

Országos Intézményfenntartó Központ „Szent Miklós” Családok Átmeneti Otthona

4030 Debrecen, Szávay Gyula u. 25.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2019.03.01.

Készítette:

Gerő Klaudia

intézményvezető

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA
4030 Debrecen, Szávay Gy. u. 25.
Adószám: 18646999-1-43
Beszám.: 540/2017/233-109/2015

Jóváhagyta:

Hári Tibor

fenntartó képviselője

Országos Szociális
intézményfenntartó Központ
111 Budapest, Budafoki út 34/b I/2.
MagNet Bank: 16200106-11568238
Adószám: 18646999-1-43
7.

I. FEJEZET

A „SZENT MIKLÓS” CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA JOGÁLLÁSA, FELADATA 1. cím

A „Szent Miklós” Családok Átmeneti Otthona adatai

- 1.1. AZ Országos Szociális Intézményfenntartó Központ által átvett intézmény elnevezése: „Szent Miklós” Családok Átmeneti Otthona (továbbiakban: Intézmény).
- 1.2. **Székhelye:** 4030, Debrecen, Szávay Gyula u. 25.
- 1.3. **Illetékességi és működési területe:** Országos hatáskörű
- 1.4. **Az Intézmény Alapításának éve:** 2008.
- 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
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
4025 Debrecen, Erzsébet utca 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. **Az intézmény Gyvt. szerinti típusa:** családok átmeneti otthona
- 1.9. **Ellátandó alaptevékenység megnevezése:** SZJ: 8531130 Gyermekek átmeneti gondozása (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:** önállóan működő és gazdálkodó intézmény
- 1.12. **Az intézmény vezetőjének kinevezése:** Országos Szociális Intézményfenntartó Központ ügyvezető főigazgatója
- 1.13. **Feladatellátást szolgáló ingatlan megnevezése:** 4030, Debrecen, Szávay Gyula u. 25.
- 1.14. **Működési engedélyt kiadó hatóság:** Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- 1.15. **Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

„Szent Miklós” Családok Átmeneti Otthona
4030 Debrecen, Szávay Gyula u. 25.
Adószám: 18207233-1-09
Bszlsz.: 59900067-11027085

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, önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

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

- a) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (a továbbiakban: Gyvt.)
- b) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló **15/1998. (IV.30.) NM rendelet**
- c) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: Szt.)
- d) A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló **1991. évi LXIV. törvény**.
- e) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló **1998. évi XXVI. törvény**
- f) A betegjogi, az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételéről szóló **1/2004. (I.5) SZCSM rendelet**
- g) Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló **2003. évi CXXV. törvény**
- h) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- i) Az Európai Parlament és a Tanács **2016/679 Rendelete** (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: **GDPR**)
- j) Az Integrált Jogvédelmi Szolgáltatásról szóló **381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet**
- k) Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**
- l) A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- m) A munka törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**
- n) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Gyer.)
- o) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet**
- p) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**
- q) **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- r) A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló **331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- s) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**

- t) Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló **489/2013.(XII.18.) Korm. rendelet**
- u) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- v) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV.30.) NM rendelet**
- w) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**
- x) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilván tartásáról szóló **8/2000. (VII.4.) SZCSM rendelet**
- y) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet**
- z) A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- aa) Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló **13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete**
- bb) Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló **15/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete**
- cc) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet**
- dd) Magyarország 2018. évi költségvetéséről szóló **2017. évi C. törvény**

3. cím

Az Intézmény feladata

3.1. Az Intézmény feladata a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján:

67. § (1) A családok átmeneti otthona – a külső férőhely kivételével – megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja a Gyvt. 51. §-ának (3) bekezdése szerinti átmeneti gondozást.

(3) A családok átmeneti otthona alaptevékenységével összhangban végzett vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti alapfeladatainak ellátását, illetve az elhelyezett gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.

A „Szent Miklós” Családok Átmeneti Otthona otthonszerű elhelyezés formájában folyamatos ellátást biztosít. Az otthon családgondozói hétköznap reggel 8 és este 20 óra között tartózkodnak az intézményben. A szakgondozók és a gondozók az alábbiak szerint biztosítják az ügyeletet:

hétköznapokon este 20 órától reggel 8 óráig,

hétvégén péntek este 20 órától hétfő reggel 8 óráig,

ünnepeken az adott napot megelőző este 20 órától a következő munkanap reggel 8 óráig.

Ellátás

71. § (1) A családok átmeneti otthona a gyermek és a válsághelyzetben lévő várandós anya férje, élettársa számára szükség szerinti ellátást nyújt. A szülő, illetve a válsághelyzetben lévő várandós anya számára biztosítja

- a) az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- b) a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőségét,
- c) a textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- d) a szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- e) az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

(2) A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a családok átmeneti otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, illetve segíti a szülőt a gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájutásban.

