

Fenntartó:  
Országos Szociális Intézményfenntartó Központ  
1111 Budapest, Budafoki út 34/b. I/2.

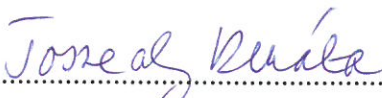
---

# CSILLAGMAJOR CSALÁDOK ÁTMENTI OTTHONA

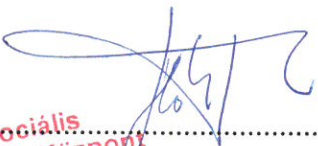
## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022.10.14

Készítette (2022.10.14):

  
Toszečzky Renáta  
intézményvezető

Fenntartó nevében jóváhagyta:

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

# Tartalomjegyzék

## 1 Tartalom

<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA:</b> .....	<b>3</b>
<b>1. AZ SZMSZ TARTALMÁT ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
2.1 A FENNTARTÓ ADATAI.....	4
2.2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....	4
2.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE: .....	5
2.4 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK KÖRE:.....	5
2.5 FELÜGYELETI SZERVEK: .....	5
<b>3 A CSILLAGMAJOR CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA</b> .....	<b>6</b>
<b>4 A CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONÁNAK FELADATA:</b> .....	<b>6</b>
<b>5 AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELI MÓDJA, AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK MÓDJAI</b> .....	<b>6</b>
5.1 A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:.....	6
5.2 MŰKÖDÉSI REND.....	9
5.3 NYITVATARTÁS .....	9
5.4 TÉRÍTÉSI DÍ.....	10
5.5 HÁZIREND.....	11
<b>6 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT-, ÉS JOGKÖRE:</b> .....	<b>11</b>
<b>7 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HELYETTESÍTÉSI RENDJE:</b> .....	<b>17</b>
<b>8 A SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJAI:</b> .....	<b>17</b>
<b>9 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ EGYÉB SZABÁLYZATOK</b> .....	<b>17</b>
<b>10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>18</b>

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

### **1. Az SZMSZ tartalmát és az intézmény működését meghatározó jogszabályok**

- 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

## 2. Általános rendelkezések

A Csillagmajor Családok Átmeneti Otthona (a továbbiakban: az Intézmény) az Országos Szociális és Intézményfenntartó Központ fenntartása alatt áll.

### 2.1 A Fenntartó adatai

Megnevezése:	Országos Szociális Intézményfenntartó Központ (ORSZIK)
Székhelye:	1111, Budapest, Budafoki út 34/B.
Képviselő neve:	Hári Tibor ügyvezető főigazgató
Képviselet módja:	önálló
Adószám:	18646999-1-43
E-mail:	<a href="mailto:hari.tibor@orszik.hu">hari.tibor@orszik.hu</a>
Központi telefonszám:	06/1/466-5978
Fax:	06/1/365-6406
KIM nyilvántartási száma:	MBE EJSZ-2015/004

### 2.2 Az Intézmény adatai

Megnevezése:	Csillagmajor Családok Átmeneti Otthona
Székhelye:	5630 Békés, Csallóközi u.40/1
Intézmény típusa:	családok átmeneti otthona
Ágazati azonosító:	
Telefon/fax:	06-20/522-547
E-mail:	<a href="mailto:csillagmajor@orszik.hu">csillagmajor@orszik.hu</a>
Intézmény létesítésének időpontja:	2022.09.01.
Működési/ellátási területe:	Békés város közigazgatási területe
Engedélyezett férőhelyek száma:	20 fő
Az intézmény jogállása:	Gazdálkodásának megnevezése szerint részben önálló gazdálkodási szerv. A pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatait az ORSZIK központi irodája látja el.
Feladat megnevezése:	Családok átmeneti otthona (Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 51. § szerint) Alapfeladat: SZJ: 8531130 Gyermekek átmeneti gondozása
Vállalkozói tevékenység:	Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

### **2.3 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézményvezetőt a fenntartó képviselője nevezi ki, az intézmény többi munkavállalóját pedig a fenntartó képviselője az intézményvezető javaslatára alkalmazza. Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a fenntartó képviselője gyakorolja. Az intézményvezető kivételével a munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását a fenntartó képviselőjének írásban történő meghatalmazása alapján más személy is elláthatja.

