



Tiszántúli Református Egyházkerület

**Közösségi Ellátások**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Debrecen**

**2021**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                             |                                                                                                |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátásának szervezeti és működési szabályzata</b> |                                                                                                | <b>2</b>  |
| <b>I.</b>                                                                                                                                   | <b>ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</b>                                                     | <b>6</b>  |
| 1.                                                                                                                                          | A szolgálat megnevezése                                                                        | 6         |
| 2.                                                                                                                                          | A szolgálat székhelye                                                                          | 6         |
| 3.                                                                                                                                          | A szolgálat fenntartója                                                                        | 6         |
| 4.                                                                                                                                          | A szolgálat működési területe                                                                  | 6         |
| 5.                                                                                                                                          | A szolgálat alapítása                                                                          | 6         |
| 6.                                                                                                                                          | A szolgálat szervezeti egysége                                                                 | 6         |
| 7.                                                                                                                                          | A szolgálat tevékenységi köre                                                                  | 6         |
| 8.                                                                                                                                          | Beszámolási kötelezettség                                                                      | 7         |
| 9.                                                                                                                                          | A szolgálat gazdálkodása                                                                       | 7         |
| 10.                                                                                                                                         | A szolgálat jogelődje                                                                          | 7         |
| 11.                                                                                                                                         | A szolgálat jogi személyisége                                                                  | 7         |
| 12.                                                                                                                                         | A szolgálat bélyegzőjének használata                                                           | 8         |
| <b>II.</b>                                                                                                                                  | <b>A SZOLGÁLAT SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA</b>                                                       | <b>8</b>  |
|                                                                                                                                             | A szolgálat szervezeti felépítése                                                              | 8         |
| <b>III.</b>                                                                                                                                 | <b>A VEZETŐ FELADATA, JOGKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE</b>                                 | <b>9</b>  |
|                                                                                                                                             | A szolgálat intézményvezetőjének szakmai feladatai, jogkörei, kötelezettségei, és felelőssége. |           |
| <b>IV.</b>                                                                                                                                  | <b>A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ SZAKDOLGOZÓK FELADATAI</b>              | <b>10</b> |
|                                                                                                                                             | Gondozó                                                                                        | 10        |
| <b>V.</b>                                                                                                                                   | <b>A SZAKMAI MŰKÖDÉS RENDSZERE</b>                                                             | <b>10</b> |
| 1.                                                                                                                                          | A Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátása                                     | 10        |
| 2.                                                                                                                                          | A szenvedélybetegek közösségi ellátásán belüli ellátások                                       | 11        |
| 3.                                                                                                                                          | A szolgálat munkarendje                                                                        | 13        |
| 4.                                                                                                                                          | Helyettesítés rendjének szabálya                                                               | 13        |

|                                                          |               |
|----------------------------------------------------------|---------------|
| <b>VI. GAZDÁLKODÁS RENDSZERE</b>                         | <b>13</b>     |
| 1. Tervezés – szükségletek felmérése, éves költségvetés  | 14            |
| 2. Pénzkezelés                                           | 14            |
| 3. Kiadások teljesítése, bevételek beszédése             | 14            |
| 4. Utalványozás rendje                                   | 14            |
| <br><b>VII. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE</b>                | <br><b>14</b> |
| <br><b>VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>                    | <br><b>15</b> |
| 1. A szolgálat vezetését segítő értekezletek             | 15            |
| 1.1. Vezetői megbeszélés                                 | 15            |
| 1.2. Team-megbeszélés                                    | 16            |
| 1.3. Összmunkatársi megbeszélés                          | 16            |
| 1.4. Esetmegbeszélés                                     | 16            |
| 1.5. Szupervízió                                         | 16            |
| 2. Kapcsolattartás más segítő szervekkel, szolgálatokkal | 16            |
| <br><b>IX. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA</b>              | <br><b>17</b> |
| <b>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>                             | <b>18</b>     |

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A Tiszántúli Református Egyházkerület Községi Ellátások<br/>közösségi pszichiátriai ellátásának szervezeti és működési szabályzata</b> | <b>19</b> |
| <b>I. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA</b>                                                                                    | <b>19</b> |
| 1. A szolgálat megnevezése                                                                                                                | 19        |
| 2. A szolgálat székhelye                                                                                                                  | 19        |
| 3. A szolgálat fenntartója                                                                                                                | 19        |
| 4. A szolgálat működési területe                                                                                                          | 19        |
| 5. A szolgálat alapítása                                                                                                                  | 19        |
| 6. A szolgálat szervezeti egysége                                                                                                         | 19        |
| 7. A szolgálat jogelődje                                                                                                                  | 19        |
| 8. A szolgálat jogi személyisége                                                                                                          | 19        |
| <b>II. SZERVEZETI ÁBRA</b>                                                                                                                | <b>20</b> |
| <b>III. SZERVEZETI FORMA</b>                                                                                                              | <b>20</b> |
| <b>IV. BELSŐ TAGOZÓDÁS, MUNKAKÖRÖK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE,<br/>HELYETTESÍTÉSEK RENDJE</b>                                             | <b>21</b> |
| 1. A szolgálat tevékenységi köre                                                                                                          | 21        |
| 2. A közösségi ellátás valamennyi munkatársának munkaköri követelményei                                                                   | 21        |
| 3. A szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs szakmai feladatai, jogköre,<br>kötelezettsége, felelőssége                        | 21        |
| 4. Gondozó szakmai feladatai, jogköre, kötelezettsége, felelőssége                                                                        | 22        |
| 5. Helyettesítés rendjének szabálya                                                                                                       | 23        |
| <b>V. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL</b>                                                                                    | <b>23</b> |
| 1. Kapcsolattartás más szervezetekkel, szolgálatokkal                                                                                     | 23        |
| <b>VI. A SZOLGÁLAT IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE</b>                                                                                      | <b>24</b> |
| 1. Az ellátás működését irányító jogszabályok                                                                                             | 24        |
| 2. Beszámolási kötelezettség                                                                                                              | 24        |
| 3. A szolgálat gazdálkodása                                                                                                               | 24        |



|                                          |                                                      |           |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| 4.                                       | Tervezés – szükségletek felmérése, éves költségvetés | 25        |
| 5.                                       | Pénzkezelés                                          | 25        |
| 6.                                       | Kiadások teljesítése, bevételek beszédése            | 25        |
| 7.                                       | Utalványozás rendje                                  | 25        |
| 8.                                       | A szolgálat bélyegzőinek használata                  | 25        |
| 9.                                       | Személyes adatok kezelése                            | 25        |
| 10.                                      | A szolgálat munkarendje                              | 26        |
| 11.                                      | A szolgálat vezetését segítő értekezletek            | 27        |
| <b>VII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA</b> |                                                      | <b>28</b> |
| <b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>          |                                                      | <b>28</b> |

