések). Feltérképezi a szociális és lelki helyzetet, állapotfelmérést végez, segítséget nyújt konfliktushelyzetek megoldásában, szükséges attitűdváltásban, programszervezést és terápiás munkát végez
- Életvezetési tanácsadás: Egyéni és csoportos foglalkozásokat tart, amelyek a mindennapi életvitelhez szükséges készségeket (pl. pénzkezelés, időbeosztás, munkakeresés) célozzák. Mind a terv készítésében, mind annak megvalósításában, "az egyénre szabott terv" elvét szem előtt tartva, figyelemmel kíséri a lakók személyiségfejlődését, és segíti őket az egyéni szükségleteknek megfelelő, minél teljesebb rehabilitációban.
- Mentálhigiénés támogatás: A lakókat szakmai szempontok figyelembevételével megfelelő méretű és összetételű csoportokba szervezi, és részükre a havi foglalkozási rend szerint csoportfoglalkozásokat tart. Egyéni beszélgetések során segíti a klienseket az érzelmi

nehézségek és konfliktusok kezelésében, erősíti az önbizalmukat és a problémamegoldó képességüket. Az Intézmény általános rehabilitációs programjával összhangban tervet készít, amely szerint az egyes foglalkozásokat tartja.

- Szociális hálózat kiépítése: Támogatja a klienseket a családjukkal és barátaikkal való kapcsolatok helyreállításában, és segít az új, támogató közösségekbe való beilleszkedésben. Feltérképezi a szociális és lelki helyzetet, állapotfelmérést végez, segítséget nyújt konfliktushelyzetek megoldásában, szükséges attitűdváltásban, programszervezést és terápiás munkát végez.
- Együttműködés a team tagjaival: Dokumentálja és értékeli a foglalkozásokat, a csoporttagok aktivitását, egyéni fejlődését. Részvétel a heti esetmegbeszéléseken, ahol tájékoztatja a munkatársi csoportot a kliens szociális és életvezetési fejlődéséről. Feltérképezi a szociális és lelki helyzetet, állapotfelmérést végez, segítséget nyújt konfliktushelyzetek megoldásában, szükséges attitűdváltásban, programszervezést és terápiás munkát végez.

Közvetlen felettese: szakmai vezető

1.5.3. Szociális ápolók és Gondozók

A kliens teljes körű támogatása a mindennapokban! A felépülés útján a klienseknek folyamatos, biztos pontot jelentő támogatásra van szükségük. A szociális ápoló és gondozók biztosítják a kliensek mindennapi szükségleteinek kielégítését, a fizikai és mentális jóllétüket, valamint segítik őket az otthon napi rutinjának betartásában. Munkájuk a rehabilitációs folyamat alapja, hiszen ők adják a stabil hátteret a terápiás munkához és a gyógyuláshoz.

Fő feladat: A kliensek napi szintű fizikai és mentális gondozása, a rehabilitációs otthon rendjének fenntartása és a klienseknek nyújtott folyamatos érzelmi támogatás biztosítása.

Főbb feladatai (részletesebben a munkaköri leírásban)

Részletes feladatkör:

A napi rutin felügyelete: Felelős a kliensek ébresztéséért, az étkezések rendjéért és a takarítási feladatok felügyeletéért.

Fizikai és mentális gondozás: Felméri és dokumentálja a kliensek fizikai állapotát, valamint szükség esetén elsősegélyt nyújt. Támogatja a klienseket a mindennapi érzelmi nehézségek kezelésében, és segít a konfliktusok megoldásában.

Csoportos foglalkozások: Közreműködik a csoportos foglalkozások (pl. sport, kreatív tevékenységek) lebonyolításában.

- A lakók rehabilitációs folyamatának nyomon követése, a fejlődési szakaszok értékelése, valamint az esetlegesen felmerülő krízishelyzetek kezelése.
- A lakók pénzügyeinek és adminisztratív ügyeinek segítése, a felelős gazdálkodás és a hivatalos ügyek intézésének elsajátítása érdekében.

Társadalmi integráció és külső kapcsolatok menedzselése

- A lakók munkaerőpiaci, oktatási és egyéb társadalmi részvételének támogatása.
- Segítségnyújtás az aktív társadalmi kapcsolatok (családtagok, barátok) fenntartásában és fejlesztésében.
- A közösségi hálózatokhoz való kapcsolódás elősegítése, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésének támogatása (kulturális, sport- és rekreációs programok).

Munkaszervezési és adminisztrációs feladatok:

- A Szolgáltatás működéséhez szükséges nyilvántartások, dokumentációk (esetnaplók, fejlesztési tervek) naprakész vezetése.
- A lakókkal és a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartás és kommunikáció.
- Együttműködés az intézményi és külső szakmai partnerekkel (terapeuták, pszichiáterek, orvosok, civil szervezetek).

1.6.2. A Szolgáltatás személyi állománya

A Szolgáltatás szakmai munkáját a feladatok komplexitásához illeszkedő, magasan képzett szakemberek látják el. A személyi állomány tagjai önállóan, de az intézményvezető és a gazdasági vezető irányításával, valamint felügyeletével végzik munkájukat.

Intézményvezető: Az intézményvezető felelős a Szolgáltatás teljes körű szakmai és stratégiai irányításáért, valamint a jogszabályi megfelelés biztosításáért. Személyesen felügyeli a szakmai munka minőségét, és döntéseket hoz a szolgáltatás fejlesztési irányairól. Ő képviseli a szolgáltatást a külső szakmai és hatósági partnerek felé, és felelős a lakók jogainak érvényesüléséért. Tevékenysége garantálja, hogy a támogatott lakhatás integráltan, az Intézmény egészének részeként, azonos értékek mentén működjön.

