

Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

**„SZIVÁRVÁNY” CSALÁDOK
ÁTMENETI OTTHONA**

4031 Debrecen, Szotyori utca 23. sz.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁS

Debrecen, 2017.

I. FEJEZET

A „SZIVÁRVÁNY” CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. cím

A „Szivárvány” Családok Átmeneti Otthona adatai

- 1.1. Az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ által átvett intézmény elnevezése: „Szivárvány” Családok Átmeneti Otthona (továbbiakban: Intézmény).
- 1.2. Székhelye: 4031 Debrecen, Szotyori u. 23. szám
- 1.3. Illetékességi és működési területe: Országos hatáskörű
- 1.4. Az Intézmény alapításának éve: 2011.
- 1.5. Az Intézmény fenntartója: Országos Szociális Intézményfenntartó Központ, 1111 Budapest Budafoki út 34/b. I/2.
 - 1.5.1. Irányítási jogköre: Dönt az Intézmény Alapító Okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról és egyéb szolgáltatások bevezetéséről.
 - 1.5.2. Ellenőrzi: az Intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét, a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.
 - 1.5.3. Jóváhagyja: az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 - 1.5.4. Értékeli: a szakmai munka eredményességét.
- 1.6. Az intézmény felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális Gyámhivatala (székhelye: 4025 Debrecen, Erzsébet u. 25.)
- 1.7. Az intézmény "A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról" szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) szerinti besorolása: gyermekjóléti alapellátás
- 1.8. Ellátandó alaptevékenység megnevezése: SZJ: 8531130 Gyermekek átmeneti gondozása (családok átmeneti otthona)
- 1.9. Az intézmény Gyvt. szerinti típusa: családok átmeneti otthona
- 1.10. Szakágazat száma: 85323-5 alapvető szakfeladat: családok átmeneti otthona
Ágazati azonosító: S0256126
Végezhető vállalkozási tevékenység: nem folytat vállalkozási tevékenységet
- 1.11. Gazdálkodási jogköre: önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó intézmény
- 1.12. Az intézmény vezetőjének kinevezése: Országos Szociális Intézményfenntartó Központ törvényes képviselője

- 1.13. Feladatellátást szolgáló ingatlan megnevezése: 4031 Debrecen Szotyori u. 23. sz.
- 1.14. Működési engedélyt kiadó hatóság: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- 1.15. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

„Szivárvány”
Családok Átmeneti Otthona
4031 Debrecen, Szotyori u. 23.
Adószám: 18207226-1-09
Bszlsz: 59900067-11027078

2. cím Az Intézmény jogállása

2.1. Az Intézmény jogállása:

- a) *Típusa alapján:* gyermekek átmeneti gondozását nyújtó intézmény.
- b) *Gazdálkodási módja alapján:* gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó, önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

2.2. Az Intézmény fontosabb feladat- és hatásköreit az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi adatok és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségük biztosításáról
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 489/2013. (XII.18.) kormányrendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

3. cím

Az Intézmény feladata

3.1. Az Intézmény feladata:

A krízishelyzetbe került (életvezetési problémák miatt, családi konfliktusok miatt) családok/egyszülős családok mielőbbi elhelyezése, problémáik feltárása, azok a családtagok együttműködésével történő megoldása.

Ennek érdekében az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életének betöltéséig vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életének betöltéséig a gyermek a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez, mely segítség a szükségletekhez igazodik.

3.2. Az Intézmény célja:

A családok átmeneti lakhatási gondjának megoldása, az átmeneti gondozás biztosítása, a szükség szerinti ellátás nyújtása, a család egyben tartása és az otthonból való mielőbbi kigondozás megvalósítása. A család társadalmi reintegrációjának elősegítését az intézményben dolgozó szakemberek segítik. Az intézmény célja az otthontalanság megszüntetése, lehetőség hiányában új otthon felkutatása (albérleti lehetőség, a család anyagi helyzetéhez mérten állami/helyi önkormányzati támogatással házvásárlás) a családi konfliktus felszámolása, kezelése, illetve, a szülőnek és gyermekének/gyermekének szükség esetén pszichológiai, jogi és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása, segítség biztosítása. A szolgáltatás további célja, hogy megfelelő szakmai segítségnyújtással a gyermekek érdekeit, alapvető jogait szem előtt tartva megszűnjenek az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok, a gondozási idő alatt a család tagjai lehetőségeket lássanak egy tartalmas életre. Találjanak a személyes életükre szóló válaszokat és célokat, hogy egy teljesebb, tartalmasabb életirányt tudjanak megpályázni.