## **I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szolgálat megnevezése**

Tiszántúli Református Egyházkerület  
Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátása

### **2. A szolgálat székhelye**

4025 Debrecen, Hatvan u. 1. C lépcsőház fszt. 3.

### **3. A szolgálat fenntartója**

A Tiszántúli Református Egyházkerület

### **4. A szolgálat működési területe**

A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátások Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén működik.

### **5. A szolgálat alapítása**

A Tiszántúli Református Egyházkerületi Tanács 2007.12.14-i ülésén hozott **53/2007.12.14.ET** Határozata szerint jóváhagyta és megerősítette a Tiszántúli Református Egyházkerület Szenvedélybetegek Közösségi Ellátásának létrehozását, működését. Összevonása - szintén az Egyházkerület fenntartásában működő - közösségi pszichiátriai ellátással 2013. június 7-én történt meg. A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátások működési engedélyének módosítása határozatlan időre szólóan, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal (2020 évtől HBM-i Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya) által kiadott határozat szerint emelkedett jogerőre. Ügyiratszám: HBC/01/00185-9/2013.

### **6. A szolgálat szervezeti egysége**

TTRE Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi alapellátása  
Debrecen, Hatvan u. 1. C lépcsőház fszt. 3.  
Telefon: (52) 324-492

### **7. A szolgálat tevékenységi köre**

Szenvedélybetegek és családtagjaik lakókörnyezetben történő ellátása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése. Az ellátást igénybe vevők számára - lakókörnyezetükben történő - segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában, meglévő

képességeik megtartásában és fejlesztésében, egészségi és pszichés állapotuk javításában, valamint ösztönzésük orvosi vagy terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvételre, és ennek figyelemmel kísérése. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése, kísérés szakellátás igénybevételeig. Háziorvossal és a kezelőorvossal való rendszeres kapcsolattartás, konzultáció.

## **8. Beszámolási kötelezettség**

A Községi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátása - mint szociális alapszolgáltatás - munkáját havi, heti munkaterv, a hatályos jogszabályok, a módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Az intézményvezető, mint a szolgálat vezetője, szakmai munkájáról a felügyeletet ellátó Tiszántúli Református Egyházkerület Egyházkerületi Közgyűlésén köteles beszámolni.

A szolgálat adatszolgáltatási kötelezettségének - meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra - eleget kell tennie (KENYSZI, OSZIR).

Ugyancsak köteles a szakmai munkájáról a felügyelő szerveknek a jogszabályban meghatározott módon, illetve eseti felhívásra beszámolni.

## **9. A szolgálat gazdálkodása**

A szolgálat feladatellátásához szükséges anyagi, illetve pénzeszközökkel a Tiszántúli Református Egyházkerület rendelkezik, melyről könyvvitelt vezet, illetve számviteli nyilvántartása elkülönítetten tartalmazza.

Számlakezelő szervezete:

Tiszántúli Református Egyházkerület

Gazdasági Hivatala

4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4.

Bankszámlaszám: 11738008-20011428

Adószám: 19876182-4-09

Csoportos adószám: 17782861-5-09

Telefon: (52) 614-001

## **10. A szolgálat jogelődje**

A Tiszántúli Református Egyházkerület által fenntartott Községi Ellátások szenvedélybeteg-ellátása jogelőddel nem rendelkezik.

## **11. A szolgálat jogi személyisége**

A szolgálat jogi személyiséggel nem rendelkezik. A Községi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátását az intézményvezető vezeti, akinek kinevezéséről és megbízásáról a Tiszántúli Református Egyházkerület dönt. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke gyakorolja. Dr. Fekete Károly püspök nevében és megbízásában az ellátottal kötendő Megállapodást Ráczné Szabó Gyöngyi a TTRE Községi Ellátások intézményvezetője írja alá.



## 12. A szolgálat bélyegzőinek használata

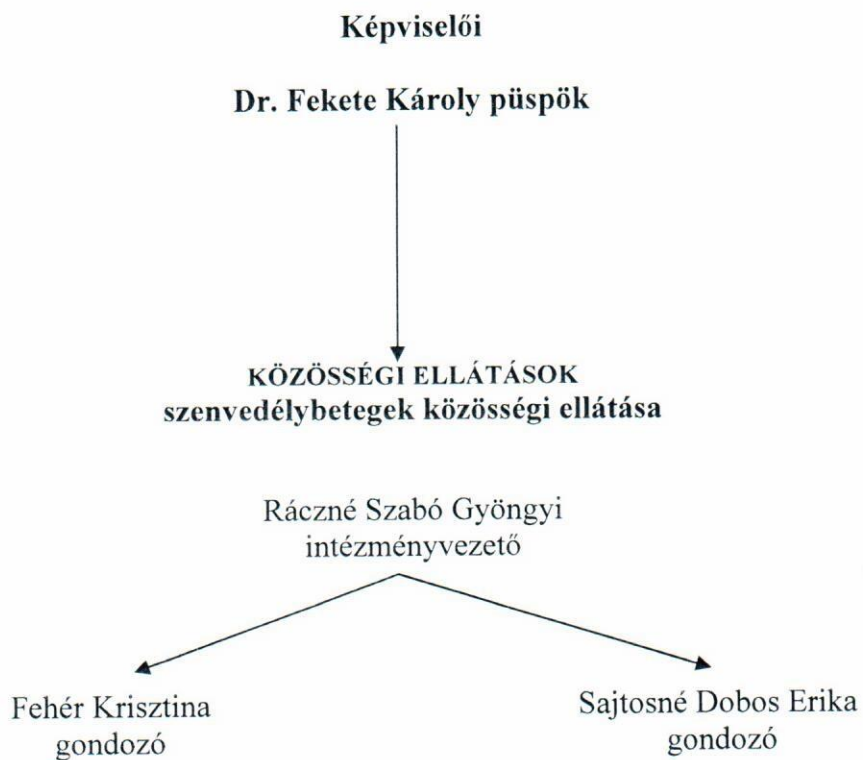
A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátások megnevezést tartalmazó bélyegzőt csak a Közösségi Ellátások intézményvezetője használhatja.

