

**SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024. február 1.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő Érdek-képviselési Fórum tagjaira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma: 36/2022. (I. 28.)/3., kelte: 2022. február 14.

3.1.1. Az Alapító okirat

Az Intézmény

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ

rövidített neve: Kríziskezelő Központ

Az Intézmény

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		8000 Székesfehérvár, Kikindai utca 8.
2		8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 60.
3		8000 Székesfehérvár, Palotai út 51/A.
4		8000 Székesfehérvár, Sörház tér 7.
5		8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 35. 2/9.
6		8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza utca 1. 2/206.
7		8000 Székesfehérvár, Köfém lakótelep 2. 4/12.

Az Intézmény alapításának dátuma: 1992. 04. 01.

Az Intézmény irányító szervének

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény fenntartójának

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8., 8.a és 10. pontjában meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokra és ellátásokra figyelemmel az intézmény biztosítja az illetékességi területén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglalt étkeztetést, a 65/E. §-ában foglalt utcai szociális munkát, a 65/F. §-ában foglalt hajléktalan személyek nappali ellátását, 80. § (3) bekezdés e)-f) pontjában foglalt éjjeli menedékhelyet és hajléktalan személyek átmeneti szállását, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 51. §-ban foglalt gyermekek átmeneti ellátását.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	879060	Egyéb bentlakásos ellátás

Az Intézmény alaptevékenysége:

Népkonyha és szociális konyha ellátás keretében napi egyszeri meleg étel biztosítása. Hajléktalanok számára éjjeli menedék, nappali melegedő, utcai szociális munka és átmeneti szállás biztosítása. Volt állami gondozott fiatalok részére átmeneti szállás biztosítása. Családok átmeneti otthonának működtetése. Speciális szolgáltatások keretében hajléktalanok részére egészségügyi és mentálhigiénés ellátás, pszichiatrai tanácsadás és egészségnevelési tevékenység.

Hajléktalanok számára innovatív szolgáltatásokat nyújtó nappali szolgáltató centrum.

Utógondozás a kiléptető lakásokban élők számára.

Nappali melegedő éjszakai nyitva tartással, éjjeli menedékhelynek minősülő időszakos férőhely működtetése.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
3	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
4	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
5	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
6	107016	Utcai szociális munka
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
9	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

Az Intézmény illetékessége, működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az Intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízta meg, felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

3.1.2. Alapító egyéb rendelkezései

Az Intézmény férőhelyeinek száma:

Átmeneti szállás:	75 férőhely
Éjjeli menedékhely:	36 férőhely
Nappali melegedő:	50 férőhely
Nappali szolgáltató centrum:	10 férőhely
Családok átmeneti otthona:	25 férőhely
melyből külső férőhely:	5 férőhely
Nappali melegedő éjszakai nyitva tartással, éjjeli menedékhelynek minősülő időszakos férőhely november 1. napjától április 30. napjáig terjedő időszakban:	20 férőhely

Az Intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

Székhely:

- a székesfehérvári 4257 helyrajzi számon lévő, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3. sz. alatt ingatlanon található önkormányzati tulajdonú felépítmények.

további ingatlanok:

- a székesfehérvári 9233 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Kikindai utca 8. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 7671/15 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 60. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 4502 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Palotai út 51/A. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 123/2 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Bástya utca 3. fsz. 3. szám alatti ingatlan,

- a székesfehérvári 4258/1 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 7. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 6132/1/A/53 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 35. 2/9. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 9814/A/12 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Kőfém lakótelep 2. 4/12. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 4395/1/A/29 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza utca 1. 2/206. sz. alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az Intézményi leltárban szereplő – ingó vagyron.

3.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások. Az Intézmény belső szabályzatainak felsorolását a mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

4. Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 364955
 Adószáma: 15364957-1-07
 KSH statisztikai számjel: 15364957-8790-322-07

Az Intézmény gazdasági szervezeti feladatait ellátó szervezet:

neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (a továbbiakban: HSZI)
 címe: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.
 adószáma: 15364971-2-07

4.1. Az Intézmény székhelyének elérhetősége:

név: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ
 cím: 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.
 telefon: (22) 503-433
 e-mail: krizis@fehervarkrizis.hu

