



Tiszántúli Református Egyházkerület

Közösségi Ellátások

Szervezeti és Működési Szabályzata

Debrecen

2023

Tartalomjegyzék

A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátások pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátásának szervezeti és működési szabályzata		2
I.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
1.	A szolgálat megnevezése	4
2.	A szolgálat székhelye	4
3.	A szolgálat fenntartója	4
4.	A szolgálat működési területe	4
5.	A szolgálat alapítása	4
6.	A szolgálat szervezeti egységei	4
7.	A szenvedélybetegek közösségi ellátásának tevékenységi köre	4
8.	A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának tevékenységi köre	5
9.	A Közösségi Ellátások pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátásán belüli szolgáltatási elemek	5
10.	Beszámolási kötelezettség	5
11.	A szolgálat gazdálkodása	5
12.	A szolgálat jogelődje	6
13.	A szolgálat jogi személyisége	6
14.	A szolgálat bélyegzőjének használata	6
II.	A SZOLGÁLAT SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	7
	A szolgálat szervezeti felépítése	7
III.	A VEZETŐ FELADATA, JOGKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE	
	A szolgálat intézményvezetőjének szakmai feladatai, jogkörei, kötelezettségei és felelőssége	8
IV.	A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ SZAKDOLGOZÓK FELADATAI	9
	A közösségi ellátásban a gondozó feladatai	9

V. A SZAKMAI MŰKÖDÉS RENDSZERE	9
1. A szolgálat ügyfélfogadási és munkarendje	9
2. A helyettesítés rendjének szabálya	10
VI. GAZDÁLKODÁS RENDSZERE	10
1. Tervezés – szükségletek felmérése, éves költségvetés	10
2. Pénzkezelés	11
3. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése	11
4. Utalványozás rendje	11
VII. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE	11
VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK	12
A szolgálat vezetését segítő értekezletek	12
1.1. Vezetői megbeszélés	12
1.2. Team-megbeszélés	12
1.3. Összmunkatársi megbeszélés	13
1.4. Esetmegbeszélés	13
1.5. Szupervízió	13
1.6. Kapcsolattartás más segítő szervekkel, szolgálatokkal	13
IX. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	14
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szolgálat megnevezése

Tiszántúli Református Egyházkerület
Közösségi Ellátások

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.

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 közösségi és a Szenvedélybetegek közösségi ellátásának létrehozását, működését.

A két alapellátás egyesítésére 2013. június 7-én került sor. 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 egységei

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

7. A szenvedélybetegek közösségi ellátásának tevékenységi köre

A szenvedélybetegek közösségi ellátásának feladata az életmódváltozás elindítása, segítése, folyamatos nyomon követése. A gondozó addiktológiai konzultáns bevonása mellett végzi tevékenységét. A szenvedélybetegek és családtagjaik lakókörnyezetben történő ellátása, továbbá felépülésük és rehabilitációjuk elősegítése. Az ellátást igénybe vevők lakókörnyezetükben történő ellátása, segítése az önálló életvitel fenntartásában, meglévő képességeik megtartásában és fejlesztésében, egészségi és pszichés állapotuk javításában,

ösztönzésük orvosi vagy terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvételre és ennek figyelemmel kísérése. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése, kísérés szakellátás igénybevételéig. Háziorvossal és a kezelőorvossal való rendszeres kapcsolattartás, konzultáció.

8. A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának tevékenységi köre

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről. Segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában, a meglévő képességek megtartásában, fejlesztésében. Az ellátott személy állapotának folyamatos figyelemmel kísérése a háziorvossal, kezelőorvossal való kapcsolattartás révén. A pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése.

9. A Községi Ellátások pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátásán belüli szolgáltatási elemek

- Készségfejlesztés
- Esetkezelés
- Tanácsadás
- Gondozás (mentális gondozás)
- Megkereső tevékenység

10. Beszámolási kötelezettség

A Községi Ellátások pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása tevékenységét a hatályos jogszabályok, rendeletek, a módszertani, szakmai ajánlás és a gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Az intézményvezető mint a szolgálat vezetője szakmai munkájáról a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület Egyházkerületi Közgyűlésén/Tanács ülésén köteles beszámolni.

A szolgálat adatszolgáltatási kötelezettségének - meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra - eleget kell tennie, vagy helyette megbízott munkatársnak. (KENYSZI, IDM, OSZIR).