(3) A külső férőhely az elhelyezett család számára az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti ellátásokat minden esetben, az (1) bekezdés c)–e) pontja és a 72. § szerinti ellátásokat különösen indokolt esetben, a család körülményeit figyelembe véve nyújtja.

72. § A családok átmeneti otthona a 71. §-ban foglaltak mellett pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, így különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében, illetve bántalmazás, fenyegetés miatt védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

73. § (1) A 71–72. §-okban meghatározott ellátásra vonatkozóan az intézmény vezetője és az igénybe vevő írásbeli megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a teljes körű ellátásból mely ellátásokat nyújtja a családok átmeneti otthona és melyeket biztosítja a szülő. Amíg a szülő semmilyen ellátást nem képes biztosítani a gyermeknek, a családok átmeneti otthona a 76–82. § szerint teljes körű ellátást* nyújt a gyermeknek.

(2) A családok átmeneti otthonában fizetendő térítési díjról a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendelet rendelkezik.

* A teljes körű ellátás

76. § (1) A gondozott gyermek számára naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést kell biztosítani, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően. A napi ötszöri étkezésre fordított költség összege naponta nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 2,4%-ánál.

(2) Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, részére az orvos előírásainak megfelelő étkezést kell biztosítani.

77. § (1) A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat gyermekenként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sport ruházatot tartalmaz. A ruházattal kapcsolatos költségek éves összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-ánál.

(2) A ruházat tisztításáról, javításáról az ellátást nyújtó gondoskodik, amelybe olyan mértékben vonja be a gondozott gyermeket, amely életkorának megfelelően tőle elvárható.

(3) Az ellátást nyújtó a gondozott gyermek szükségletei, valamint a ruházat elhasználódása szerint gondoskodik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

78. § A személyi higiéné biztosítása, valamint a textíliával való ellátás keretében gyermekeként biztosítani kell legalább

a) a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, tisztálkodási és testápolási szereket, valamint textíliákat,

b) a csecsemők és kisgyermekellátáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

c) 3 váltás ágyneműt.

79. § (1) Az iskolai oktatásban, szakképzésben részt vevő, felsőfokú tanulmányokat folytató gondozott gyermek számára biztosítani kell az első szakképzettség megszerzéséhez szükséges tandíjat, a tankönyveket, tanszereket és egyéb iskolai felszereléseket, valamint utazó- és kiegészítőket, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket.

(2) A gondozott gyermek számára biztosítani kell a felzárkóztatás, illetve a tehetségfejlesztés költségeit.

(3) A gondozott gyermek részére biztosítani kell olyan eszközöket – különösen jegyet, bérletet az utazáshoz, postai költségeket a levelezéshez és a telefonáláshoz –, amelyek segítségével hozzátartozóival, illetve a gyámságát ellátó személlyel kapcsolatot tarthat.

79/A. § A gyermek számára – az egészségi állapotához és az időjáráshoz igazodva – naponta legalább egy óra időtartamban biztosítani kell az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.

80. § (1) A gondozott gyermek szabadidejének hasznos eltöltése érdekében az ellátást nyújtó gondoskodik a kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz szükséges eszközökről.

(2) Az ellátást nyújtó gondoskodik a szabadidős tevékenységekhez szükséges és indokolt költségekről.

81. § A különleges vagy speciális ellátást igénylő, valamint a kettős szükségletű gondozott gyermek számára a fejlődéséhez, fejlesztéséhez, gyógyulásához, rehabilitációjához és terápiájához szükséges és indokolt eszközök beszerzéséről a fenntartó gondoskodik.

82. § (1) A 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – havonta zsebpénzzel kell ellátni. A zsebpénz havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének

a) 5%-ánál a 3–10 éves,

b) 13%-ánál a 10–14 éves,

c) 18%-ánál a 14 év feletti

gyermek esetében.

(2) A zsebpénznek az (1) bekezdésben meghatározott mértéken felüli összegét a gondozott gyermek szorgalma, magatartása figyelembevételével

a) gyermekotthonban elhelyezetteknek a nevelő javaslatára az intézmény vezetője,

b) nevelőszülőknél elhelyezettek esetében a nevelőszülő,

havonta állapítja meg, és folyósítja.

(3) A gondozási helyéről önkényesen eltávozott (szökött) gondozott gyermeket a szökés időtartama alatt zsebpénz nem illeti meg.

(4) A gondozott gyermek zsebpénzéről nevelője, nevelőszülője a 3. számú mellékletben foglalt zsebpénz-nyilvántartást vezeti.

(5) A gondozott gyermek a zsebpénze felhasználásáról maga dönt.

(6) A fejlesztő felkészítésben való részvételre kötelezett, valamint a 3–6 éves korú gondozott gyermek részére a zsebpénz nem kerül kifizetésre, de biztosítani kell a személyre szóló felhasználását.

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 re-integrációjának elősegítését az intézményben dolgozó szakemberek segítik. Az intézmény célja az otthontalanság megszüntetése, lehetőség hiányában új otthon felkutatása (albérlési 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 személyes 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.