## II. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

### 1. A szolgálat szervezeti felépítése

A szenvedélybetegek közösségi ellátása munkáját integrált intézmény keretein belül egy szervezeti egységben látja el.

#### Tiszántúli Református Egyházkerület





### **III. A VEZETŐ FELADATAI, JOGKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE**

#### **1. A szolgálat intézményvezetőjének szakmai feladatai, jogkörei, kötelezettségei, és felelőssége:**

Feladatai:

- Vezetői feladatok ellátása
- A szolgálat szakszerű, jogszerű működtetése
- A szakmai egységek munkájának összehangolása
- Megbeszélések vezetése
- A költségvetés megtartása
- Beszámolás az Egyházkerületi Közgyűlésnek
- A szolgálat képviselte a fenntartó felé
- Folyamatosan tanulmányozza az új ellátási módszereket, amelyeket egyeztet a szolgálat működési mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgálat szakmai és valamennyi egyéb működési területének a munkáját.
- Elkészíti a szolgálat dolgozóinak képzési és továbbképzési tervét
- Elkészíti a szolgálat költségvetési tervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- A rendkívüli eseményeket a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
- Közösségi munkacsoport tagjaival együttműködési megállapodást köt
- Megbeszéléseket szervez
- E-képviselői feladatokat lát el.
- Összehangolja a közösségi gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.

A szolgálat vezetője a fenti jogkörök gyakorlása során felelős:

- anyagiakért
- titoktartásért
- eszközökért
- anyagokért
- berendezésekért
- irányítása alá tartozó dolgozókért
- munkabiztonságért
- információ szolgáltatásért.

## **IV. A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ SZAKDOLGOZÓK FELADATAI**

### **A gondozó feladatai**

- Problémaelemzés, problémamegoldás
- A személyes célok meghatározásának segítése
- A változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések
- Készségfejlesztés
- Esetkezelés
- Tanácsadás
- Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése
- Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása
- Tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről
- Pszicho-szociális rehabilitáció
- Gondozás
- Megkereső tevékenység
- A munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése
- Szabadidős, öngyógyító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
- Információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről
- Esetmegbeszélőn, szupervízióon való kötelező részvétel
- Naprakész adminisztrációt készít tevékenységéről
- Munkahelyi vezetőjének szóban rendszeresen, írásban évente beszámol.

## **V. SZAKMAI MŰKÖDÉS RENDSZERE**

### **1. A Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátása**

A szenvedélybetegek közösségi alapellátása szakmai feladatait az alábbi jogszabályok alapján végzi:

- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.),
- **2004. évi CXL. törvény** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (a továbbiakban: Ket.),
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- **2020. évi XC. törvény Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről,**
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről



- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.),
- **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szr.),
- **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló (a továbbiakban: Tr.),
- **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- **9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről (a továbbiakban: Ir.),
- **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet** az országos településrendezési és építési követelményekről (a továbbiakban: OTÉK.).

A Községi Ellátások szenvedélybetegek közösségi alapellátásban végzett tevékenységeinek statisztikai besorolása: TEAOR 8899 „M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül”.

## 2. A Községi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátásán belüli ellátások

A szenvedélybetegség kihatással van a családtagokra, lakókörnyezetre, a munkavégzésre, társadalmi életben való részvételre. A betegségek gyakori velejárója a betegségbelátás hiánya, a kontrollvesztés, a kapcsolatok beszűkülése, a szeparálódás. Mindezek közvetlenül érintik a családtagokat és a szűkebb-tágabb környezetet. A betegséghez való viszony idővel változhat, megjelenhet a változtatás szándéka, ami egészségügyi, szociális komplex segítség nélkül nem lehet eredményes.

A szolgáltatásokat az ellátott otthonában, lakókörnyezetében, míg a csoport foglalkozások, tréningek alkalmainak elérhetőségét irodánkban biztosítjuk. Szervezéssel, tanácsadással segítjük az azokhoz való hozzájutást. A programok támaszt jelenthetnek a szenvedélybetegeknek a közösségi érzés és a társadalmi kompetencia megélésében. Hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínálunk, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, fenntartja és erősíti a változást igénylő motivációt. Ellátásunk épít a természetes erőforrásokra, amelyek segíthetik klienseink legmagasabb szintű



gyógyulásának elérését, stabilizálódását, s ez hozzájárul a realitás kontrolljának megtartásához és a személyes jogok biztosításához.

