

Országos Szociális Intézményfenntartó Központ
**CSALÁDTÁMOGATÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY**

4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 66.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2021. január 28.

Fige Piroska Margit
Készítette: *Fige Piroska Margit*
intézményvezető

**Családtámogató Szociális
Szolgáltató Intézmény**
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 66.
Adószám: 18205970-1-09
Bszlsz.: 59900067-11027030

Jóváhagyta:

Országos Szociális
Intézményfenntartó Központ
1111 Budapest, Budafoki út 34/5 1/2.
MagNet Bank: 16200106-11568238
Adószám: 18646999-1-43

Hári Tibor
Hári Tibor
Országos Szociális
Intézményfenntartó Központ

I. FEJEZET

A CSALÁDTÁMOGATÓ SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. cím

A Családtámogató Szociális Szolgáltató Intézmény adatai

1.1. A Országos Szociális Intézményfenntartó Központ által megalapított intézmény elnevezése: **Családtámogató Szociális Szolgáltató Intézmény**

1.2. **Az Intézmény székhelye:** 4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 66.

1.3. **Az Intézmény fenntartója:** Országos Szociális Intézményfenntartó Központ (1111 Budapest, Budafoki út 34/b. I/2.).

- **Irányítási jogköre:** Dönt az Intézmény Alapító Okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról és egyéb szolgáltatások bevezetéséről.
- **Ellenőrzi:** az Intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét, a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.
- **Jóváhagyja:** az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- **Értékeli:** a szakmai munka eredményességét.

1.4. **Az Intézmény Alapító Okiratának hatályba lépése:** 2021.

1.5. **Az Intézmény működési területe:** Balmazújvárosi Járás, Hajdúszoboszlói Járás, Hajdúböszörményi Járás és a Debreceni Járás közigazgatási területe.

1.6. **Az Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

Családtámogató Szociális
Szolgáltató Intézmény
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 66.
Adószám: 18205970-1-09
Bszlsz.: 59900067-1102703

2. cím

Az Intézmény jogállása

1.1 Az Intézmény jogállása

- a) **típusa alapján:** szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény,
- b) **gazdálkodási módja alapján:** önállóan működő és teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmény.

Az Intézmény fontosabb feladat- és hatásköreit a Szakmai program részletesen tartalmazza a jogszabályi helyeket.

3. cím

Az Intézmény feladata

I. Az Intézmény működési területén élő, szociális helyzetük, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk, fogyatékoságuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatás keretében történő ellátása, szociális szolgáltatás nyújtása útján. Szociális szolgáltatói feladatainak végzése során tiszteletben tartja az ellátott személyek és családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. Szervezi és összehangolja az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújt, megismerteti e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, s támogatja az azokhoz való hozzájutást. Tevékenysége során, feladata teljesítése érdekében együttműködik a szociális ellátó tevékenységéhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális és gyermekvédelmi ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. Szakterületét érintően részt vesz pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

1.1. Az Intézmény az alábbi szociális feladatot látja el:

1.1.1. *A szociális alapszolgáltatások keretében:* segítséget nyújt a rászorulóknak részére önálló életvitelük fenntartásában, egészségi, mentális, vagy más okból eredő problémáik megoldásában.

a) támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás személyi segítő szolgálata keretében, a fogyatékos személyek részére a személyi szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez és szabadidős tevékenységek végzéséhez nyújt segítséget a fogyatékos személy közreműködésével.

A szállító szolgálat az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatások és közszolgáltatások elérését biztosítja, illetve ezek igénybevételének lehetőségeiről tanácsadást nyújt.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATKÖRÖK

1. Az Intézmény irányítása

Az intézményirányítással összefüggő szakma-specifikus feladatok ellátása, a szolgáltatásokat igénybe vevő személyek adatainak védelme, adatszolgáltatások, stratégiai tervezés, képzés, továbbképzés, képviselet, kapcsolattartás.

1.1. Intézményvezető

Az Intézményvezető képviseli az Intézményt. Irányítói tevékenysége során biztosítja az Intézmény jogszerű, szakszerű és gazdaságos működését, felel az eredményes munkavégzés megfelelő körülményeinek biztosításáért

Az Intézmény elsőszámú felelős vezetője, törvényes és jogi képviselője, a munkáltatói jog gyakorlója.

Az Intézmény vezetőjét az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ Képviselője nevezi ki és menti fel, és jóváhagyja a munkaköri leírását.

Az intézmény vezetője a támogató szolgálat szakmai munkájának irányítását, koordinálását gyakorolja.

Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik az Intézmény tevékenységi körébe tartozóan.