### **2.4 Az intézmény képviseletére jogosultak köre:**

Fenntartói feladatkörben, az intézményt a fenntartó képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy képviseli.

Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézmény vezetője. Az intézményvezetőt távolléte esetén a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az elektronikus nyilvántartások kezelése (GYVR) a telephelyen történik. A székhelyen kijelölt e-képviselő ad adminisztrátori jogokat az intézmény kijelölt munkatársainak. Az adatrögzítő (k) látják el a feladatot és felelnek a berögzített adatok megfelelőségéért és az adatszolgáltatás határidőben történő nyújtásáért.

Egyéb meghatalmazások kiadásának joga a fenntartót, illetve meghatalmazottját illeti meg.

### **2.5 Felügyeleti szervek:**

#### Fenntartói szakmai felügyelet:

Országos Szociális Intézményfenntartó Központ

- Ellenőrzési Csoport
- Szociális Igazgatóság

#### Hatósági szakmai felügyelet:

- Békés Megye Kormányhivatala
- Magyarországi Baptista Egyház Módszertani Központja
- Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága

### **3 A Csillagmajor Családok Átmeneti Otthona szervezeti struktúrája**

Az intézmény egy szervezeti egységből, a családok átmeneti otthonából áll. Az intézmény munkavállalói: intézményvezető, családgondozók, és szakgondozó, gondozók valamint gondnok. Az intézmény munkáját szükség szerint, részmunkaidőben, munkaszerződéssel, vagy vállalkozási szerződéssel, szakértők (pszichológus, fejlesztő pedagógiai tanácsadó, jogász) segítik. Alkalmazkodva a 0-24 órás nyitva tartáshoz, valamint a szolgáltatás jellegére, a családok élethelyzeteire, az Intézmény munkavállalóinak alkalmazása folyamatos munkarendben, 4 havi időkeretben történik.

#### Az intézmény irányítása:

Az intézmény közvetlen (operatív) és szakmai irányítását az intézményvezető végzi, aki az általa irányított szervezet működéséért egyszemélyben felelős. Helyettesítését a fenntartó képviselőjének megbízása alapján a családgondozók közül kijelölt személy látja el.

A pénzügyi, munkaügyi- és gazdálkodási feladatok ellátása, irányítása, felügyelete a fenntartó feladata.

#### Az intézmény szervezeti felépítése:

lásd melléklet

### **4 A családok átmeneti otthonának feladata:**

A szolgáltatás a szakmai programban foglaltaknak megfelelően, folyamatos munkarendben, 0-24 órás nyitva tartás mellett működik.

### **5 Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételi módja, az intézményi jogviszony megszűnésének módjai**

#### **5.1 A szolgáltatás igénybevételének módja:**

Az átmeneti gondozás igénybevétele önkéntesen, vagy hatósági kezdeményezésre történik.

#### **Az igénylés esetei:**

- az átmeneti gondozást kérheti közvetlenül a szülő maga,
- másik családok átmeneti otthona családgondozójának közvetítésével,
- a gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere közvetítésével,
- jelzőrendszeren keresztül,
- hatósági kezdeményezésre, védelembe vételi eljárás során.

**Ellátottak lehetnek:**

- kapcsolati erőszakban érintett, bántalmazott szülők és gyermekeik (érzelmi, fizikai, szexuális)
- szociális krízishelyzetbe került családok
- lakhatási problémával küzdő, lakhatási krízishelyzetbe került családok
- emberkereskedelem által veszélyeztetett, érintett családok
- azon szülők és/vagy gyermekek, akik egészségügyi problémával küzdenek
- életvezetési problémával küzdő családok
- tartós munkanélküliség miatt anyagi problémával küzdő családok.

A felvételi kérelem történhet levélben, telefonon, vagy személyesen, az Intézményben. A kérelem benyújtásakor, illetve azt követően az Intézmény munkatársai tájékoztatást adnak az intézmény működéséről, az elhelyezés lehetséges módjáról.