A szolgálat keretein belül nyújtott ellátások célja az ellátottak önálló életvezetési képességének kialakítása illetve helyreállítása, életvezetési stratégiák elsajátíttatása. A közösségi szenvedélybeteg ellátás keretében olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozást biztosítunk, melynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik. Az ellátás során kiemelt figyelmet fordítunk a problémamelemzésre, a problémamegoldásra koncentráló egyéni munkára, az esetkezelésre és a tanácsadásra. Mindezek teljesülését szolgálják a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések. Készségfejlesztés során végezzük mindazon tevékenységeket, amelyek az életvitelre vonatkozó tréningek szervezésével vagy közvetítésével, az önellátásra való képesség javításával és fenntartásával, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról való tájékoztatással, valamint az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőivel kapcsolatosak. A gondozás mentális gondozást foglal magában. A pszicho-szociális rehabilitáció keretében a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítségét biztosítjuk. A megkereső tevékenység fontosságát jelzi, hogy a pszichiátriai betegségben szenvedő emberek sérülékenyek, sebezhetőek, visszahúzódóak. Ezért a közösségi ellátásokra vár az a feladat, hogy megkeressék őket, és ismertessék velük azokat a lehetőségeket, amelyeket számukra nyújtani tudnak. Ennek alapfeltétele, hogy az érintettek és családtagjaik számára egyaránt érthetően, egyértelműen történjen a tájékoztatás. Az információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségeinek igénybevételéről klienseink társadalmi reintegrációját szolgálja.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Községi Ellátások szenvedélybeteg-ellátásának munkatársai alapelvüknek tekintik azt, hogy szolgáltatásaikat magas szakmai színvonalon, a mindenkori jogszabályi környezetnek megfelelően, térítésmentesen és folyamatos elérhetőséget biztosítva nyújtják a rászorultak számára. Munkájával, magatartásával köteles minden munkatárs emelni a munka színvonalát és ezáltal hozzájárulni a szakma társadalmi megbecsüléséhez.

Képzési, továbbképzési lehetőségek által is törekszünk munkánk szakmai színvonalának emelésére, korszerű módszerek bevezetésére. A szakmai előírásoknak megfelelően dokumentáljuk munkavégzésünket. Munkánk során rendszeresen tartunk vezetői-, összmunkatársi-, team- és esetmegbeszéléseket, valamint szupervíziókat külső szakemberek bevonásával. A hatékony munkavégzés érdekében együttműködünk más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, csoportokkal, egyénekkal. A szakmai munka hatékonysága érdekében a kiemelkedően fontos együttműködések írásban rögzítjük.



### 3. A szolgálat munkarendje

A Tiszántúli Református Egyházkerület szenvedélybetegek közösségi ellátása Debrecen Megyei Jogú Város területén élők számára biztosítja szolgáltatásait.

Ügyfélfogadási rend:

|           |            |
|-----------|------------|
| Hétfő     | 9.00-15.00 |
| Kedd      | 9.00-15.00 |
| Szerda    | 9.00-15.00 |
| Csütörtök | 9.00-15.00 |
| Péntek    | 9.00-13.00 |

Munkarend:

|            |              |
|------------|--------------|
| Hétfő:     | 8.00 - 16.30 |
| Kedd:      | 8.00 - 16.30 |
| Szerda:    | 8.00 - 16.30 |
| Csütörtök: | 8.00 - 16.30 |
| Péntek:    | 8.00 - 16.30 |

A munkatársak munkaideje heti 40 óra, nyitvatartási időpontokon túl is végzik szakmai munkájukat, illetve annak adminisztrációját. A szakmai hatékonyság érdekében terepmunkát végző munkatárs számára rugalmas munkaidő megállapítása biztosított.

### 3. Helyettesítés rendjének szabálya

A gondozók a távollétek ideje alatt egymást helyettesítik. A Közösségi Ellátások intézményvezetőjének távolléte alatt a szolgálat vezetésével kapcsolatos teendőket a Közösségi Ellátások pszichiátriai betegek közösségi ellátásának szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatársa, illetve a Fenntartó által arra kijelölt munkatárs látja el.

## VI. A GADÁLKODÁS RENDSZERE

A Tiszántúli Református Egyházkerület – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását, az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott, Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátásának intézményvezetője köteles biztosítani.

A Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátása nem önálló jogi személy, operatív gazdálkodását a Tiszántúli Református Egyházkerület látja el.

A szenvedélybetegek közösségi ellátása feladatellátásához szükséges anyagi, illetve pénzeszközök mértékét a jóváhagyott költségvetés keretén belül a Közösségi Ellátások intézményvezetője jelöli ki.

## **1. Tervezés - szükségletek felmérése, éves költségvetés**

A következő költségvetési év ellátási terveit pénzoldalról megalapozó értékadatokat a tervezési időszak első hónapjában az intézményvezető közli a fenntartóval.

Az ellátandó szakfeladatok szükségleteit mennyiségben és természetes mértékegységben meghatározott kimutatások formájában az intézményvezető összesíti. Az ellátandó feladatok fontossági sorrendje szerint is rangsorolni kell a költségeket.

A munkatársak az intézményvezető rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentációkat, információkat, amelyek alapján az intézményvezető készíti el az elemi költségvetést.

Az igénylők által rangsorolt szükségletek következő évi költségvetése, munkaügyi, karbantartási, felújítási, terve alapjául szolgáló mennyiségi (minőségi) és értékadatokat is tartalmazó tervek összeállítása a fenntartó képviselőjének feladata.

## **2. Pénzkezelés**

A Tiszántúli Református Egyházkerület látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében. A szolgálat a készpénz kifizetések teljesítéséhez készpénz előleggel rendelkezhet. A készpénzkifizetések, banki átutalások szabályszerűségéért a fenntartó képviselője felelős.

## **3. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

A Tiszántúli Református Egyházkerület képviselője a kötelezettségvállalás során a személyi juttatás, a munkaadót terhelő járulékok, az eszközkészlet beszerzése, s a költségvetésben nem tervezett bevételek felhasználása tekintetében saját hatáskörrel rendelkezik.

## **4. Utalványozás rendje**

Utalványozási jogkörrel a Tiszántúli Református Egyházkerület képviselői rendelkeznek.

# **VII. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE**

A szenvedélybetegek közösségi ellátása működése során a szolgálat munkatársainak fokozott gondot kell fordítani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek betartására.

Az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint:

„Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

A szenvedélybetegek közösségi ellátása működése során „különleges adatnak” minősülnek az „egészségügyi adatok”: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára



vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlel, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőkkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

„Adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az Info törvény értelmében: személyes adat akkor kezelhető, ha azt törvény elrendeli, valamint ha az érintett hozzájárul, különleges adat pedig csak akkor, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Ez esetben az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell az érintettel, hogy az adatkezelés kötelező. Törvény közérdekből az adatok körében kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben az érintett hozzájárulása, különleges adat esetén az érintett írásbeli hozzájárulása szükséges. Fontos tudni, hogy kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett hozzájárulását nem adta meg.