Gondoskodik az Alapító Okiratban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáról, ezen belül kiemelten a költségvetés és a beszámolók elkészítéséről. Megszervezi a jogszabályok által előírt kötelező adatszolgáltatást a fenntartó, a külső szervek: NAV, MÁK, KSH, stb. felé.

Megkötí az Intézmény tevékenységéhez szükséges közüzemi szerződéseket.

Az intézményvezető elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását.

Az Intézmény vezetője felelős:

- a) az Intézmény szakmai működéséért,
- b) az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- c) az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,

- d) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- e) a feladatai ellátásához az Intézmény által bérbe vett ingatlan rendeltetésszerű használatáért,
- f) az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelmény-rendszerének érvényesítéséért,
- g) 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,
- h) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- i) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért és folyamatos korszerűsítéséért,
- j) az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- k) az Intézmény gazdálkodásáért,
- l) a munkafeltételek biztosításáért,
- m) a felsőbb szervek utasításának betartásáért.

Az intézményvezető kizárólagos feladatkörébe tartozik:

- a) az Intézmény működéséről a felügyeleti szervek részére nyújtott jelentés,
- b) a munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) a munkaköri leírások elkészítése,
- d) a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- e) az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés előírása,
- f) a sajtóval és a médiával való kapcsolat kialakítása, nyilatkozatot Fenntartó előzetes hozzájárulásával tehet,
- g) tartós távolléte esetén külön írásban rendelkezik mindazon jogkörökről, melyekben az általa írásban megnevezett személy eljárhat.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

1.2 Gondozó :

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelős

- a támogató szolgálat keretein belül nyújtott szolgáltatások színvonaláért,
- az emberi és polgári jogok érvényesüléséért,
- az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért,

A személyi segítő - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt:

- a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez,
- kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3 Segítő:

A szállító szolgálat célja, hogy a rászoruló fogyatékos személyek számára megkönnyítse, illetve lehetővé tegye a közszolgáltatásokhoz, oktatási, rehabilitációs, egészségügyi- és szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást, valamint a közösségi- kulturális- sport- és szabadidős rendezvényeken való részvételt azon kliensek számára, akik rendelkeznek Megállapodással.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek a tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelős:

- a szállítás időtartama alatt az utasokért,
- szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett,
- segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és utána a személyes szükségletek kielégítésében,
- leigazolja a szolgáltatás megtörténtét a klienssel,
- folyamatosan vezeti a menetlevelet és a szállítási adatlapot,
- köteles a rábízott gépjárművet kívül-belül tisztán tartani, műszaki állapotát figyelemmel kísérni, szervizbe vinni.

Részletes feladatkört 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 (alkalmazott, megbízási jogviszony keretében dolgozók is) a gondozottól, klientszóló pénzt vagy ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozója, élettársa, egyenes és oldalági

rokona a gondozottal személyi tartási (életjáradéki, öröklési) szerződést nem köthet, gondnokként nem rendelhető ki.

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.

2. cím ***Részletes szabályok***

1. 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.

2. Az Intézmény képviselete

2.1 Az Intézmény általános képviseletét az intézményvezető látja el.

2.2 A képviseletet a 2.1. pontban említetten kívül elláthatja az általa erre kijelölt személy is.

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

3.1 Az Intézmény az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való jó kapcsolat érdekében az intézményvezető útján tájékoztatja a közvéleményt tevékenységéről.

3.2 Az intézményvezető ezen tájékoztatási feladat ellátása során a nyilatkozat tényéről tájékoztatja Fenntartót.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje

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

5. Intézményi értekezletek

A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.

6. Az Intézményi jogviszony keletkezése

A munkajogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető határozott időre történő kinevezéssel, megbízási jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a szolgáltató ellátási területein a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximáliskifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - az alkalmazottak és a gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8. Az Intézmény munkarendje

Az intézményvezető, kettő segítő és kettő gondozó (gépjármű vezetők) heti 40 órás és egy segítő heti 20 órás munkarendben dolgoznak.

9. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

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 idejére a helyettesítésekről az Intézményvezetője gondoskodik.

Az Intézményvezető helyettesítésére Fenntartó képviselője kirendel egy helyettesítést ellátó személyt, aki rendelkezik az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete alapján meghatározott képesítéssel, iskolai végzettséggel.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a (Szolgáltató) valamennyi dolgozójára.

Hajdúböszörmény, 2021. január 28.

MELLÉKLET:

1. Az Intézmény szervezeti ábrája

**Családtámogató Szociális
Szolgáltató Intézmény**
4220 Hajdúböszörmény,
Újvárosi u. 66.

Intézményvezető

Gondozók
Segítők (gépjármű vezetők)