Gazdasági vezető: A gazdasági vezető a Szolgáltatás pénzügyi és anyagi erőforrásainak hatékony és szabályszerű felhasználásáért felel. Felügyeli a szolgáltatás költségvetését, a beszerzéseket és a pénzgazdálkodást, biztosítva a zavartalan működéshez szükséges feltételeket. Közreműködik a támogatott lakhatás fenntartási és fejlesztési terveinek

kidolgozásában, és gondoskodik a jogi és pénzügyi előírások betartásáról. Az ő feladata a szolgáltatás gazdasági stabilitásának fenntartása és a források célzott felhasználása.

Esetfelelős: A Szolgáltatás szakmai vezetője és az esetkezelés koordinátora. Feladata a lakók egyéni fejlesztési tervének elkészítése, a szakmai munka irányítása és a külső kapcsolatok fenntartása. Heti rendszerességgel egyéni konzultációt tart a lakókkal és csoportos megbeszéléseket szervez.

Az esetfelelős az a szakember, aki a legközvetlenebb kapcsolatban áll a támogatott lakhatásban élő szenvedélybeteg nővel, és az ő egyéni rehabilitációs folyamatukért felel. Gyakorlatilag ő a lakó „kapcsolattartója” és „navigátora” a felépülés további útján.

Az esetvitel szükséges tárgyi feltételei az anyaintézményben kerülnek elhelyezésre. Felszerelt irodahelység, illetve az anyaintézmény szociális intézményként és fekvőbetegellátó intézményként való kettős funkciója alapján a teljes egészségügyi felszereltség, kezelések és eszközök az anyaintézményben állnak rendelkezésre.

Az esetfelelős az alábbiakban felsorolásra kerülő feladatait osztott munkakörben végzi.

Feladatok és felelőségek

Egyéni esetkezelés és tanácsadás:

- Komplex szükségletfelmérésen való részvétel a beköltözés előtt és a folyamatosan, az egyéni igényeknek megfelelően.
- Az egyéni rehabilitációs terv (IRT) elkészítése, mely tartalmazza a lakó céljait, a felépülés lépéseit, a szükséges szolgáltatásokat (terápia, orvosi ellátás, képzés, munkakeresés, szabadidős tevékenységek).
- Rendszeres egyéni beszélgetések, tanácsadás és motivációs támogatás nyújtása.
- Visszaesés-megelőzési stratégiák alkalmazása.
- Közvetítés a lakó és az intézményi dolgozók között.

Koordináció és hálózati munka:

- Kapcsolatot tart a lakó családjával (amennyiben ez a lakó számára hasznos és a felépülését segíti).
- Koordinálja a külső szolgáltatásokhoz való hozzáférést (pl. orvosi ellátás, pszichiátriai-addiktológiai szakrendelés, jogi segítség, munkaügyi központ).
- Segít a lakóknak a hivatalos ügyeik intézésében, a szociális és egészségügyi ellátások igénybevételében.
- Közreműködik az utógondozás tervezésében és a lakók Intézményből való kivezetésében.

Készségfejlesztés:

- Segít a lakóknak az önálló életvitelhez szükséges készségek (pl. pénzkezelés, háztartásvezetés, kommunikáció, konfliktuskezelés) elsajátításában és fejlesztésében.
- Támogatja a lakókat a munkaerőpiaci reintegrációban (pl. önéletrajz írás, állásinterjúra felkészülés).

Dokumentáció és adminisztráció:

- Folyamatosan vezeti a lakókra vonatkozó dokumentációt (esetnapló, egyéni terv, haladás nyomon követése).
- Részt vesz a belső értekezleteken, team szupervíziókon.

Közvetlen felettese: intézményvezető

1.6. Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak

Költséghatékonysági szempontok alapján az Intézmény egyes gazdasági feladatait megbízási szerződés keretében külső szolgáltatóval is elláthatja. Ilyen feladatok lehetnek többek között a könyvelés, bérszámfejtés, speciális karbantartási és műszaki ellátás, valamint informatikai szolgáltatások.

Az MPE Intézményirányítási Központ által, külső szolgáltatóként, megbízási jogviszonyban ellátott teljeskörű könyvelési feladatok.

Könyvelés

A feladatkör a hatályos jogszabályoknak, különösen az 2000. évi C. törvénynek (a számvitelről szóló törvény) való teljes körű megfelelést célozza meg. A könyvelés magában foglalja a beérkező és kimenő számlák, bankkivonatok, pénztárbizonylatok és egyéb bizonylatok analitikus és szintetikus feldolgozását, rögzítését. Az Intézményirányítási Központ felelősséget vállal a számviteli főkönyvi számlák naprakész és precíz vezetéséért, beleértve a főkönyvi kivonatok rendszeres elkészítését. Feladata a havi és negyedéves adóbevallások (ÁFA, társasági adó, stb.) elkészítése, benyújtása, valamint a kapcsolódó adóügyek kezelése a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (NAV).

Kiemelten fontos számára a bérszámfejtési adatok szakszerű feldolgozása, a járulékok és levonások pontos elszámolása, valamint a munkavállalói jövedelmekkel kapcsolatos bevallások benyújtása. A szolgáltatás része az évközi zárási feladatok ellátása, továbbá az éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) és a kapcsolódó adóbevallások elkészítése. Biztosítja a pénzügyi tranzakciók és a gazdasági események törvényi előírások szerinti könyvelését, valamint a pénzügyi jelentések elkészítését a vezetés számára. A megbízás magában foglalja a külső ellenőrzések (könyvvizsgálat, NAV-ellenőrzés) során felmerülő

adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését is. Végül, a folyamatos szakmai tanácsadással támogatja az intézmény pénzügyi döntéshozatali folyamatait.