A szenvedélybetegek közösségi ellátása a működése során személyes adatok nyilvánosságra hozatalára nem kerülhet sor, még az érintett hozzájárulásával sem!

A szenvedélybetegek közösségi ellátása működése során a munkatársaknak figyelembe kell venni, hogy a személyes adatok rögzítése, gyűjtése és kezelése célhoz kötött. A törvény kimondja, hogy személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósításához elengedhetetlen.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

A törvény szerint a kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek.

- a.) a felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- b.) pontosak, teljesek és ha szükséges időszerűek,
- c.) tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintett csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

## VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 1. A szolgálat vezetését segítő értekezletek

#### 1.1. Vezetői megbeszélés

Havonkénti rendszerességgel kerülnek megtartásra, résztvevői az intézményvezető és a fenntartó képviselője. Célja, funkciója az információcsere, szakmai segítségnyújtás,



jelentősebb, a Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátását érintő tervezetek, feladatok, szakmai módszerek megtárgyalása, koordinálása, lebonyolításának irányítása. A megbeszélésről írásbeli emlékeztető készül.

## 1.2. Team-megbeszélés

Heti rendszerességgel kerül megtartásra, az intézményvezető hívja össze, résztvevői a szolgálat munkatársai. Célja, funkciója a szolgálaton belüli információcsere, szakmai feladatok megbeszélése, szakmai segítségnyújtás.

## 1.3. Összmunkatársi megbeszélés

A szolgálat vezetője működteti, minden második hétfőn 10 órai kezdettel. Amennyiben ennek kivitelezése nem lehetséges, legalább havonta egy alkalommal köteles összehívni a munkatársakat.

Funkciója:

- tájékoztatás nyújtása az elmúlt időszakban végzett munkáról (szakmai, gazdasági)
- a következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése
- etikai helyzet értékelése
- aktuális kérdéskörök megbeszélése
- az észlelt hiányosságokat, és azok megszüntetésének módjának megkonzultálása
- a munkafegyelem értékelése
- munkatársak észrevételeinek, javaslatainak megvitatása

A megbeszélésre a szolgálat vezetője meghívja az összes dolgozót. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az irattárban kell őrizni.

Az intézményvezető nyolc napon belül írásban ad tájékoztatást, azokra a kérdésekre, amelyekre a megbeszélésen nem adott választ.

## 1.4. Esetmegbeszélés

Az esetmegbeszélés kapcsán a segítőben felmerülő dilemmák, elakadások megbeszélése, amellyel a klienssel való kapcsolatból, a társszervezettekkel való együttműködések, illetve a saját érintettségéből adódik. Célja, hogy a szakmai munkát végzők hatékonyabban tudják végezni munkájukat és saját segítői szerepüket, kompetenciájukat tudják tisztázni.

## 1.5. Szupervízió

Külső szakember vezetésével tartott team-építő, szervezetfejlesztő, melyen minden szakmai feladatot ellátó munkatársa számára kötelező. Évente összesen 4 alkalommal kerül rá sor, 2 egymást követő hónapban az első félév során, 2 egymást követő hónapban pedig a második félév során. Az időpontok meghatározása előre, a külső szakember bevonásával történik.

## 2. Kapcsolattartás más szervezetekkel, szolgálatokkal

A Községi Ellátások szenvedélybeteg-ellátása a kliensek érdekében szakmai, módszertani kapcsolatot létesít és tart fenn állami, egyházi és civil szervezetekkel.

### A kliensek segítése érdekében kialakított szakmai kapcsolatok

Debrecen Megyei Jogú Városban működő:

- Debreceni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Megyei kórház és rendelőintézet
- Drogambulancia
- Nappali ellátások
- Pszichiátriai ambulancia
- Hajléktalanok ellátásai
- Félutas Ház
- Terápiás, rehabilitációs intézmények
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, s annak szolgálatai
- Speciális szükségletűekkel foglalkozó szervezetek
- Gyermekvédelmi intézmények
- Egyházi intézmények
- Oktatási intézmények
- Társintézmények
- Gyülekezetek lelkipásztorai
- Civil szervezetek
- Segélyszervezetek (Dorcas, Református Szeretetszolgálat, Katolikus Karitás)
- Pszichiáterek, pszichológusok.

### A szolgálat működésével kapcsolatos szakmai, hatósági kapcsolatok

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága  
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya  
Schweitzer Albert Szeretetotthon és Módszertani Intézmény  
MRE Szeretetszolgálati Iroda Monitoring Csoportja

## IX. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Tiszántúli Református Egyházkerület

**„A munka- és bérügyi folyamatok szervezési, lebonyolítási rendjéről” szóló SZABÁLYZATA** az alábbiak szerint fogalmazza meg:



### Munkáltatói jogkör:

Az Egyházkerület fenntartása alatt működő intézmények és egyéb szervezetek esetében a munkaviszonyban állók feletti munkáltatói jogok gyakorlása a Magyarországi Református Egyház felsőoktatási intézményeiről szóló 2007. évi III. tv., a Magyarországi Református Egyház közoktatásról szóló 2005. évi II. tv., a Munka Törvénykönyve előírása, valamint az intézmények SzMSz-ben foglaltak alapján történik.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátások szenvedélybetegek közösségi ellátása munkáltatói jogkörrel rendelkező közvetlen felettese a fenntartó képviselőjében: **Dr. Fekete Károly püspök.**

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat a Tiszántúli Református Egyházkerület képviselőjének aláírása napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat külön eljárás nélkül módosul, ha jogszabály a benne foglaltakról eltérően rendelkezik.

## **I. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA**

### **1. A szolgálat megnevezése**

Tiszántúli Református Egyházkerület  
Közösségi Ellátások közösségi pszichiátriai ellátása

### **2. A szolgálat székhelye**

4025 Debrecen, Hatvan u. 1. C lépcsőház fszt. 3.

### **3. A szolgálat fenntartója**

A Tiszántúli Református Egyházkerület

### **4. A szolgálat működési területe**

A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátások közösségi pszichiátriai ellátása Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén működik.