A felvételhez szükséges dokumentum a család részéről, kérelem, az 1 hónapnál nem régebbi orvosi igazolás, a hivatalos iratok fénymásolata (személyi igazolvány, lakcímkártya, TB kártya, a gyermekek születési anyakönyvi kivonata).

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény személyi feltételeit az 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szabályozza. A megfelelő munkakörökhöz tartozó munkaidő-szabályozás 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. A kinevezése, a felmentése, illetményének és illetménypótlékainak megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ ügyvezető főigazgatója hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ ügyvezető főigazgatója gyakorolja felette.
- 1.3. Irányítói tevékenysége során biztosítja az Intézmény jogszerű, szakszerű és gazdaságos működését, felel az eredményes munkavégzés megfelelő körülményeinek biztosításáért. Képviseli az Intézményt.
- 1.4. Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik az intézmény tevékenységi körébe tartozóan.
- 1.5. A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírásokat a Számviteli Politika Szabályzata 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:., MÁK, KSH, NRSZH, HBMK Debreceni Járási Hivatala Népegészségügyi osztálya, szakminisztérium, stb. fele.
- 1.7. Megkötöti az Intézmény tevékenységéhez szükséges közüzemi szerződéseket.
- 1.8. Az intézményvezető munkaköri leírását a Baptista Szeretetszolgálat elnöke hagyja jóvá.
- 1.9. Elkészíti az alkalmazottak 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 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, HBMK Debreceni Járási Hivatala Népegészségügyi osztálya, MÁK, NRSZH, 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. Eleget tesz az intézmény külső szervek felé történő adatszolgáltatási kötelezettségének (KSH, NRSZH, stb.)
- 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.

2. cím

Beosztott munkatársak és feladataik

1. A családgondozók feladatai

- 1.1. Biztosítja a gyerekek igényeinek megfelelő foglalkozásokat.
- 1.2. Szabadidős tevékenységeket, külső helyszíneket tartott programokat szervez.
- 1.3. Igény szerinti korrepetálást tart.
- 1.4. Készség- és képességfejlesztő programok szervez, bonyolít le.
- 1.5. Nevelési tanácsokat ad.
- 1.6. Szükség esetén gyermekfelügyeletet vállal.
- 1.7. Komplex családgondozást végez.
- 1.8. Kapcsolatot tart az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.
- 1.9. Jeles napok és ünnepek megtartása, az ezekhez kapcsolódó hagyományok és szokások megismertetése a családokkal.
- 1.10. Jelképes ajándék átadásával megemlékezik az ellátott gyermekek születésnapjáról.

1.11. „Kuponfoglalkozások” keretében motiválja az otthonban lakó családokat az életminőség javulására irányuló foglalkozásokon, csoportokon, programokon való részvételre.

1.12. Vezeti és napra készen tartja a családok gondozásával kapcsolatos dokumentációkat.

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. Segítséget nyújt a családok mindennapi problémáinak megoldásában.

2.3. Észleli és jelzi a magatartási problémákat, konfliktusokat a családgondozók és az intézményvezető felé.

2.4. Ha a szülő a gondozási feladatokat nem tudja ellátni, akkor ezek elvégzésében szervezési segítséget nyújt.

2.5. Ellátja az adminisztratív feladatait (eseménynapló, eltávozási- és látogatási napló, jelenléti ív).

2.6. Részt vesz az esetmegbeszéléseken.

2.7. Segít a családgondozók által szervezett programok, tevékenységek lebonyolításában.

2.8. „Kuponfoglalkozások” keretében motiválja az otthonban lakó családokat az életminőség javulására irányuló foglalkozásokon, csoportokon, programokon való részvételre.

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 éveként 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.

A kiadmányozási jog gyakorlásának szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

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 és tartalmáról tájékoztatja a Országos Szociális Intézményfenntartó Központ ügyvezető főigazgatóját.

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 írásbeli megállapodást köt a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

8. Az Intézmény munkarendje

A családok átmeneti otthona a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján otthonszerű elhelyezés formájában folyamatos ellátást biztosít.

Az intézményvezető, a családgondozók, a szakgondozók és a gondozók munkatársak munkaszerződésüktől és a jogszabályoktól függően heti 40 órás munkarendben dolgoznak.

9. A szabadság

Az éves szabadságkeret a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül megállapításra.

A szabadság kiadása a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 122-125. §-a alapján történik.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságok kiadása és a helyettesítés biztosítása nem zavarhatja meg az Intézmény által folyamatos ellátást biztosító működést.

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 2019. 03. 01. napján lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot új, vagy kiegészítő szabályok megszületése, valamint az Intézmény feladatainak változása esetén kell módosítani.

Debrecen, 2019.03.01.

1. számú melléklet:
Az Intézmény szervezeti ábrája

SZERVEZETI ÁBRA