Bérszámfejtés

- Bérszámfejtési feladatok teljes körű ellátása (rendszeres és rendkívüli bérszámfejtés, járulékelszámolás).
- Munkaügyi adatszolgáltatások (NAV felé történő bejelentések, bevallások, statisztikák készítése).
- Munkaviszony létesítéséhez, módosításához és megszüntetéséhez szükséges dokumentumok elkészítése (pl. munkaszerződés, igazolások).
- Egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés (táppénz, CSED, GYED).

További megbízásos szerződéssel foglalkoztatottak

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő felelős az intézmény adatvédelmi szabályzatának és belső eljárásrendjének kialakításáért és felügyeletéért. Feladata a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogi megfelelések biztosítása, különös tekintettel a GDPR (Általános Adatvédelmi Rendelet) előírásaira. Figyelemmel kíséri az érzékeny adatok, mint például az egészségügyi adatok speciális védelmére vonatkozó jogszabályi követelményeket, ahogyan azt a GDPR 9. cikke is rögzíti. Ezen felül az adatvédelmi tisztviselő feladata az adatvédelmi hatásvizsgálatok (DPIA) elvégzése is, különösen az új technológiák és adatkezelési rendszerek bevezetése előtt, a magas kockázatú műveletek azonosítása és a kockázatok mérséklése érdekében.

Továbbá tanácsot ad az intézmény vezetőinek és munkavállalóinak az adatvédelmi kérdésekben és a betegadatok biztonságos kezelésében. Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi a betegnyilvántartási és dokumentációs rendszerek adatvédelmi szempontú megfelelőségét. Ő az elsődleges kapcsolattartó a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH). Tájékoztatást nyújt a betegeknek jogaikról, beleértve az adatokhoz való hozzáférés, a helyesbítés és a törlés jogát. Segít a betegpanaszok kezelésében és az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában. Végül, de nem utolsósorban, rendszeresen képzést tart az alkalmazottaknak az adatvédelem és a titoktartás fontosságáról.

Intézményi lelkész

Az intézményi lelkész elsődleges feladata a lakók és az intézményi dolgozók lelki és spirituális gondozása, valamint a pasztorális szolgálat ellátása. Munkája során bizalmas és biztonságos teret biztosít a csoportos és az egyéni beszélgetésekhez, tanácsadáshoz és a spirituális kérdések

megválaszolásához. Feladatkörébe tartozik a lelki alkalmak szervezése és vezetése, figyelembe véve a különböző felekezetek és hitek sokszínűségét. Kiemelt szerepet játszik az egzisztenciális és etikai kérdések kezelésében, különösen a kritikus élethelyzetekben.

A lelkész együttműködik az intézményvezetővel és a munkatársi csoporttal, hogy hozzájáruljon a lakók holisztikus gyógyulási folyamatához és általános jólétéhez.

1.7. Munkaterületek átfedettsége

A munkatársak munkakörei az intézményi feladatellátás hatékonyságának és az optimális kapacitáskihasználásnak érdekében több munkaterületet is lefedhetnek. Ez a megközelítés lehetővé teszi a változatos iskolai végzettségek és a munkakörök rugalmas kialakítását, gyakran kapcsolt munkakörök formájában.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az Intézmény küldetésének hatékony elérése érdekében szoros együttműködés szükséges az egyes szervezeti egységek és a munkatársak között. Ennek alapja az egységre való törekvés, a kölcsönös támogatás, a különböző kompetenciák tiszteletben tartása, a nyílt kommunikáció, valamint az átláthatóság és ellenőrizhetőség biztosítása.

Fő munkaeszközünk a problémamegoldásban a csapatmunka.

Megfelelő időkeretet biztosítunk arra, hogy mind a teljes munkatársi team, mind az egyes munkaegységek rendszeresen egyeztessenek. Ez a kommunikációs tér lehetőséget biztosít a feladatok, kompetenciák, feladatelosztások és felelőségek tisztázására, a nehézségek közös kezelésére és a problémák megoldására.

Törekedni kell arra, hogy a kompetenciahatárok és feladatelosztások mindig tisztázottak legyenek, mind a munkaköri leírások által, mind a rendszeres egyeztetések során. Ezáltal elkerülhető, hogy feladatok vesztítsék el a felelősüket, vagy éppen ellenkezőleg, többen is ugyanazt a feladatot próbálják megoldani, csökkentve ezzel a hatékonyságot.

Közös tereket érintő ügyekben különösen kiemelt figyelmet kell fordítani az együttműködésre, ügyelve arra, hogy a kommunikáció során ne romboljuk egymás tekintélyét, és a megoldásközpontú gondolkodást helyezzük előtérbe.

V. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az Intézmény zavartalan és folyamatos működésének biztosítása érdekében elengedhetetlen a helyettesítési rend pontos szabályozása. E fejezet célja, hogy meghatározza a munkakörök ideiglenes átvételének, illetve a feladatkörök helyettesítésének rendjét az anyaintézmény és a támogatott lakhatás minden szervezeti egységében. A szabályozás garantálja, hogy az esetleges távollétek esetén is fenntartható legyen a szolgáltatások magas színvonala.

1. Általános rend

Az azonos munkaköri csoportokban, ugyanazon kompetenciákkal rendelkező munkatársak helyettesíthetik egymást.

- A gazdasági munkakörben dolgozók a gazdasági munkakörben dolgozókat.
- A gondozási munkakörben dolgozók a gondozási munkakörben dolgozókat.
- Az orvosi munkakörben dolgozók az orvosi munkakörben dolgozókat.