Az Intézmény várólistát vezet a beérkezett ajánlásokról, kérelmekről, melyben rögzíti az ellátást igénylő családok adatait is.

Férőhelyek megüresedése esetén a férőhelyek száma és a család tagjainak száma, valamint az elhelyezés indokoltságának mérlegelése mentén a férőhely elfoglalására szóba jövő családdal felvételi interjúra kerül sor, melynek időpontját a kijelölt intézményi munkatárs egyeztetni a jelentkezővel.

Az interjú során a család, az Intézményvezető, a leendő családgondozó, szakgondozó kollégából álló team szükség esetén a család elhelyezésre javaslatot tevő szervezet képviselője vannak jelen. Akadályoztatása esetén az elhelyezésre javaslatot tevő szakember írásban küldhet tájékoztatást a családdal kapcsolatos korábbi szakmai munkáról. Az interjú során a kliensek közelebbi információkat kapnak az otthon életéről, megismerik az együttműködés kereteit, az intézmény házirendjét, illetve a családgondozónak lehetősége van a családtól személyesen informálódni.

Az interjú után a felvételtől a szakmai team javaslata alapján az Intézményvezető dönt.

**Dokumentumok a felvételhez, térítési díj fizetéshez és eljárás, az ellátás megszüntetése:**

A felvételhez szükséges dokumentumok:

- Családgondozó, családsegítő ajánlása,
- kérelem (az ellátást igénybe vevő írásban nyújtja be, a számára biztosított formanyomtatványon az interjú előtt),

- gyermekek részére 1 hétnél nem régebbi orvosi igazolás - mely tartalmazza, hogy fertőző betegségben nem szenved, egészséges, közösségbe mehet-, mivel intézményi ellátást kizáró tényező minden olyan betegség, mely a közösségben való együttélést gátolja, veszélyhelyzet alatt, ha gyerekorvos felkeresése nem lehetséges, a szülő tölt ki erre a célra használt nyomtatványon a nyilatkozatot, mely szerint a beköltözést megelőző 7 napban nem volt beteg, lázas, a gyermeke.
- hozzájárulás a hivatalos iratainak fénymásolásához (személyi igazolvány, lakcímkártya, TB kártya, a gyermekek születési anyakönyvi kivonata, egyéb hivatalos iratok),
- jövedelemnyilatkozat, munkáltatói igazolás csatolása, nyilatkozat a tartásdíjról,
- megállapodás kötése az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között.

#### A megállapodás – szerződéskötés a családdal

- A családdal az intézmény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§ (5) b) 32.§ (5a), valamint (7) bekezdése alapján a befogadást követő 15 napon belül köteles megállapodást kötni.
- Intézményünkben a megállapodás és mellékletei tartalmazzák:
  - a szerződő feleket,
  - a család adatait, lakcímét, az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát,
  - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, a család által tett vállalásokat,
  - az ellátás megszüntetésének okait,
  - a magatartásra vonatkozó kötelezettségeket,
  - a károkozásra vonatkozó szabályokat,
  - az illetékes gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés kötelezettségét,
  - a panaszjog gyakorlására vonatkozó tájékoztatást,
  - a térítési díj fizetésére kötelezett nevét, a térítési díj összegét, a fizetésre vonatkozó szabályokat.

#### Az ellátás időtartama és az ellátás megszüntetésének módja

- Az ellátás időtartama a család aktuális problémája szerint kerül meghatározásra, mely maximum a beköltözéstől számított 3 hónap, amely a Gyvt. által biztosított 1 évben automatikusan meghosszabbodik. A szülő kérelmére indokolt esetben újabb 6 hónappal, illetve indokolt esetben a tanítási év végéig tovább meghosszabbítható.
- Az ellátás megszűnik:
  - a határozott idejű elhelyezés időtartamának leteltével,
  - a jogosultsági feltételek megszűnésével,



- ha a jogosult az ellátás megszűnését kezdeményezi,
- ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.
- A fenti esetekben az intézményvezető jogosult az ellátás megszüntetésére.
- Az ellátás megszüntetése:
  - a házirend ismételt és/vagy súlyos megsértésével,
  - a gondozási megállapodás be nem tartása, együttműködés hiánya,
  - a család önkényes, jelzés nélküli távozása esetén, távozást követő 8 nap múlva (tájékoztatás nélküli 7 éjszaka).