### **5. A szolgálat alapítása**

A Tiszántúli Református Egyházkerületi Tanács 2007.12.14-i ülésén hozott **53/2007.12.14.ET** Határozata szerint jóváhagyta és megerősítette a Tiszántúli Református Egyházkerület Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátásának létrehozását, működését. Összevonása - szintén az Egyházkerület fenntartásában működő - közösségi szenvedélybeteg ellátással 2013. június 7-én történt meg. A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátása működési engedélyének módosítása határozatlan időre szólóan, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal (2020-tól HBM-i Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya) által kiadott határozat szerint emelkedett jogerőre. Ügyiratszám: HBC/01/00185-9/2013.

### **6. A szolgálat szervezeti egysége**

Közösségi Ellátások közösségi pszichiátriai alapellátása  
4025 Debrecen, Hatvan u. 1. C lépcsőház fszt. 3.  
Telefon: (52) 324-492

### **7. A szolgálat jogelődje**

A Tiszántúli Református Egyházkerület által fenntartott Közösségi Ellátások közösségi pszichiátriai ellátás jogelőddel nem rendelkezik.

### **8. A szolgálat jogi személyisége**

A szolgálat jogi személyiséggel nem rendelkezik. A Közösségi Ellátások pszichiátriai betegek közösségi ellátását annak vezetője, a szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatársa vezeti, akinek kinevezéséről és megbízásáról a Tiszántúli Református Egyházkerület dönt. A



szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs felett a munkáltatói jogokat a Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke gyakorolja. Dr. Fekete Károly püspök nevében és megbízásában az ellátottal kötendő Megállapodást Kovács Beáta a TTRE Községi Ellátások pszichiátriai betegek közösségi ellátásának, mint szakmai egységnek vezetését ellátó terápiás munkatársa írja alá.

## II. SZERVEZETI ÁBRA

### Tiszántúli Református Egyházkerület

Képviselői

Dr. Fekete Károly püspök



Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

Kovács Beáta

szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs

Antalné Sándor Erzsébet  
gondozó

Struba Istvánné  
gondozó

## III. SZERVEZETI FORMA

A Tiszántúli Református Egyházkerület Községi Ellátások pszichiátriai közösségi ellátása integrált intézmény keretein belül működik a szenvedélybetegek közösségi ellátásával együtt.

## **IV. BELSŐ TAGOZÓDÁS, MUNKAKÖRÖK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, HELYETTESÍTÉSEK RENDJE**

### **1. A szolgálat tevékenységi köre**

- a./ Tanácsadás
- b./ Esetkezelés
- c./ Készségfejlesztés
- d./ Gondozás
- e./ Megkeresés
- f./ Állapotfelmérés
- g./ Információs, ügyintéző, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység
- h./ Az intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység

A különböző tevékenységi formák nem csak önállóan, hanem egymás mellett, egymást kiegészítve is végezhetők. A szolgáltatást nyújtó szociális szakemberek mindegyike egyszerre több tevékenység végzéséhez rendelkeznek kompetenciákkal.

### **2. A közösségi ellátás munkatársainak munkaköri követelményei**

A közösségi gondozásban dolgozónak rendelkeznie kell a következő kompetenciákkal:

- A közösségi gondozásban alapvető attitűd, a közösségi alapú ellátás preferálása, az intézményes megoldási módok kerülése, az egyenrangú kapcsolat, mint intervenció eszköz alkalmazása, közösségi szemlélet, a megfelelő kapcsolat a kliensekkel és hozzátartozóival. Jellemzői az empátia, a túlpolás kerülése, törekvés a tanításra, a kliens kompetenciájának tisztelete, fejlődés-orientáltság.
- A segítő szakma etikai elveinek és dilemmáinak, etikai kódexének ismerete.
- Naprakész tudás (ismeretek és készségek) a következő területeken:
  - pszichiátriai szociális munka ismérvei
  - a hatékony kommunikáció és konfliktuskezelés
  - együttműködés
  - esetmenedzsment
- Kommunikációs képesség, mely lehetővé teszi a felhasználóval, a családjával, a gondozásban részt vevő egészségügyi személyzettel, a társadalmi környezettel való kapcsolat tartását.
- Megfelelő önismeret, kompetenciahatárok ismerete és betartása.

### **3. A szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs szakmai feladatai, jogköre, kötelezettsége, felelőssége**

- A szakmai egység vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A szolgálat szakszerű, jogszerű működtetése
- Megbeszélések vezetése
- A költségvetés megtartása
- Beszámolás az Egyházkerületi Tanácsnak
- A szolgálat képviselője a fenntartó felé
- Folyamatosan tanulmányozza az új ellátási módszereket, amelyeket egyeztet a szolgálat működési mutatóival.



- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgálat szakmai és valamennyi egyéb működési területének a munkáját.
- Elkészíti a szolgálat dolgozóinak képzési és továbbképzési tervét
- Elkészíti a szolgálat költségvetési tervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- A rendkívüli eseményeket a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
- Közösségi munkacsoport tagjaival együttműködési megállapodást köt, működteti a munkacsoportot
- Megbeszéléseket szervez
- Összehangolja a gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót.
- Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.
- E-képviselői feladatokat lát el.

A szakmai egység vezetője a fenti jogkörök gyakorlása során felelős:

- anyagiakért
- titoktartásért
- eszközökért
- anyagokért
- berendezésekért
- irányítása alá tartozó dolgozókért
- munkabiztonságért
- információ szolgáltatásért.