Tevékenysége során, feladata teljesítése érdekében együttműködik más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális

és gyermekvédelmi ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

3.3 A felvétel rendje:

Az intézménybe való felvétel önkéntesség elvén történhet (a kliens jelentkezése útján, külső szakember jelzése alapján).

Személyes és/vagy telefonos egyeztetést követően tájékoztatást adunk az intézmény működéséről, felvesszük várólistára a család adatait, illetve megbeszélünk egy időpontot az első interjú elkészítésére.

Az intézmény várólistát vezet, melyben rögzíti az ellátást igénylő családok adatait, és megüresedett férőhely esetén értesíti őket.

A felvételnél előnyben részesül az a család, amely a várólistán szerepel, illetve krízishelyzetben van.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény személyi feltételeit az 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szabályozza. A megfelelő munkakörökhez tartozó munkaidő-szabályozása a személyre szabott munkaköri leírásokban történik.

Az intézmény a munkavállalók számára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 55-80. §-ban megállapított feltételeket biztosítja. Előmeneteli és illetményrendszer a Kjt. alapján történik.

Az Intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

1. cím

Az Intézményvezető feladata és hatásköre

1. Az intézményvezető

- 1.1. Az Intézmény elsőszámú felelős vezetője, törvényes és jogi képviselője, a munkáltatói jog gyakorlója.
- 1.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézményvezetőt az ORSZIK törvényes képviselője nevezi ki. Az intézményvezető a Szivárvány Családok Átmeneti Otthonával áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban az ORSZIK törvényes képviselője gyakorolja.

- 1.3. Irányítói tevékenysége során biztosítja az Intézmény jogszerű, szakszerű és gazdaságos működését, felel az eredményes munkavégzés megfelelő körülményeinek biztosításáért. Képviselet az Intézményt.
 - 1.4. Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik az intézmény tevékenységi körébe tartozóan.
 - 1.5. A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírásokat a Számviteli Szabályzat tartalmazza.
 - 1.6. Gondoskodik az alapító okiratban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáról, ezen belül a költségvetés és a beszámolók elkészítéséről. Megszervezi a jogszabályok által előírt kötelező adatszolgáltatást a fenntartó, a külső szervek: NAV, MÁK, KSH, stb. felé.
 - 1.7. Megkötöti az Intézmény tevékenységéhez szükséges közüzemi szerződéseket.
 - 1.8. Elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását.
2. *Az Intézmény vezetője felelős:*
- 2.1. az Intézmény szakmai működéséért,
 - 2.2. az Intézményre vonatkozó szabályok magtartásáért,
 - 2.3. az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
 - 2.4. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - 2.5. a feladatai ellátásához az Intézmény által bérbe vett ingatlan rendeltetésszerű használatáért,
 - 2.6. az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelmény-rendszerének érvényesítéséért,
 - 2.7. a szervezett információ- és adatszükségleti rendszer kialakításáért és működtetéséért, a tervezési,- beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért: a tulajdonos, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (KSH, ÁNTSZ, MÁK, szakminisztérium, stb.) felé,
 - 2.8. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
 - 2.9. az intézményi szabályzatok kiadásáért és folyamatos korszerűsítéséért,
 - 2.10. az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
 - 2.11. felelős az Intézmény szabályszerű működéséért,
 - 2.12. az Intézmény szakmai működéséért, a törvények és az intézményi szabályzatok betartásáért,
 - 2.13. az Intézmény gazdálkodásáért,
 - 2.14. a munkafeltételek biztosításáért,
 - 2.15. a felsőbb szervek utasításának betartásáért.
3. *Az intézményvezető kizárólagos feladatkörébe tartozik:*
- 3.1. az Intézmény működéséről a felügyeleti szervek részére nyújtott jelentés,
 - 3.2. a munkáltatói jogok gyakorlása,

- 3.3. a munkaköri leírások elkészítése,
- 3.4. a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- 3.5. az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés előírása,
- 3.6. a sajtóval és a médiával való kapcsolat kialakítása,
- 3.7. tartós távolléte esetén külön írásban rendelkezik mindazon jogkörökről, melyekben az általa írásban megnevezett személy eljárhat.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2. cím

Beosztott munkatársak és feladataik

1. A családgondozók feladatai

- 1.1. Biztosítja a gyerekek foglalkoztatását.
- 1.2. Szabadidős tevékenység megszervezése.
- 1.3. Igény szerinti korrepetálás.
- 1.4. Képességfejlesztő program.
- 1.5. Nevelési tanácsokat ad.
- 1.6. Szükség esetén gyermekfelügyeletet vállal.
- 1.7. Kompletts családgondozás.
- 1.8. Adminisztrációs tevékenység, jogszabály által meghatározott nyilvántartások, adatlapok vezetése
- 1.9. Kapcsolattartás más intézményekkel, külső segítőkkel.
- 1.10. Kiemelten vállalja a gyermekekkel való foglalkozások megtartását.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2. A szakgondozók, gondozók feladatai