A Házirend többszöri és/vagy súlyos megsértése esetén, a családtagok, más ellátottak és a dolgozók megfenyegetése, veszélyeztetése esetén, alkohol-és kábítószer fogyasztás, valamint akármilyen bűncselekmény előfordulásakor az ellátás azonnal megszüntetésre kerül.

Amennyiben az intézmény vezetője a család ellátását megszünteti, haladéktalanul értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot vagy gyermekvédelmi hatóságot a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Ha a család az intézményből eltávozik és a visszatérés jelzett időpontját követő 7 éjszakán belül nem jelentkezik, az intézményi jogviszonyuk megszüntetésre kerül. Személyes tárgyaik őrzését az Intézmény a távozást követő 30 napig tudja biztosítani.

## **5.2 Működési rend**

Az egységes irányítás és minőségi szakmai támogató munka érdekében az Intézményvezető legalább kéthetente esetmegbeszélő teamet tart, melynek célja a családok helyzetének áttekintése, a szakmai irányvonalak meghatározása, az esetleges problémák, elakadások azonosítása. Az esetmegbeszélésen az Intézményvezető, valamint a családgondozók, szakgondozó, gondozók vesznek részt.

Szükség szerint, de legfeljebb havonta egy alkalommal az Intézmény munkatársai szupervízióon vehetnek részt.

Fentiekén túl, szükség esetén az Intézményvezető további megbeszéléseket, teameket tarthat, akár meghívott szakértők, társszervezetek munkatársai meghívásával.

## **5.3 Nyitvatartás**

Az Intézmény folyamatosan, az év minden napján, 0-24 órában nyitva tart. Az Intézmény, a munkavállalók munkarendjének megfelelően munkanapokon 8 és 16 óra között tart nyitva (nyitvatartási idő). Az Intézményvezető egyedi programok, események esetén ettől eltérő nyitvatartást is meghatározhat, illetve egyes munkavállalók esetében a munkaszerződés a normál nyitvatartástól eltérő munkavégzési időt is meghatározhat.

Az Intézmény lakói számára az intézményi nyitvatartástól eltérő időpontban történő bejutást az Intézmény biztosítja vagy a számukra biztosított kulcsok átadásával, vagy más- az Intézményvezető által meghatározott módon. A nyitvatartási időn túl, az Intézmény területén csak a fenntartó, illetve az Intézmény munkatársai, valamint a családok átmeneti otthona lakói, illetve az intézményvezető által kiadott engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak.

#### **5.4 Térítési díj**

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni, melyet az intézményt fenntartó évente kétszer felülvizsgálhat. Az intézményi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell megállapítani. A havi intézményi térítési díj a napi intézményi térítési díjnak a harmincszorosa. Átmeneti elhelyezésnél az ellátásra jogosult az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül kell megállapítani.

Az egy napra jutó személyi térítési díj megállapítása az intézmény vezetőjének a feladata. Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj-fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

Az ellátásáért fizetendő személyi térítési díj összege igénybevevőnként nem haladhatja meg az egy főre jutó jövedelem 50%-át.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A fenntartó rendelkezése alapján a személyi térítési díjat tárgyhoz 10. napjáig, egy havi időtartamra, előre kell megfizetni. A befizetés az intézményvezetőnél, az irodában történik, készpénz befizetéssel, készpénzfizetési számla ellenében.

Ha a fizetendő személyi térítési díj összege változik, az ellátottat 30 nappal előbb írásban értesíteni kell.

#### *A személyi térítési díjat*

- az ellátást igénybevevő nagykorú,
- az ellátást igénybevevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő,
- az ellátást igénybevevő gondnokolt esetében a törvényes képviselő

fizeti meg az intézménynek.

Az ellátásban részesülő az intézmény vezetőjének engedélye alapján az intézményből távozik, vagy kórházba, gyógyintézetbe kerül, a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Az intézményvezető az ellátást igénybe vevő személyi térítési díj-fizetési kötelezettségéről és a távollétéről nyilvántartást vezet.