Az előre tervezhető szabadságot, távollétet úgy kell ütemezni, hogy az azonos munkakörben dolgozók egymást váltva, és ne egyszerre legyenek távol a munkahelytől. Akut helyzet esetén az intézményvezető, távollétében a Fenntartó köteles kezelni a kialakult helyzetet, szükség esetén külső helyettesítést biztosítva.

Vezető helyettesítése

Az intézményvezetőt a szakmai vezető helyettesíti. Hosszabb távollét esetén az intézményvezető írásban határozza meg a helyettesítés kompetenciahatárait. A helyettesítés a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a Fenntartó nevezi ki helyettesét és a Fenntartó határozza meg írásban a helyettesítés kompetenciahatárait.

Estefelelős helyettesítése

Az esetfelelős helyettesítésének célja az ügyvitel folyamatosságának és a gondozottak szakszerű ellátásának biztosítása az esetfelelős távolléte esetén. A helyettesítést az Intézményvezető jelöli ki, elsődlegesen az azonos vagy hasonló feladatkört ellátó munkatársak közül. A helyettesítő kijelölésekor figyelembe kell venni a szakmai kompetenciákat, a terhelhetőséget és az ügyek sürgősségi fokát.

A távollét előtt az esetfelelősnek kötelessége a folyamatban lévő ügyekről részletes tájékoztatást adni a helyettesítőnek. Ez magában foglalja az esetek állapotát, a legfontosabb

határidőket és a teendőket. A helyettesítő köteles a tájékoztatást dokumentáltan átvenni és az esetekkel kapcsolatos feladatokat a távollét idején ellátni.

A helyettesítés elsődleges célja a krízishelyzetek és a sürgős beavatkozások kezelése. Ennek érdekében a helyettesítő jogosult a helyettesített esetfelelős nevében döntéseket hozni, amelyek szükségesek az ellátás folyamatosságának fenntartásához. Az azonnali beavatkozást igénylő feladatokat, mint a krízisintervenció, azonnal el kell látni. A kevésbé sürgős, adminisztratív jellegű feladatokat a helyettesített esetfelelős visszatérését követően, a prioritások figyelembevételével kell elvégezni.

A helyettesítésről szóló döntéseket és azok időtartamát minden esetben dokumentálni kell. Ez biztosítja az elszámoltathatóságot és az átláthatóságot a belső folyamatokban. Az esetfelelős visszaérkezésekor a helyettesítő köteles a feladatairól és a megtett intézkedésekről részletes beszámolót készíteni.

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Jelen fejezet rögzíti az Intézmény irányítási és működési rendjét, meghatározva a feladat- és hatásköröket, valamint a döntéshozatali mechanizmusokat. Ezen rendelkezések szolgálnak a szervezet szabályozott és hatékony működésének alapjául.

1. Irányítási rend

1.1. Intézményvezető

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Közvetlen felettese: a Magyar Pünkösdi Egyház Főtitkára.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett, a Fenntartó által átruházott és az SZMSZ-ben részletezett hatáskörben.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját, figyelemmel a munkaköri leírásokban foglaltakra és a hatályos jogszabályokra

Figyelemmel kíséri és elemzi a rehabilitációs módszereket, gondoskodik azok lehetőség szerinti fokozatos bevezetéséről, fenntartva a tevékenység erőteljes keresztényi jellegét. Ellenőrzi az intézményben folyó rehabilitációs munkát, a normatív finanszírozás alapját képező feltételek alakulását, az ezzel összefüggő rendszeres elszámolásokat és a beszámolási kötelezettség teljesítését. Irányítja, összehangolja az Intézmény rehabilitációs munkáját és annak háttérét jelentő műszaki-gazdasági, gazdálkodási tevékenységét, ellenőrzi e feladatok végrehajtását, a

szervezeti egységek együttműködését és a munkamegosztást, időszakonként értékeli azokat. Gondoskodik a megfelelő munkafeltételek és gondozási körülmények biztosításáról.

Elkészíti, és szükség esetén módosítja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ), Házirendjét, Szakmai Programját, szakmai protokolljait és munkaköri leírásait. Felügyeli azok betartását.

Gondoskodik az Intézmény dolgozóinak továbbképzéséről. Rendszeres kapcsolatot tart más hasonló tevékenységet folytató intézményekkel, szervezetekkel, valamint együttműködik esetlegesen patronáló cégekkel, egyházakkal, intézményekkel. Képviseli az Intézményt az egyház fórumain, hivatalos szervek, hatóságok, felügyeleti szervek előtt. Jogosult egy személyben aláírni minden olyan levelet, okmányt, iratot, amely nem tartozik kifejezetten a Fenntartó hatáskörébe.

Végrehajtja a Fenntartótól írásban vagy szóban kapott feladatokat, és beszámol azok teljesítéséről.

Képviseli az Intézményt a külső hatóságok, a finanszírozó szervezetek és a szakmai fórumok felé, és felelős a velük való kapcsolattartásért.

Gondoskodik a lakók személyi, egészségügyi és gondozási iratanyagának folyamatos rendben tartásáról és az adatvédelmi törvények szerinti kezeléséről.

Összehívja, vezeti a munkaértekezleteket, gondoskodik a felmerülő problémák megoldásáról, a döntéshozatalról és a döntések végrehajtásáról.

Az intézményvezető felelősségi köre kiterjed a Támogatott Lakhatási Szolgáltatás teljes szakmai felügyeletére. Ennek keretében az intézményvezető a Szolgáltatás esetfelelősének közvetlen szakmai és operatív irányításáért, valamint a feladatok koordinációjáért felel. Biztosítja, hogy az esetkezelés és a szakmai munka a jogszabályoknak és az intézményi előírásoknak megfelelően történjen.