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

11. A szolgálat gazdálkodása

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

A Községi Ellátások 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

12. A szolgálat jogelődje

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

13. A szolgálat jogi személyisége

A szolgálat jogi személyiséggel nem rendelkezik. A Községi Ellátások pszichiátriai és szenvedélybeteg közösségi ellátásának szakmai irányítását az intézményvezető végzi, 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 a TTRE Községi Ellátások intézményvezetője írja alá.

14. A szolgálat bélyegzőjének használata

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

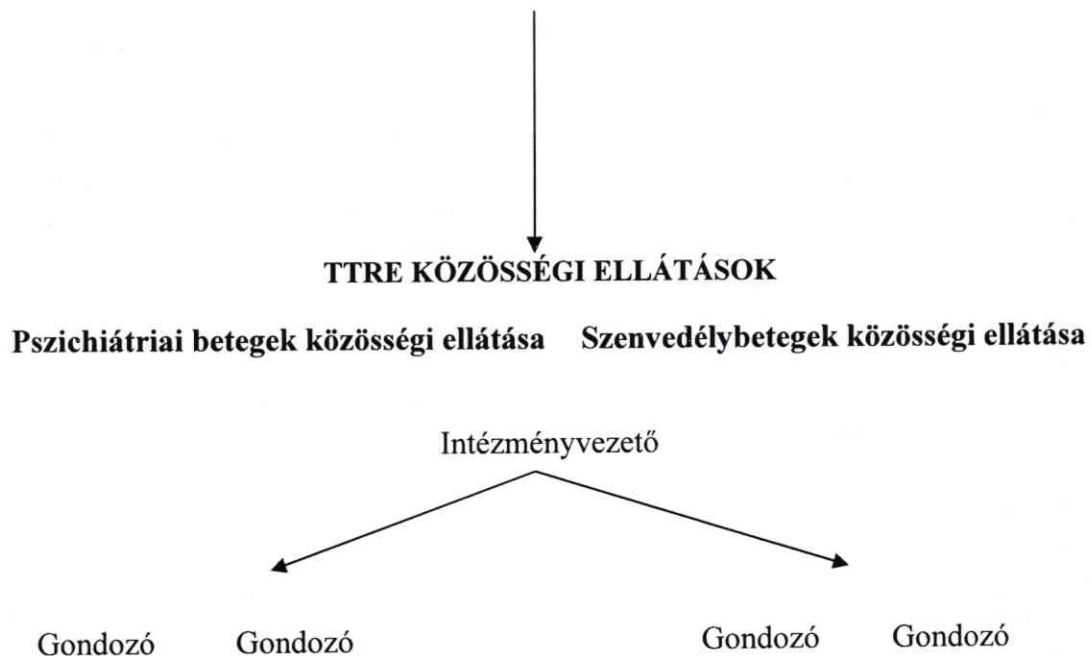
II. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. A szolgálat szervezeti felépítése

A Tiszántúli Református Egyházkerület Közösségi Ellátások pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi alapellátásai integrált intézmény keretein belül egy szervezeti egységben látja el feladatát.

Tiszántúli Református Egyházkerület

Képviselőtében: Dr. Fekete Károly püspök



III. A VEZETŐ FELADATAI, JOGKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE

A szolgálat intézményvezetőjének szakmai feladatai, jogkörei, kötelezettségei, és felelőssége

Feladatai:

- A működéshez szükséges alapidokumentumok (Szakmai Program és mellékletei, kötelezően kifüggesztendő dokumentumok) elkészítése
- Adatvédelmi intézkedések
- A szolgálat szakszerű, jogszerű működtetése
- A szakmai egységek munkájának összehangolása
- Munkatársakkal kapcsolatos dokumentáció, ügyintézés (nyilvántartások, nyilatkozatok kiállítása)
- Ellátotti dokumentáció
- Megbeszélések vezetése
- Beszámolás az Egyházkerületi Közgyűlésnek/Tanácsnak
- A szolgálat képviselője a fenntartó felé
- Az új ellátási módszerek figyelemmel kísérése
- A szolgálat szakmai és valamennyi egyéb működési területének a munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése
- A szolgálat dolgozóinak képzési és továbbképzési tervének elkészítése
- Az ellátások költségvetési tervének elkészítése és figyelemmel kísérése
- Az esetleges panaszok és bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, különös tekintettel az etikai szabályokra
- A rendkívüli események jelentése a munkáltatójának
- Együttműködési megállapodást kötése a közösségi munkacsoport tagjaival
- Megbeszélések szervezése
- E-képviselői feladatokat ellátása
- KENYSZI, OSZIR, IDM rendszerben jelentés
- TEVADMIN önellenőrzés
- Egyéb jelentési kötelezettség teljesítése
- KSH adatszolgáltatás
- A közösségi gondozók munkájának összehangolása, rendszeres esetmegbeszélések szervezése, szupervízió biztosítása
- Rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételének szervezése, ehhez kapcsolódó ösztönző programok kidolgozása

