

Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

**„KAMILLA” CSALÁDOK
ÁTMENETI OTTHONA**

4030 Debrecen, Vécsey utca 2.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

"KAMILLA"
CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA
4030 Debrecen, Vécsey u. 2.
Adószám: 18207219-1-09
Szisz.: 11600006-00000000-94990641

Paszternák Csilla

Készítette: Paszternák Csilla
intézményvezető

Jóváhagyta: Hári Tibor
fenntartó képviselője

Katolcsai Zoltán

Országos Szociális
Intézményfenntartó Központ
1111 Budapest, Budafoki út 34/b 1/2.
MagNet Bank: 16200106-11568238
Adószám: 18646999-1-43
6.

Debrecen, 2021.

I. FEJEZET

A „KAMILLA” CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. cím

A „Kamilla” Családok Átmeneti Otthona adatai

- 1.1. Az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ által átvett intézmény elnevezése: **„Kamilla” Családok Átmeneti Otthona** (továbbiakban: Intézmény).
- 1.2. Székhelye: 4030 Debrecen, Vécsey utca 2.
Engedélyezett férőhely: 40 fő

Telephely: 4212 Hajdúszovát, Batthyány utca 25.
Családok Átmeneti Otthona szolgáltatás külső férőhelyen: 8 fő
 - * 1. lakás: 5 fő
 - * 2. lakás: 3 fő
- 1.3. Illetékességi és működési területe: Országos hatáskörű
- 1.4. Az Intézmény alapításának éve: 2010.
- 1.5. Az Intézmény fenntartója: Országos Szociális Intézményfenntartó Központ, 1111 Budapest Budafoki út 34/b. 1/2.
 - 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 Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály (székhelye: 4025 Debrecen, Erzsébet u. 27.)
- 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. Ágazati azonosító: S0270028
- 1.11. Végezhető vállalkozási tevékenység: nem folytat vállalkozási tevékenységet

- 1.12. Gazdálkodási jogköre: önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó intézmény
- 1.13. Az intézmény vezetőjének kinevezése: Országos Szociális Intézményfenntartó Központ képviselője
- 1.14. Feladatellátást szolgáló ingatlan megnevezése: 4030 Debrecen, Vécsey utca 2.
- 1.15. Működési engedélyt kiadó hatóság: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- 1.16. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

„KAMILLA”
CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA
4030 Debrecen, Vécsey u. 2.
Adószám: 18207219-1-09
Szlsz.: 11600006-00000000-94990641

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
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

3. cím

Az Intézmény feladata

3.1. Az Intézmény feladata:

A krízishelyzetbe került (életvezetési problémák és családi konfliktusok miatt) családok/egyszülős családok mielőbbi elhelyezése, problémáik feltárása és 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. életévének betöltéséig vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének 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, valamint a gondozási idő alatt a

család tagjai lehetőséget lássanak egy tartalmasabb életre és találjanak személyes életükre szóló válaszokat, célokat egy teljesebb élet érdekében.

Tevékenysége során, feladata teljesítése érdekében együttműködik más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális és gyermekvédelmi ellátások jogszabályi változásait, más szolgáltatók eredményeit.

3.3 A felvétel rendje:

Az intézménybe való felvétel **önkéntesség** elvén történik (a kliens jelentkezése útján és/vagy külső szakember jelzése alapján).

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

Személyes és/vagy telefonos egyeztetést követően tájékoztatást ad az intézmény a működéséről, a bentlakás feltételeiről.

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

3.4 Külső férőhely a családok átmeneti otthonához kapcsolatan:

A külső férőhely biztosíthatja azoknak a családoknak az ellátását, amelyek önálló lakhatásra támogatással képesek. A külső férőhely egyrészt kedvezményes lakhatást, másrészt szociális munkát biztosít a családok számára.

A külső férőhelyek célcsoportjába tartozhatnak hátrányos helyzetű, egy vagy kétszülős családok. Míg a családok átmeneti otthonába várandós egyedülálló nők is bekerülhetnek, a külső férőhely szolgáltatását nem vehetik igénybe. A 15/1998. (IV.30) NM rendelet 67. §. (5) bekezdése értelmében külső férőhelyen válsághelyzetben lévő várandós anya nem helyezhető el.

Egy család legfeljebb 3 évig tartózkodhat a külső férőhelyen, melybe bele tartozik a családok átmeneti otthonában eltöltött idő is.