### **5.5 Házirend**

A családok átmeneti otthonában lakók, illetve az Intézmény területén tartózkodók viselkedésére vonatkozó szabályokat az intézményvezető által jóváhagyott Házirend tartalmazza. A Házirendet a családok átmeneti otthonában jól látható helyen ki kell függeszteni, annak megismerését a lakók és az Intézményben tartózkodók számára is segíteni kell.

## **6 Az intézmény munkavállalóinak feladat-, és jogköre:**

### **INTÉZMÉNYVEZETŐ:**

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladatkörében eljárva biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működésének feltételeit, a szakmai munka optimális teljesítéséhez szükséges körülményeket, valamint a fenntartó által meghatározott módon a gazdálkodással kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátását.

Feladatköre:

- Irányítja az Intézmény rendeltetés szerinti működését.
- Szervezi és irányítja az Intézmény szakmai tevékenységét.
- Előkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási ütemtervét, ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését.
- Irányítja a munkavállalók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkafegyelemről, az etikai szabályok érvényesüléséről.
- Biztosítja az Intézmény működésének és gazdálkodásának törvényességét, felel a törvényesség betartásáért.
- Az Intézmény munkavállalói esetében a munkaviszonyt érintő kérdésekben javaslatot tesz a munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorló fenntartó felé.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről (GYVR).
- Megbeszéléseket szervez.
- Gondoskodik a Házirend betartásáról.
- Figyelemmel követi a tevékenységgel kapcsolatos folyamatokat, jogszabályi változásokat, szakmai változásokat és javaslatot tesz a fenntartó felé az esetleges fejlesztési-, módosítási teendőkre.
- Gyakorolja az Intézmény vonatkozásában az aláírási jogot.

- Írásban és szóban képviseli az Intézményt, és az Intézmény képviselőjében eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat vagy fenntartói utasítás nem utal más szervezet hatáskörébe, így különösen, de nem kizárólagosan eljár harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt az Intézmény képviselőjében.
- Amennyiben azt jogszabály, szabályzat előírja, elvégzi vagy az általa adott meghatalmazás alapján elvégezteti az ellátottak gondozási szükségletére irányuló vizsgálatot, felülvizsgálatot.
- Maga, vagy meghatalmazás alapján a meghatalmazott megállapítja, módosítja, elengedi, illetve csökkenti a személyi térítési díj összegét, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételekor írásban tájékoztatja.
- Gondoskodik a jogszabályok, szabályzatok, szerződések szerinti, az Intézményre vonatkozó jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Kapcsolatot tart és évente rendszeresen beszámol a fenntartó felé.
- Biztosítja és ellenőrzi a fenntartói utasítások, előírások végrehajtását.
- Biztosítja a jogszabályok vagy szabályzatok szerinti véleményezési és egyetértési jogok érvényesülését; munkavállalói érdekképviseleti szervek felé fennálló konzultációs, tájékoztatási kötelezettségeket; és felel ezek betartásáért.
- A fenntartó egyidejű értesítése mellett eljár az Intézményt érintő hatósági, szakmai, törvényességi ellenőrzéseken.
- Előkészíti és biztosítja a fenntartó részére az Intézmény költségvetéséhez szükséges adatokat, ellenőrzi és felügyeli az Intézmény költségvetését.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, szabályzat a munkakörébe utal.
- Ellátja az Intézmény szolgáltatói nyilvántartásában szereplő szociális ellátások jogszabályban meghatározott feladatait.
- Felelős az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ értékeinek betartásáért.
- Egyéb, itt nem említett feladatok, felelősségek és jogkörök a munkaszerződésben és munkaköri leírásban említettek alapján.

Felelősséggel tartozik:

- Az ügyfelek magas színvonalú, kulturált ellátásáért.
- A szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Teljes körű leltár- és vagyonvédelemért.
- A családok átmeneti otthonára, illetve az Intézményre vonatkozó jogszabályi és egyéb előírások betartásáért.