1.2.Szakmai vezető

Az Intézmény szakmai irányításáért, a szakmai felelősség vállalásáért és a rehabilitációs programok minőségéért való teljes körű felelősség.

Szakmai irányítási jogkörök

A rehabilitációs programok felügyelete során dönt a terápiás programok és protokollok szakmai irányairól, és gondoskodik a jogszabályoknak való megfelelésről.

Minőségbiztosítási rendszer vezetése kapcsán felelős a szakmai minőségbiztosítási rendszer működtetéséért. Rendszeresen auditálja a kliensdokumentációt, értékeli a terápiás folyamatokat, és fenntartja a szakmai visszajelzési mechanizmusokat.

Gondoskodik a lakók személyi, egészségügyi és gondozási iratanyagának folyamatos rendben tartásáról és az adatvédelmi törvények szerinti kezeléséről.

Gondozási csoport Irányítása

Közvetlen felelőse a gondozási és terápiás munkatársak szakmai munkájának irányításáért, koordinálásáért és felügyeletéért.

Esetmegbeszéléseket vezet, ahol a munkatársi csoport tagjai megosztják a kliensek állapotára vonatkozó megfigyeléseiket. A szakmai vezető hozza meg a végső döntéseket a kliensek gondozási tervének módosításáról és a terápiás beavatkozásokról.

Működési és eljárási irányítás

Felvételi eljárás felügyelete során véglegesíti a kliensek felvételét az Intézménybe, a szociális és mentálhigiénés munkatárs előgondozási javaslata alapján.

A szakmai dokumentáció felügyelete vonatkozásában felelős a kliensdokumentáció pontosságáért és naprakészségéért, valamint a kliensek adatainak védelméért.

Javaslatot tesz a gondozási csoport szakmai képzésére és fejlődésére, és figyelemmel kíséri a szakmai fejlődésüket.

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

1.3. Gazdasági vezető

Az Intézmény gazdasági-műszaki vezetője a gazdasági vezető.

Alapfeladata az Intézményben folyó gazdasági események vezetése, ellenőrzése, felügyelete, koordinációja, nyilvántartása, pénzügyi adminisztráció. A beáramló pénzügyi források ésszerű felhasználása, a pénzügyi stabilitásra törekvés. A bevételek felhasználása a személyi, anyagi, tárgyi fenntartási szükségletek biztosítására a jogszabályban előírt módon. Pénzügyi jelentések elkészítése. Pénzügyi dokumentáció jogszerű vezetése.

A gazdasági vezető az intézményvezető munkáját kizárólag pénzügyi kérdésekben ellenőrizheti és véleményezheti. Észrevételeiről az intézményvezetőnek beszámol.

Számlákat fogad és utal. Gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről, annak dokumentálásáról. A munkaterületi egységek (gondozási, gazdasági egyaránt) gazdasági, pénzügyi vonatkozású vezetése, működtetése, ellenőrzése.

Az Intézmény műszaki ellátásának kivitelezéséért felelős, feladatainak végrehajtását szakemberek bevonásával, munkájának koordinálásával végzi. Felelős az Intézmény pénzügyeiért. Raktárkészletek ellenőrzése. A gazdasági egységen belüli munkaelosztás, munkafolyamatok ellenőrzése a felelőssége.

Az Intézmény gazdasági, pénzügyi kérdéseiben vezetői, döntési, ellenőrzési hatáskörrel rendelkezik, egyeztetve és együttműködve az intézményvezetővel.

Önállóan szervezi az Intézmény mindenkori gazdasági, műszaki, konyhai beosztottjai közötti feladatelosztást, valamint a pénzügyi, statisztikai és általános ügyintézési feladatokat.

Az Intézmény gazdasági vezetése, anyagi, tárgyi, pénzügyi forrásainak jogszerű, ésszerű, pontos vezetése a Pénzkezelési szabályzat előírásának megfelelően, a statisztikai jelentések pontos, határidőre való elkészítése.

Gazdasági feladatok elosztása, kiosztott feladatkörök ellenőrzése.

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

1.4. Orvosok vezetői jogköre

Orvosi kérdésekben a döntési és utasítási jogkör az Intézmény orvosai hatásköre:

- Pszichiátriai, addiktológiai kérdésekben a pszichiáter, addiktológus.
- Belgyógyászati, fizikális betegségek kérdéseiben a háziorvos, belgyógyász.

Az orvosok önállóan, a legjobb tudásuk szerint pontosan és a szakmai kívánalmaknak megfelelően, felelősséggel, az egészségügyi tevékenység folytatására vonatkozó szabályok szerint, továbbá az orvosi eskühöz híven, orvos-szakmai és etikai normákat, valamint az Intézmény működésére vonatkozó szabályokat betartva végzik munkájukat. Elvégzik az orvosi tanácsadást, az egészségügyi jogszabályokban meghatározott vizsgálatokat, szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást, az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését. A lakók orvosszakmai dokumentációját vezetik a vonatkozó előírások szerint.

Az Intézmény szakmai teamjének irányítását végzik orvosi kompetenciákat érintő kérdésekben, ezekben utasítási joguk van. A főbb kérdésekben (gyógyszerellátás, betegellátás) protokollok lefektetésével segítik az Intézmény munkáját.