#### **4. A gondozó szakmai feladatai, jogköre, kötelezettségei, és felelőssége**

- Problémaelemzés, problémamegoldás
- A személyes célok meghatározásának segítése
- A változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések
- Esetkezelés
- Tanácsadás
- Készségfejlesztés
- Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése
- Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása
- Tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről
- Pszicho-szociális rehabilitáció
- Gondozás
- Megkeresés
- A munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése
- Szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
- Információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről
- Esetmegbeszélőn, szupervízió kötelezően részvétel
- Naprakész adminisztrációt készít tevékenységéről
- Munkahelyi vezetőjének szóban rendszeresen, írásban évente beszámol

## 5. Helyettesítés rendjének szabálya

A gondozók a távollétek ideje alatt egymást helyettesítik.

A közösségi pszichiátriai ellátás szakmai egységének vezetését ellátó terápiás munkatársának távolléte alatt a szolgálat vezetésével kapcsolatos teendőket a Községi Ellátások intézményvezetője, illetve a Fenntartó által arra kijelölt munkatárs látja el.

## V. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL

### 1. Kapcsolattartás más szervezetekkel, szolgálatokkal

A Községi Ellátások pszichiátriai ellátása a kliensek érdekében szakmai, módszertani kapcsolatot létesít és tart fenn állami, egyházi és civil szervezetekkel.

#### A kliensek segítésének érdekében kialakított szakmai kapcsolatok

Debrecen Megyei Jogú Városban működő:

- Debreceni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Megyei kórház és rendelőintézet
- Drogambulancia
- Nappali ellátások
- Pszichiátriai ambulancia
- Hajléktalanok ellátásai
- Félutas Ház
- Terápiás, rehabilitációs intézmények
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, s annak szolgálatai
- Speciális szükségletűekkel foglalkozó szervezetek
- Gyermekvédelmi intézmények
- Egyházi intézmények
- Oktatási intézmények
- Társintézmények
- Gyülekezetek lelkipásztorai
- Civil szervezetek
- Segélyszervezetek (Református Szeretetszolgálat, Katolikus Karitás, Máltai Szeretetszolgálat)
- Pszichiáterek, pszichológusok.

#### A szolgálat működésével kapcsolatos szakmai, hatósági kapcsolatok

- Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága
- Schweitzer Albert Szeretetotthon és Módszertani Intézet
- MRE Szeretetszolgálati Iroda Monitoring Csoportja
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Emberi Erőforrások Minisztériuma



## **VI. A SZOLGÁLAT IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. Az ellátás működését irányító jogszabályok**

A Községi Ellátások pszichiátriai betegek közösségi alapellátása szakmai feladatait a TTRE Községi Ellátások Szakmai és Működési Szabályzata 10-11. oldalán felsorolt jogszabályok alapján végzi.

A közösségi pszichiátriai ellátás alapellátásban végzett tevékenységeinek statisztikai besorolása: TEAOR 8899 „M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül”.

### **2. Beszámolási kötelezettség**

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása mint szociális alapszolgáltatás, munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, a módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Szakmai munkájáról a terápiás munkatárs mint a szakmai egység vezetője a felügyeletet ellátó Tiszántúli Református Egyházkerület Egyházkerületi Közgyűlésén köteles beszámolni.

A szolgálat adatszolgáltatási kötelezettségének évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

A felügyelő szervezetnek a jogszabályban meghatározott módon, illetve eseti felhívására köteles a szakmai munkájáról beszámolni.

### **3. A szolgálat gazdálkodása**

A szolgálat feladatellátásához szükséges anyagi illetve pénzeszközökkel a Tiszántúli Református Egyházkerület rendelkezik, melyről a TTRE Gazdasági Hivatala könyvvitelt vezet, illetve számviteli nyilvántartása elkülönítetten tartalmazza.

Számlakezelő szervezete:

Tiszántúli Református Egyházkerület

Gazdasági Hivatala

4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4.

Bankszámla: 11738008-20011428

Adószám: 19876182-4-09

Csoportos adószám: 17782861-5-09

Telefon: (52) 614-001

A Tiszántúli Református Egyházkerület – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását, az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott, Községi Ellátások közösségi pszichiátriai ellátásának szakmai vezetését ellátó terápiás munkatársa köteles biztosítani.

A Községi Ellátások pszichiátriai ellátása nem önálló jogi személy, operatív gazdálkodását a Tiszántúli Református Egyházkerület látja el.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladatellátásához szükséges anyagi, illetve pénzeszközök mértékét a jóváhagyott költségvetés keretén belül a szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs jelöli ki.



#### **4. Tervezés - szükségletek felmérése, éves költségvetés**

A következő költségvetési év ellátási terveit pénzoldalról megalapozó értékatokat a tervezési időszak első hónapjában a szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs közli a fenntartóval.

A ellátandó szakfeladatok szükségleteit mennyiségben és természetes mértékegységben meghatározott kimutatások formájában a szakmai egységvezető összesíti. A ellátandó feladatok fontossági sorrendje szerint is rangsorolni kell a költségeket.

A munkatársak a szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentációkat, információkat, amelyek alapján a szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs készíti el az elemi költségvetést.

A igénylők által rangsorolt szükségletek következő évi költségvetése, munkaügyi, karbantartási, felújítási, terve alapjául szolgáló mennyiségi (minőségi) és értékatokat is tartalmazó tervek összeállítása a fenntartó képviselőjének feladata.

#### **5. Pénzkezelés**

A Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében. A szolgálat a készpénz kifizetések teljesítéséhez készpénz előleggel rendelkezhet. A készpénzkifizetések, banki átutalások szabályszerűségéért a fenntartó képviselője felelős.

#### **6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

A Tiszántúli Református Egyházkerület képviselője a kötelezettségvállalás során a személyi juttatás, munkaadót terhelő járulékok, eszközkészlet beszerzése, költségvetésben nem tervezett bevételek felhasználása tekintetében saját hatáskörrel rendelkezik.

#### **7. Utalványozás rendje**

Utalványozási jogkörrel a Tiszántúli Református Egyházkerület képviselői rendelkeznek.

#### **8. A szolgálat bélyegzőinek használata**

A Községi Ellátások megnevezést tartalmazó bélyegzőt a Községi Ellátások pszichiátriai betegek községi ellátásának szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatársa használhatja.