### **Az intézményvezető helyettesítése:**

Az intézményvezetőt távolléte esetén a fenntartó képviselője, vagy az általa meghatalmazott családgondozó helyettesítheti. A helyettesítő személy a helyettesítés során:

- ellátja az intézményvezető helyettesítését minden olyan ügyben, melyre meghatalmazása van,
- kapcsolatot tart és rendszeresen beszámol az intézményvezető felé; biztosítja és ellenőrzi az előjárói utasítások, előírások végrehajtását.
- A megbízás és meghatalmazás alapján megköti, módosítja és megszünteti az Intézmény és az ellátott közötti, az ellátások igénybevételére irányuló megállapodást, szerződést.
- Ellenőrzi az intézményi szakmai munkát érintő adminisztrációs folyamatokat.
- Irányítja az intézmény üzemeltetését érintő feladatokat és kapcsolatot tart az ezt ellenőrző hatóságokkal, vagy a fenntartó ezt ellenőrző munkatársával.

### **CSALÁDGONDOZÓ:**

Feladatköre:

- Szakmai tevékenysége körében részt vesz:
  - az intézmény szolgáltatását igénybe venni szándékozók meghallgatásában, a felvételi döntés szakmai folyamatában,
  - a felvételt nyert ügyfelek felvételi eljárásában, beköltöztetésében, szerződéskötési folyamatában.
- Egyéni esetkezelést folytat, melynek során szem előtt tartja ügyfelei elképzeléseit a kivezető utak megtalálásában, valamint ügyfelei problémáinak megoldásával. A segítő beszélgetések során megismeri a családot körülvevő problémákat, feltérképezi a várható feladatokat, megállapítja, milyen szakember bevonására lehet szükség. A családdal közösen dolgozza ki a személyes együttműködés kereteit, melyben megfogalmazzák az Otthonban lakás alatt elérendő rövid és hosszútávú célokat, melyeket szerződésben rögzítenek.
- Személyes és rendszeres kapcsolatot tart fent ügyfeleivel, akkor is köteles ügyfeleiről tájékozódni, helyzetükről érdeklődni, ha azok nem keresik őt. Vezeti a szükséges, a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt adminisztrációt.
- Végzi az ügyfelekkel kapcsolatos, a családok átmentési otthonára vonatkozó-, a fenntartó, jogszabály, vagy az intézményvezető által előírt adminisztrációt, valamint gondoskodik azok szakszerű és biztonságos tárolásáról.
- Egyéni és csoportos beszélgetések során segít feltárni a kliensek problémás ügyeit. A szülőkkel mélyinterjút készít. Szükség esetén az intézmény pszichológusához, vagy más mentálhigiénés szakemberhez fordul, vele kapcsolatot tart, megszervezi a lakó

eljutását az említett szakemberekhez. Törekszik arra, hogy ügyfelei mindig megkaphassák a számukra szükséges szociális és mentálhigiénés segítséget.

- Segíti a szülőket hivatalos ügyeik intézésében, ezekkel kapcsolatban információt biztosít. Különösen segíteni kell ügyfeleit abban, hogy a nekik járó szociális ellátásokat megkapják, személyi okmányaikat pótolják, a megfelelő egészségügyi ellátást megkaphassák.
- Segíti ügyfeleit -egyéni képességeiket, készségeiket, életkorukat és egyéb- a kérdésben releváns tényezőket figyelembe véve,- önálló életvitelük kialakításában, a társadalmi integrációjukban, szocializációjukban, munkakeresésükben, családi kapcsolataik rendezésében, további lakhatásuk megoldásában, társas kapcsolataik kialakításában, megőrzésében, a közösségben való létezés normáinak elfogadásában.
- Segíti ügyfeleit az intézményen kívüli – belüli konfliktusaik megelőzésében rendezésében.
- Rendszeres kapcsolatot tart a család, gyermekjóléti szolgálatnál kijelölt családsegítőjével, védelembe vett gyermek esetében az esetmenedzserrel, szükség esetén esetleírást készít számukra, továbbá meghívja őket a családgondozás során tartott kiértékelő beszélgetésekre. Az Intézmény jogászával, pszichológusával és a családgondozás során érintett, javasolt más szakemberekkel szorosán együttműködve támogatja a családot.
- Az otthon lakóinak rendszeresen foglalkozásokat, csoportokat szervez. Figyelemmel kíséri az intézményen kívüli programlehetőségeket és közvetíti e lehetőségeket a családoknak.
- Aktívan részt vesz a szakmai team munkájában, javaslatokat tesz új projektek, munkamenetek megvalósítására. Együttműködik az intézmény minden dolgozójával az eredményes szakmai munka érdekében. A hatékony családgondozás eléréseért nagy figyelmet fordít a szakgondozó, gondozó munkatársakkal való közös munkafolyamatokra, a munkavégzésükre vonatkozóan azonban utasítási jogkörrel direkt módon nem rendelkezik.
- Szükség esetén, az intézményvezető utasítása alapján éjszakai- illetve hétvégi műszakot is ellát.