2. Intézményi működési rend

2.1.A Működési rend alapelvei

Az Intézmény működésének alapját a terápiás közösségi megközelítés képezi, amely meghatározza az Intézmény alapvető működési elveit. A felépülés támogatása és a hatékony munkavégzés optimális légkörének biztosítása érdekében alapvető fontosságú a bizalom, az elfogadás, a szeretet, valamint a konstruktív és nyílt kommunikáció. Ennek keretében az Intézmény életét érintő bármely ügy nyíltan megvitatásra kerül, őszinte szembenézéssel a jelenlegi állapottal és a folyamatos fejlődésre való törekvéssel.

Az Intézmény, mint szenvedélybetegek rehabilitációs otthona, működését azon cél alá rendeli, hogy a felépülni vágyó kliensei olyan keretrendszerrel és tartalommal találkozzanak, amelyek a gyógyulást és a felépülést szolgálják. Minden szabálynak és belső előírásnak a rehabilitációs folyamatot kell elősegítenie. Amennyiben egy szabály vagy keretrendszer nem szolgálja ezt a célt, felülvizsgálatra és szükség esetén módosításra kerül. Az Intézmény nyitott a hatékonyabb megoldások bevezetésére, amennyiben azok megvalósíthatóak. A bevált gyakorlatokat és módszereket fenntartja és alkalmazza.

A közösség erejének kihasználása érdekében a csoportmunka az Intézmény működésének alapeszköze. Ehhez megfelelő időt és teret biztosítunk mind a terápiás, mind a munkatársi, mind pedig a teljes terápiás közösség szintjén, amelynek tagja az Intézmény minden lakója és dolgozója.

A megfelelő intézményi kommunikáció biztosítása érdekében, melyben az Intézmény működéséről, eredményeiről és hiányosságairól, terveiről és céljairól tájékoztatjuk egymást, fórumokat működtetünk. Ezekon a fórumokon a lakók véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek, a munkatársak pedig véleményt nyilváníthatnak az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

2.2.Főbb fórumok

2.2.1. Lakók véleménynyilvánító és javaslattevő fóruma (önsegítő csoport)

A lakók saját, önsegítő, véleménynyilvánító és javaslattevő fóruma, amelynek keretein belül az Intézmény működését érintő kérdéseket is megtárgyalhatják. Az itt született visszajelzéseket a munkatársak és a vezetőség felé szóban és írásban is közvetíthetik. A visszajelzéseket a munkatársak és a vezetőség komolyan veszik, és egy héten belül reagálnak rájuk.

Működési rendje:

Hetente egyszer, egy óra időtartamban kerül megrendezésre, amelynek keretében az Intézmény működését érintő ügyek is megvitatásra kerülnek.

Vezeti: A csoportvezetési feladatokkal megbízott lakó.

Részvevői: Minden lakó, munkatársak részvétele nélkül.

2.2.2. Érdekképviselői Fórum

Az intézményi Érdekképviselői Fórum feladata a szakmai program, az éves munkaterv, a házirend és a tájékoztatók előzetes véleményezése, a lakók panaszainak megtárgyalása,

valamint az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértés esetén intézkedés megtételének kezdeményezése a Fenntartónál vagy az ellátott jogi képviselőnél.

Működési rend:

- Szükség szerint ül össze.
- A gyűlésről feljegyzés készül.
- Részletes szabályozást az "Érdekképviselői fórum működési szabályzata" tartalmaz.

Résztvevői:

- 2 fő lakó, választás alapján.
- 1 fő az Intézmény dolgozói részéről, választás alapján.
- 1 fő a lakók hozzátartozói közül, választás alapján.

A találkozót moderálja:

- Az Érdekképviselői Fórum tagjai közül választott személy.

Az Intézményben működő Érdekképviselői Fórum jogköre és eljárási rendje kiterjed a Támogatott Lakhatási Szolgáltatást igénybe vevő személyekre is. A lakók jogosultak a Fórumhoz fordulni, ha érdeksérelmet tapasztalnak, vagy panasszal kívánnak élni az ellátás minőségével vagy a velük szembeni bánásmóddal kapcsolatban. Az Érdekképviselői Fórum biztosítja, hogy a Támogatott Lakhatásban élők jogai és érdekei azonos módon érvényesüljenek, mint az anyaintézmény többi lakójáé. A Fórum döntései és ajánlásai minden érintett szakmai egységre nézve kötelező érvényűek.

2.2.3. Lakók és munkatársak közös fóruma

A lakók és munkatársak közös fóruma, amelyeken az Intézmény működését érintő kérdések is megtárgyalásra kerülnek.

Meeting (Reggeli Napindító Találkozó):

Működési rend:

- Minden munkanapon 9 órától, egy óra időtartamban.
- A találkozón felmerült kérdéseket és döntéseket az erre kijelölt lakó feljegyzi az erre kijelölt füzetbe, a 24 órás munkatárs pedig rögzíti a gondozási naplóban.

Célja: A terápiás közösség légkörének megvitatása, feszültségoldás, konfliktuskezelés, valamint a közösséget érintő bármilyen kérdés megbeszélése.

Vezeti: A csoportvezetési feladatokkal megbízott lakó.

A csoportvezető előre összegyűjti a megvitatásra váró témákat, kérdéseket. Témát bárki felírthat, aki a próbaidején túl van (3 hét után).

Résztevők: Minden lakó és az aznap jelenlévő minden munkatárs.

2.2.4. Munkatársak saját fórumai

A) Munkatársi Értekezlet

Az intézményi és terápiás közösségi működést érintő bármilyen felvetés napirendre kerülhet. Témajavaslatokat az erre a célra kijelölt, csak a munkatársak által látható faliújságon gyűjtjük. Témát bármelyik munkatárs és vezető felírhat, és a felírásra került témákat kötelező megtárgyalni. A tárgyalt témákról és eredményekről jegyzőkönyv készül.