A családoknak a bekerüléshez, a családok átmeneti otthonának szakmai programjában előírt módon pályázni kell, a bekerülés elbírálását szintén a szakmai programban meghatározott pontrendszer segíti.

Mivel a külső férőhelyek a családok átmeneti otthonának részei, ezért ott is a családok átmeneti otthonában lakók ellátására megfogalmazott jogszabályi, adminisztrációs és egyéb szakmai előírásokat be kell tartani.

A külső férőhelyekben elvárt viselkedést az adott lakásra vonatkozó házirend szabályozza, melynek betartása kötelező. A házirendben a magatartás szabályokon túl rendelkezni kell a vendégfogadás szabályairól, illetve a házirend megszegésének szankcionálásáról is.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény személyi feltételeit a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szabályozza. A megfelelő munkakörökhöz 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. Az előmeneteli és az illetményrendszer a Kjt. alapján történik.

Az intézmény szervezeti felépítése:

Intézményvezető	1 fő
Családgondozó	2 fő
Gondozó/szakgondozó	4 fő
Pszichológus	1 fő (vállalkozási szerződéssel)
Jogász	igény szerint

Az Intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET

A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

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 képviselője nevezi ki. Az intézményvezető a „Kamilla” Családok Átmeneti Otthonával áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban az ORSZIK képviselője gyakorolja.
- 1.3. Irányítói tevékenysége során biztosítja az Intézmény jogszerű, szakszerű és gazdaságos működését, felel az eredményes munkavégzés megfelelő körülményeinek biztosításáért és képviseli 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 munkaszerződését, munkaköri leírását.

2. *Az Intézmény vezetője felelős:*

- 2.1. az Intézmény szakmai működéséért,
- 2.2. az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- 2.3. az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- 2.4. az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek 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 követelményrendszerének 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, 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 intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- 2.11. felelős az Intézmény szabályszerű működéséért,
- 2.12. 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 munkaszerződések elkészítése,
- 3.4. a munkaköri leírások elkészítése,
- 3.5. a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- 3.6. az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés előírása,
- 3.7. a sajtóval és a médiával való kapcsolat kialakítása,
- 3.8. tartós távolléte esetén külön írásban rendelkezik mindazon jogkörökről, melyekben az általa írásban megnevezett személy eljárhat.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Beosztott munkatársak és feladataik

1. A családgondozók feladatai:

- 1.1. Adminisztrációs tevékenység, jogszabály által meghatározott nyilvántartások, adatlapok vezetése.
- 1.2. Kompletts családgondozás.
- 1.3. Kapcsolattartás más intézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival, külső segítőkkel, a család korábbi kapcsolataival.
- 1.4. Biztosítja a gyerekek igényeinek megfelelő foglalkozásokat.
- 1.5. Szabadidős tevékenységek megszervezése (kézműves, sport foglalkozások szervezése)
- 1.6. Igény szerinti korrepetálás.
- 1.7. Képességfejlesztő programok szervezése, lebonyolítása.
- 1.8. A család mindennapi feladatainak koordinálása, igény esetén segítése.
- 1.9. Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.
- 1.10. A szülők munka világába történő integrálása, önéletrajzok megírásának segítése, munkahely keresése.
- 1.11. Előadások szervezése.
- 1.12. Nevelési tanácsadás.
- 1.13. Szükség esetén gyermekfelügyeletet.

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 esetmegbeszéléseken.
- 2.7. Az intézményben történt eseményekről részletes leírást készít a családgondozók és az intézményvezető részére.
- 2.8. Adományok fogadása, rendszerezése, kiosztása.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Általános szabályok

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

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 képviselete

- 3.1. Az Intézmény általános képviseletét az intézményvezető látja el.
- 3.2. A képviseletet 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 az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ 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 helyettesítési rendjének 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 távollétek 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, 2021. 06. 01.

"KAMILLA"
CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA
4030 Debrecen, Vécsey u. 2.
Adószám: 18207219-1-09
Szl.sz.: 11600006-00000000-94990611


Paszternák Csilla

Paszternák Csilla

intézményvezető

Jóváhagyja:



Hári Tibor

a fenntartó képviselője

Országos Szociális
Intézményfenntartó Központ
1111 Budapest, Budafoki út 34/b 1/2.
MagNet Bank: 16200106-11568238
Adószám: 18646999-1-43
6.

MELLÉKLET: Az Intézmény szervezeti ábrája

1. számú melléklet

SZERVEZETI ÁBRA