- 2.1. Megismeri a családtagokat, a családok belső szerkezetét, a környezeti feltételeket.
- 2.2. Segítségnyújtás a családok mindennapi életében.
- 2.3. Magatartási problémák, konfliktusok észlelése és jelzése.
- 2.4. Ha a szülő a gondozási feladatokat nem tudja ellátni, akkor ezek elvégzésében szervezési segítséget nyújt.
- 2.5. Ellátja az adminisztratív feladatait.
- 2.6. Részt vesz az eszmegbeszéléseken.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. cím

Általános szabályok

1. Az Intézmény folyamatos működését a jogszabályok, az intézményi szabályzatok, valamint a fenntartó képviselőjében eljáró személy utasításai határozzák meg.
2. Az Intézmény vezetőjének és munkatársainak feladatait munkaköri leírás szabályozza.
3. Az Intézmény dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt közvetlen feletteséhez eljuttatni.
4. Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a szakmai szabályok betartásáért.
5. Az Intézmény dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe útmutatásai szerint járnak el.
6. Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.
7. A Szociális Munka Etikai Kódexének és az adatvédelmi jogszabálynak ismertetése az intézményvezető feladata.
8. Az ügyiratok és dokumentumok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2. cím **Részletes szabályok**

1. A munkaterv készítése

- 1.1 Az Intézmény fő feladatait az évenként összeállított intézményi munkaterv foglalja össze.
- 1.2 A munkatervet az Intézmény vezetője készíti.

2. A kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény vezetője határozza meg úgy, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés is.

3. Az Intézmény képviselése

- 3.1. Az Intézmény általános képviselőjét az intézményvezető látja el.
- 3.2. A képviselőt a 3.1. pontban említetten kívül elláthatja az általa erre kijelölt személy is.

4. A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

- 4.1. Az Intézmény az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való jó kapcsolat érdekében az intézményvezető útján tájékoztatja a közvéleményt a tevékenységéről.
- 4.2. Az intézményvezető ezen tájékoztatási feladat ellátása során a nyilatkozat tényéről tájékoztatja a Országos Szociális Intézményfenntartó Központ törvényes képviselőjét.
- 4.3. Az intézményvezető döntése alapján a nyilatkozattétel bármely munkatársra átruházható.

5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés jogkörét az intézményvezető a jogszabályok előírásainak betartásával köteles ellátni. Az intézményvezető e körben lévő jogosultságai tekintetében a helyettesítésről írásban rendelkezik.

6. Intézményi értekezletek

Munkatársi értekezlet

Az Intézmény vezetője hívja össze szükség szerint, az Intézmény dolgozóit érintő fontosabb szakmai kérdésekben, a vezetői döntések, fenntartói határozatok tárgyában történő tájékoztatás céljából.

7. Az Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételekor a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. Az ellátást minden esetben kérelmezni kell.

Az intézményvezető az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

8. Az Intézmény munkarendje

Az intézményvezető, a családgondozók, a szakgondozók és a gondozó munkatársak munkaszerződésüktől és a jogszabályoktól függően heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A családgondozók hétköznapokon 7⁰⁰-15⁰⁰ és 8⁰⁰-16⁰⁰, a gondozók/szakgondozók pedig folyamatos munkarendben látják el feladatukat.

9. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervezett szabadságok helyettesítés rendje átláthatónak és megoldhatónak kell lennie. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az intézményvezető jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat írásbeli kérelemre az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

10. A helyettesítés rendje

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek és egyéb távolítékok idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettest az intézményvezető jelöli ki.

11. Dolgozói érdekképviselet

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az Intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. Az Intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyó döntése napján lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot új, vagy kiegészítő szabályok megszületése, valamint az Intézmény feladatainak változása esetén kell módosítani.

Debrecen, 2017. január 01.


Antal Györgyi

intézményvezető



Hári Tibor

a fenntartó képviselője

Jóváhagyja:

Országos Szociális
Intézményfenntartó Központ
1111 Budapest, Budafoki út 34/b 1/2.
MagNet Bank: 15200106-11668238
Adószám: 18648999-1-43
1.

MELLÉKLET: Az Intézmény szervezeti ábrája

SZERVEZETI ÁBRA