Működési rend: Kéthetente egyszer, 3 óra időtartamban.

Vezeti: A vezető személye minden alkalommal változhat, a nap kezdetén kerül kiválasztásra.

A.a.) Napi munkatársi egyeztető értekezletek

Minden nap reggel 8-9 óra között mini egyeztető értekezletek zajlanak a zavartalan működés biztosítása érdekében. Ezek az értekezletek részben munkacsoportokra bontva (gazdasági és gondozási munkacsoport külön) dolgoznak a napi kérdésekkel, részben pedig egészben szerveződnek a minden munkatársat érintő kérdésekben.

A.b.) Munkacsoportok értekezlete:

A.c.1. Szakmai team értekezlete

A szakmai célok elérése érdekében a jelentős kérdések megtárgyalása: működési kérdések, célok, tervek, gondozási munkaterv elkészítése, értékelése, a gondozással kapcsolatos jelentősebb kérdések, lakók állapotának segítése, értékelése, egyéni rehabilitációs programok megbeszélése. Témák gyűjtése a kijelölt, csak a szakmai team által látható faliújságon, amire témát a szakmai team bármelyik tagja felírhat. Működési rend: Kéthetente egyszer, 3 óra időtartamban.

Vezeti: A vezető személye minden alkalommal változhat, az alkalom elején kerül megválasztásra a szakmai team tagjai közül.

A.c.2. Gazdasági team értekezlete:

A felmerülő, gazdasági egységet érintő kérdések megbeszélése, témák összegyűjtése a gazdasági irodában található, erre a célra fenntartott füzetben, ahová a gazdasági team bármelyik tagja felírhatja témajavaslatát, és a téma megtárgyalása kötelező.

Működési rend: Kéthetente egyszer, 3 óra időtartamban.

2.2.5. Vezetői értekezletek

Az intézményvezető, a szakmai vezető és a gazdasági vezető egyeztető értekezlete a szervezeti és működési kérdések, tervek, célok, gazdálkodási kérdések, munkaerő- és bér-gazdálkodási kérdések tárgyában.

Két formában működik:

A.a. Napi egyeztető értekezlet: A napi témák tisztázása érdekében reggel 8-9 óra között.

A.b. Heti és havi tanácskozások: Nagyobb volumenű kérdésekben, szükség szerint.

3. Intézményi jogosultságok

Az Intézmény jogosultságai a hatályos jogszabályok által meghatározott körben biztosítják a szakmai feladatok jogszerű és hatékony ellátását. Ezen jogosultságok kiterjednek az anyaintézmény és a támogatott lakhatás egészére, lehetővé téve a célcsoport szakszerű gondozását és rehabilitációját. Az SZMSZ ezen fejezete részletesen rögzíti azokat a jogokat, amelyek a szolgáltatás nyújtásához, a belső rend fenntartásához, valamint a gondozottak biztonságának és jólétének garantálásához szükségesek. A szabályozás célja, hogy az intézményi működés során felmerülő minden helyzetben egyértelmű és jogi alátámasztást nyújtson.

3.1. Egyszemélyi felelősség

Az általános és konkrét feladatok végrehajtásában, az egyes munkaterületek egymás közötti kapcsolataiban, a vezetők és beosztottak kapcsolataiban az egyszemélyi felelősség elvét kell megvalósítani:

- Az Intézmény valamennyi dolgozója egy személyben felelős intézkedéseikért, munkájuk minőségéért, tevékenysége következményeikért.
- Kötelesek feladataikat az SZMSZ előírásainak megfelelően úgy ellátni, hogy elősegítse az Intézmény más dolgozóinak, szervezeti egységeinek a munkáját.

3.2. Aláírási jog

Külső szervekkel, hivatalokkal való levelezés, adatszolgáltatás esetén aláírási jogosult(ak) a hivatalos dokumentumon megjelölt személy(ek), egyéb esetben:

- Az Intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményvezető.
- Pénzügyi tranzakciók esetén az aláírási címpéldány szerint meghatározott személy, aki az intézményvezető.
- Általános szakmai kérdésekben a szakmai vezető vagy az intézményvezető.

- Speciálisan orvosszakmai kérdésekben az intézmény orvosai.
- Egyéb esetben a feladat ellátásával megbízott dolgozó(k).

3.3. Képviselési jog

Az Intézmény képviseletére jogosult:

- Hatóságok és ellenőrző szervek előtt – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az intézményvezető (vagy írásban megbízottja).
- Szakmai szervek, társintézmények, hivatalok előtt az intézményvezető.
- A média előtt az MPE elnöke, az intézményvezető, illetve az általa megbízott munkatárs.
- Az Intézmény jogi képviselését az intézményvezető, illetve az általa, vagy a Fenntartó által megbízott jogász (ügyvéd) látja el.

3.4. Utasítási jog

Az Intézmény dolgozói részére csak a szervezetben meghatározott helyüknek megfelelő felettesük és az intézményvezető adhat utasítást. Az utasítás végrehajtásáról, ill. a megtett intézkedésekről az utasítást adó felettest és az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni, és a kapott feladatot a szolgálati útnak megfelelően végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti, és hogy beosztottjai ezzel mindenkor tisztában legyenek.

4. Intézményi szabályalkotás

Az Intézmény működését, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások biztosítását és a mindennapi munkafolyamatokat a hatályos jogszabályok mellett a belső szabályzatok és eljárásrendek rendszere határozza meg. Az intézményi szabályalkotás átfogja az anyaintézmény és a támogatott lakhatás egységes működését, garantálva a magas színvonalú, jogkövető és átlátható szakmai munkát. A jelen fejezetben rögzített belső szabályzatok, utasítások és eljárási rendek célja, hogy a munkatársak számára egyértelmű iránymutatást nyújtsanak, biztosítva ezzel a gondozottak jogainak érvényesülését és a biztonságos ellátást.