### **SZAKGONDOZÓ, GONDOZÓ:**

- Támogatja, segíti az Intézmény ügyfeleinek ellátását, részt vesz a szakmai munkában.
- A család beköltözésekor a családgondozóval együttműködve jelen van az adatok felvételekor. Megismerkedik a családdal.
- Segít az Otthonban élő családok gyermekeivel kapcsolatos problémák áttekintésében, felülvizsgálatában, információt nyújt a családgondozónak és/vagy a szülőknek,

- támogatja őket a gyermek érdeke szempontjából legmegfelelőbb megoldás megtalálásában.
- Felveszi a kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, óvodákkal, iskolákkal. Segít beszerezni a gyerekek hiányzó egészségügyi papírjait, anyakönyvi kivonatait, egyéb releváns iratait, okmányait. A gyermek számára szükség esetén oktatási intézményekben elhelyezést keres. Segíti az édesanyát abban, hogy a költözéssel esetlegesen megszakadt egészségügyi, mentálhigiénés ellátásoktól a gyermekek ne essenek el. (tartós betegség kezelése, nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, pszichológus...) Kapcsolatot tart az intézmény pszichológusával. Szükség esetén (magatartási, tanulási nehézségek, betegségek tünetei) szakemberhez irányítja a gyermekeket. Folyamatosan kapcsolatot tart az óvónőkkel, tanárokkal, gyermekvédelmi felelősökkel. Tájékozódik a gyermekek helyzetéről ezekben az intézményekben (ápoltság, időben való beérkezés, hiányzások: törekedve arra, hogy minél kevesebb legyen belőle, csoportpénz, osztálypénz, tornaruha).
  - Törekszik a bizalmi kapcsolat kialakítására, a család alapos megismerésére. Rendszeres kapcsolatot tart a családdal, látogatja őket lakókörnyezetükben, munkaidejében rendelkezésükre áll az irodarészben. Egyéni gondozási-nevelési tervet készítenek a családgondozó közreműködésével minden gyermekre vonatkozóan, mely tartalmazza a rövid és hosszú távú célokat. Gyakorlati tanácsokkal segíti az édesanyát a háztartással és gyermekneveléssel kapcsolatos feladatok megfelelő elvégzésében.
  - Közreműködik az ügyfelekkel kapcsolatos, a családok átmenti otthonára vonatkozó-, a fenntartó, jogszabály, vagy az intézményvezető által előírt adminisztrációban, valamint ellátja a számára előírt adminisztráció vezetését és gondoskodik azok szakszerű és biztonságos tárolásáról.
  - Gyermekprogramokat, foglalkozásokat szervez. Figyelemmel kíséri az intézményen kívüli programlehetőségeket és közvetíti e lehetőségeket a családoknak. Aktívan közreműködik az intézmény évszakhoz, illetve ünnephez kötődő dekorációjának elkészítésében.
  - Előre egyeztetett időpontban vagy rendkívüli esetben azonnal is gyermekfelügyeletet biztosít az intézmény által meghatározott keretek mentén, ezzel segítve a családot a gondozásban, hivatalos ügyeik intézésében vagy az akut eset kezelésében.
  - Családgondozóval együtt végzi szakmai feladatát, aktívan részt vesz a szakmai team munkájában, javaslatokat tesz új projektek, munkamenetek megvalósítására. Együttműködik az intézmény minden dolgozójával az eredményes szakmai munka érdekében. A hatékony családgondozás eléréseért nagy figyelmet fordít a családgondozó munkatársakkal való közös munkafolyamatokra, a munkavégzésükre vonatkozóan azonban utasítási jogkörrel direkt módon nem rendelkezik.