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 közösségi ellátásban a gondozó feladatai

- Állapotfelmérés
- Gondozási terv készítése
- Stresszkezelési technikák alkalmazása
- Életviteli készségek fejlesztése
- Munkavállalói képességek és kompetenciák fejlesztése
- Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- Az önellátásra való képesség javítására és fenntartására motiválás
- Tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről
- Pszicho-szociális rehabilitációs stratégiák
- Problémaelemzés, problémamegoldás
- A személyes célok meghatározásának segítése
- Ügyintézés
- Motivációs interjú
- Segítő beszélgetések
- A munkához való hozzájárulás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése
- Szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
- Információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről
- Esetmegbeszélőn, szupervízióval való kötelező részvétel
- Naprakész adminisztráció készítése
- KENYSZI, IDM rendszerben jelentés megbízás alapján
- A munkahelyi vezetőnek szóban rendszeresen, írásban évente beszámoló

V. A SZAKMAI MŰKÖDÉS RENDSZERE

1. A szolgálat ügyfélfogadási és munkarendje

A Tiszántúli Református Egyházkerület Községi Ellátások pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása Debrecen Megyei Jogú Város területén élők számára biztosítja szolgáltatásait. Tevékenységi körének leírása az I. fejezet 7-8. pontjában.

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 a rugalmas munkaidő megállapítása biztosított.

1. A helyettesítés rendjének szabálya

A gondozók a távollétek ideje alatt egymást helyettesítik. A Községi Ellátások intézményvezetőjének távolléte alatt a szolgálat vezetésével kapcsolatos teendőket a Fenntartó által arra kijelölt személy 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 intézményvezető köteles biztosítani.

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

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

1. Tervezés - szükségletek felmérése, éves költségvetés

A költségvetési év terveit megalapozó adatokat a tervezési időszak első hónapjában az intézményvezető készíti el.

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 a költségvetés készül.

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 pszichiátriai és 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 pszichiátriai és 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 közösségi ellátás a működése során személyes adatok nyilvánosságra hozatalára nem kerülhet sor, még az érintett hozzájárulásával sem!

A Községi Ellátások 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

A szolgálat vezetését segítő értekezletek

1.1. Vezetői megbeszélés

Egyeztetés alapján, eseti rendszerességgel kerülnek megtartásra, résztvevői az intézményvezető és a fenntartó képviselője. Célja, funkciója az információcsere, szakmai segítségnyújtás, jelentősebb, a Községi Ellátásokat érintő tervezetek, feladatok, szakmai módszerek megtárgyalása, koordinálása, lebonyolításának irányítása.

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 hétfőn 9 órai kezdettel. Amennyiben ennek kivitelezése nem lehetséges, legalább havonta két 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, amelyek a klienssel való kapcsolatból, a társszervezetekkel való együttműködésekben, 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 4-5 alkalommal kerül rá sor. Az időpontok meghatározása egyeztetés alapján, a külső szakember bevonásával történik.

1.6. Kapcsolattartás más szervezetekkel, szolgálatokkal

A Községi Ellátások pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátása a kliensek érdekében szakmai, módszertani kapcsolatot létesít és tart fenn állami, egyházi és civil szervezetekkel, melyek a Szakmai Program ide vonatkozó fejezetében vannak felsorolva.

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 alapellátásainak a 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 a jogszabályok a benne foglaltakról eltérően rendelkeznek.

Aktualizálva:

Debrecen, 2023. szeptember 25.



[Handwritten signature]
Dr. Fekete Károly
püspök