4.1. Intézményi szabályzatok

Az intézményi szabályzatok megalkotására a mindenkori szociális és egészségügyi jogszabályok, valamint az Intézmény alapító okirata és belső rendelkezései vonatkoznak.

Az alapvető szabályzatok a következők:

a) Az Intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat (külön, részletes dokumentum, a GDPR és Infotv. előírásainak megfelelően)]
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Panaszkezelési Szabályzat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

b) Gazdasági szabályzatok:

- Anyaggazdálkodási, leltár- és selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Vagyongvédelmi szabályzat

c) Műszaki ellátási szabályzatok:

- Gépjármű-használati szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

4.2. Általános Irányelvek

a) A fenti szabályzatokat az intézményvezető – munkatársai bevonásával – készíti el, és szükség szerint – a jogszabályok, ill. a körülmények változása esetén – módosítja.

b) Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

c) A szabályzatok főbb, minden dolgozót egyetemlegesen érintő rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni, azok ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége.

d) Egy erre a célra létrehozott nyilvántartásban a munkavállalónak aláírásával igazolnia kell, hogy az előírásokat megismerte, és tudomásul veszi, hogy számára ezek kötelező érvényűek.

e) A szabályzatokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas

annak megállapítására, hogy adott időpontban mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

f) Az Intézmény dolgozóinak joga és kötelessége az intézményvezetőnek szabálmódosítást javasolni, ha annak szükségét észlelik.

4.3. Speciális előírások

- a) Az SZMSZ-t és a Házirendet az Intézmény minden szervezeti egységének meg kell kapnia.
- b) A Házirendet és az Érdekképviselői fórum működési szabályzatát az Intézmény lakói számára is hozzáférhetővé kell tenni.

5. Adatkezelés

Az Intézmény tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére és a vonatkozó jogszabályok – különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény – betartására. Az adatkezelés minden esetben a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elvein alapul, és kizárólag a szükséges mértékben, célhoz kötötten történik. Az Intézmény gondoskodik a megfelelő technikai és szervezési intézkedésekről annak érdekében, hogy az adatok biztonságát megőrizze, és megelőzze az illetéktelen hozzáférést, megváltoztatást vagy nyilvánosságra hozatalt. Az Intézmény biztosítja továbbá, hogy az érintettek jogait – így különösen a hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez és tiltakozáshoz való jogukat – érvényesíthessék.

VII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje az Intézmény egységes működését és jogszabályi megfelelését szolgálja, különös tekintettel az anyaintézmény és a támogatott lakhatás szervezeti egységeire. E fejezet meghatározza a jogok és kötelezettségek delegálásának folyamatát, biztosítva a hatékony, átlátható és jogszerű döntéshozatalt a munkaviszony egészére vonatkozóan. Alapvető célja, hogy egyértelmű iránymutatást nyújtson a vezetői szintek számára, elősegítve a zökkenőmentes munkafolyamatokat és a munkatársak jogainak védelmét. A szabályozás garantálja, hogy a munkáltatói döntések konzisztensek és a szakmai normákkal összhangban legyenek.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Magyar Pünkösdi Egyház Főtitkára gyakorolja.

A Magyar Pünkösdi Egyház Főtitkára az MPE Hajnalcsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezetőre ruházza át.

Az intézményvezető tehát gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett, a Fenntartóval kötött megállapodás és az SZMSZ keretein belül.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Zárórendelkezések fejezet az Intézmény SZMSZ-ének jogi és érvényességi kereteit rögzíti, biztosítva a dokumentum teljes körű megfelelőségét és folyamatos aktualizálhatóságát. Ezen előírások egyaránt vonatkoznak az anyaintézményre és a támogatott lakhatásra, garantálva a teljes intézményi struktúra egységes és jogszerű működését. A fejezet meghatározza az SZMSZ hatálybalépésének, módosításának és esetleges felülvizsgálatának feltételeit, ezzel szolgálva az átlátható és megbízható intézményi működést.

- a) Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az MPE Hajnalcsillag Szenvedélybetegek Rehabilitációs Otthona valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.
- b) Ez az SZMSZ az MPE (mint Fenntartó) Alapszabálya 22. § szerinti jóváhagyása után lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.
- c) Az SZMSZ-t jogszabályokban, ill. az Intézmény szervezetében vagy működésében bekövetkező változások esetén, de legalább ötévente felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni a b) pontban lefektetett szabály szerint.

Hatálybalépés: 2025.11.27.
Készítette: Krivickijné Mészáros Krisztina
Jóváhagyta: Földesi Tamás

IX. MELLÉKLETEK

Az SZMSZ mellékleteinek célja, hogy a főszövegben hivatkozott, vagy a részletesebb működéshez szükséges, de a főszövegbe nem illeszkedő dokumentumokat tartalmazzák. Az állománytábla esetében fontos figyelembe venni az adatvédelmi előírásokat. Személyes, azonosítható adatok (nevek, pontos végzettségek egyenként) feltüntetése a nyilvános SZMSZ-

ben nem javasolt, sőt, adatvédelmi szempontból aggályos lehet. Ezeket az adatokat célszerű belső, bizalmas nyilvántartásban kezelni, és az SZMSZ-ben csak összesített, anonimizált formában szerepeltetni, vagy magára az állománytáblára csak általánosan hivatkozni.

1. MELLÉKLET

Szervezeti ábra