#### **9. Személyes adatok kezelése**

A községi pszichiátriai ellátás működése során a szolgálat munkatársainak fokozott gondot kell fordítani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek betartására.

Az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint:

„Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett



módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása működése során „különleges adatnak” minősülnek az „egészségügyi adatok”: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőkkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

„Adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az Info törvény értelmében: személyes adat akkor kezelhető, ha azt törvény elrendeli, valamint ha az érintett hozzájárul, különleges adat pedig csak akkor, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Ez esetben az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell az érintettel, hogy az adatkezelés kötelező. Törvény közérdekből az adatok körében kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben az érintett hozzájárulása, különleges adat esetén az érintett írásbeli hozzájárulása szükséges. Fontos tudni, hogy kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett hozzájárulását nem adta meg.

A közösségi pszichiátriai ellátás a működése során személyes adatok nyilvánosságra hozatalára nem kerülhet sor, még az érintett hozzájárulásával sem! Az ellátás működése során a munkatársaknak figyelembe kell venni, hogy a személyes adatok rögzítése, gyűjtése és kezelése célhoz kötött. A törvény kimondja, hogy személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósításához elengedhetetlen.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

A törvény szerint a kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- d.) a felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- e.) pontosak, teljesek és ha szükséges időszzerűek,
- f.) tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintett csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

## 10. A szolgálat munkarendje

A Tiszántúli Református Egyházkerület pszichiátriai közösségi ellátása Debrecen Megyei Jogú Város területén élők számára biztosítja szolgáltatásait.



## Munkarend

|            |             |
|------------|-------------|
| Hétfő:     | 8.00- 16.30 |
| Kedd:      | 8.00- 16.30 |
| Szerda:    | 8.00- 16.30 |
| Csütörtök: | 8.00- 16.30 |
| Péntek:    | 8.00-16-30  |

## Ügyfélfogadási rend

|           |            |
|-----------|------------|
| Hétfő     | 9.00-15.00 |
| Kedd      | 9.00-15.00 |
| Szerda    | 9.00-15.00 |
| Csütörtök | 9.00-15.00 |
| Péntek    | 9.00-13.00 |

A munkatársak munkaideje heti 40 óra, nyitvatartási időpontokon túl is végzik szakmai munkájukat, illetve annak adminisztrációját. A szakmai hatékonyság érdekében terepmunkát végző munkatárs számára rugalmas munkaidő megállapítása biztosított.

## 11. A szolgálat vezetését segítő értekezletek

### *Team-megbeszélés*

Heti rendszerességgel kerül megtartásra, a szakmai egység vezetését ellátó terápiás munkatárs hívja össze, résztvevői a szolgálat munkatársai. Célja, funkciója a szolgálaton belüli információcsere, szakmai feladatok megbeszélése, szakmai segítségnyújtás.

### *Összmunkatársi megbeszélés*

A szolgáltatás intézményvezetője működteti, minden második héten hétfőn 10 órai kezdettel. Amennyiben ez nem kivitelezhető, havonta legalább egy alkalommal köteles összehívni a munkatársakat.

### Funkciója:

- tájékoztatás nyújtása az elmúlt időszakban végzett munkáról (szakmai, gazdasági)
- a következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése
- etikai helyzet értékelése
- aktuális kérdéskörök megbeszélése
- az észlelt hiányosságokat, és azok megszüntetésének módjának megkonzultálása
- a munkafegyelem értékelése
- munkatársak észrevételeinek, javaslatainak megvitatása.

Az összmunkatársi megbeszélésre a szolgálat vezetője meghívja az összes dolgozót. A szolgálatvezető nyolc napon belül írásban ad tájékoztatást, azokra a kérdésekre, amelyekre a megbeszélésen nem adott választ.



### *Esetmegbeszélés*

Az esetmegbeszélés kapcsán a segítőben felmerülő dilemmák, elakadások megbeszélése, amellyel a klienssel való kapcsolatból, a társszervezettekkel való együttműködésekben illetve a saját érintettségéből adódik. Célja, hogy a szakmai munkát végzők hatékonyabban tudják végezni munkájukat és saját segítői szerepüket, kompetenciájukat tudják tisztázni.

### *Szupervízió*

Külső szakember vezetésével tartott team-építő, szervezetfejlesztő, melyen minden szakmai feladatott ellátó munkatársa számára kötelező. Évente összesen 4 alkalommal kerül rá sor, 2 egymást követő hónapban az első félév során, 2 egymást követő hónapban pedig a második félév során. Az időpontok meghatározása előre, a külső szakember bevonásával történik.

## **VII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

A Tiszántúli Református Egyházkerület és Debreceni Református Kollégium

**„A munka- és bérügyi folyamatok szervezési, lebonyolítási rendjéről” szóló SZABÁLYZATA** az alábbiak szerint fogalmazza meg:

### Munkáltatói jogkör:

Az Egyházkerület fenntartása alatt működő intézmények és egyéb szervezetek esetében a munkaviszonyban állók feletti munkáltatói jogok gyakorlása a Magyarországi Református Egyház felsőoktatási intézményeiről szóló 2007. évi III. tv. a Magyarországi Református Egyház közoktatásáról szóló 2005. évi II. tv., a Munka Törvénykönyve előírása, valamint az intézmények SzMSz-ben foglaltak alapján történik.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Községi Ellátások közösségi pszichiátriai ellátása munkáltatói jogkörrel rendelkező közvetlen felettese a fenntartó képviselőjében: **Dr. Fekete Károly püspök.**

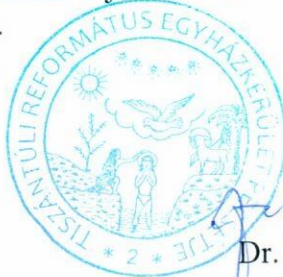
## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat a Tiszántúli Református Egyházkerület képviselőjének aláírása napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat külön eljárás nélkül módosul, ha a jogszabályok a benne foglaltakról eltérően rendelkeznek.

Aktualizálva:

Debrecen, 2021. 02. 10.



*[Handwritten signature]*  
Dr. Fekete Károly  
püspök