- Az Intézményvezető által elkészített beosztás szerint feladatait éjszakai és hétvégi időszakban is ellátja.

## **GONDNOK:**

Feladatköre:

- gondoskodik az Intézmény épületének, kertjének tisztaságáról,
- gondoskodik a vonatkozó népegészségügyi előírások betartásáról, a takarításhoz használt anyagok megfelelő tárolásáról, valamint felhasználásáról,
- figyelemmel kíséri az épület és a használt eszközök műszaki állapotát – különös tekintettel az Intézményben lakó gyerekek által használtakat – és szükség esetén a javítás szükségességét jelzi az intézményvezető felé, elkerülendő az ebből az állapotból eredő baleseteket,
- közreműködik a Házi rend betartásában, betartatásában.

### Az Intézmény valamennyi munkavállalóját érintő felelősségi szabályok:

Az egyes munkakörök esetében feltüntetett-, az adott munkakörre vonatkozó felelősségi szabályok mellett, az Intézmény valamennyi munkavállalójára vonatkozó felelősségi szabályok:

Valamennyi munkavállaló felelős:

- az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért,
- a biztonsági (munka-, tűz-, baleset-, vagyon- és adatvédelmi) szabályok, előírások betartásáért,
- a munkakörben megismert adatok, információk bizalmasan kezeléséért, megőrzéséért,
- a munkakört, illetve az Intézmény működését érintő kérdésekben a fenntartó munkatársainak és az intézmény vezetésének tájékoztatásáért,
- a munkavégzés helyén időben, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenéséért,
- az elvárható szakértelemmel, és gondossággal, a munkakörre és rá vonatkozó szabályok, utasítások betartása mellett történő munkavégzéséért,
- az Intézmény munkavállalóinak, ügyfeleinek, ellátottjainak, emberi jogainak, személyiségi jogainak, emberi méltóságának, jó hírnévhez való jogának tiszteletben tartásáért.

Az egyes munkavállalók esetében a munkaköri leírások egyéb körülményeket, szabályokat is tartalmazhatnak.

### Az alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:



A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézményvezető igazolja. Az intézmény alkalmazottai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés és annak módosításai alkalmával történik.

## **7 Az intézmény vezetése, helyettesítési rendje:**

Az Intézmény munkavállalói munkájukat az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezetőt a fenntartó által megbízott családgondozó helyettesíti. Egyéb esetekben a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- Elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva.
- Amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, kompetenciákkal, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek.

## **8 A szakmai együttműködés módjai:**

A fenntartó részére az intézmény vezetőjének van jelentési kötelezettsége. Az intézményvezető felé beszámolási és jelentési kötelezettsége van az általa megbízott munkatársaknak.

Szakmai és team megbeszélések:

Az intézményvezető heti egy alkalommal esetmegbeszélést, és/vagy team megbeszélést tart, melynek célja az esetkezelést követően a kollégák tájékoztatása, továbbá az aktuális kérdések megbeszélése. Kölcsönös beszámolót tartanak az egyes ügyeleti időkben történő eseményekről, fejleményekről, az esetvitelről, megtörténik a beosztás, helyettesítés megbeszélése, az intézményre vonatkozó döntések meghozatala, és a vezetői döntések átadása.

## **9 Az intézmény működését szabályozó egyéb szabályzatok**

Iratkezelési Szabályzat

Számviteli Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Anyaggazdálkodási-, Leltár-, és Selejtezési Szabályzat

Vagyonsvédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Gépjármű használati Szabályzat  
Takarítási és higiénés szabályzat  
Etikai Kódex

## **10 Záró rendelkezések**

Az SZMSZ a szolgáltatás megkezdésével, az ORSZIK képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fenntartónál és a szolgáltatónál bekövetkező változások esetében jelen SZMSZ érvényét veszti.

Az SZMSZ aktualizálásáról az intézményvezető gondoskodik.

Melléklet: a Csillagmajor Családok Átmeneti Otthona szervezeti ábrája