4.2. Az Intézmény további elérhetőségei:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	Kríziskezelő	Központ
8000 Székesfehérvár, Kikindai utca 8. szám alatti telephelye		
telefon: (22) 348-985		
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	Kríziskezelő	Központ
8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 60. szám alatti telephelye		
telefon: (22) 504-925		
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	Kríziskezelő	Központ
Családok Átmeneti Otthona		
cím: 8000 Székesfehérvár, Palotai út 51/A.		
telefon: (22) 330-607		
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	Kríziskezelő	Központ
8000 Székesfehérvár, Sörház tér 7. szám alatti telephelye		
telefon: (22) 501-793, +36/70/6699-216		

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ telephelyeként működő kiléptető lakások:

címe: 8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 35. 2/9.
8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza utca 1. 2/206.
8000 Székesfehérvár, Kőfém lakótelep 2. 4/12.
telefon: (22) 503-433

5. Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény több intézménytípussal, különálló szervezeti egységekkel működő integrált intézmény.

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, valamint munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

1.1. Az Intézmény engedélyezett álláshelye

intézményvezető	1
Családok átmeneti otthona	
vezető családgondozó, intézményvezető helyettes	1
családgondozó	2
szakgondozó	1
gondozó	2
Éjjeli menedékhely	
vezető szociális munkatárs (vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs)	1
szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs)	4
segítő (szociális segítő)	1,5
Átmeneti szálló (Sörház tér 3.)	
vezető szociális munkatárs (vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs)	1
szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs)	3
segítő (szociális segítő)	2,5
Átmeneti szálló (Kikindai utca 8.)	
vezető szociális munkatárs (vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs)	1
szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs)	3
segítő (szociális segítő)	2
Átmeneti szálló (Széchenyi utca 60.)	
vezető szociális munkatárs (vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs):	1
szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs)	3
segítő (szociális segítő)	1

Nappali melegedő

vezető szociális munkatárs (vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs)	1
segítő (szociális segítő)	1

Nappali Szolgáltató Centrum (nappali melegedő)

vezető szociális munkatárs (vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs)	1
segítő (szociális segítő)	2

Szociális konyha, népkonyha

segítő	2
--------	---

1. sz. Utcai szociális szolgálat

szociális munkatárs, utcai szolgálat koordinátor (utcai szociális munkás, koordinátor):	1
szociális munkatárs, segítő (utcai szociális munkás)	1

2. sz. Utcai szociális szolgálat

szociális munkatárs, utcai szolgálat koordinátor (utcai szociális munkás, koordinátor):	1
szociális munkatárs, segítő (utcai szociális munkás)	1

Műszaki létszám: karbantartó	1
------------------------------	---

Műszaki létszám: takarító(nő)	3
-------------------------------	---

Egyéb kisegítő	4
----------------	---

Összesen:	50
------------------	-----------

November 1-e és április 30-a között éjjeli menedékhelynek minősülő időszakos férőhely:

Szociális munkatárs	1
---------------------	---

Segítő (szociális gondozó)	1
----------------------------	---

Összesen:	2
------------------	----------

1.2. 2023. március 01-e és 2024. február 29-e között Országos közfoglalkoztatási mintaprogram keretében:

Mosodai dolgozó	2
-----------------	---

Intézményi takarító	1
---------------------	---

Egyszerű mezőgazdasági foglalkozású	2
-------------------------------------	---

Összesen:	5
------------------	----------

1.3. A Családok átmeneti otthonában külön szerződéssel pszichológiai tanácsadó, jogász, fejlesztő pedagógiai tanácsadó összesen heti 10 órában, a külső férőhelyen családgondozó heti 4 órában lát el feladatokat.**2. Az Intézményben foglalkoztatottak főbb feladatai**

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatainak meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

2.1. Intézményvezető

Az intézményvezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézményt az intézményvezető irányítja, aki egy személyben felelős az Intézmény

- szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a feladatok magas szintű ellátásáért,
- dolgozóinak munkájáért,
- gazdálkodásáért,
- költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- irányító és a felügyeleti szerve döntéseinek, útmutatásainak végrehajtásáért és betartásáért,
- adatvédelmi és adatbiztonsági szabályainak betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- létszám- és bér gazdálkodásért,
- munkafeltételeinek biztosításáért,
- használatában lévő vagyon védelméért, állagmegóvásáért,
- leltáráért,
- ellátottjainak vonatkozásában az ellátotti és gyermeki jogok védelméért,
- dolgozóinak tekintetében a munkafegyelem megtartásáért,
- dolgozóinak tekintetében a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- dolgozóinak tekintetében a továbbképzési terv betartásáért,
- szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- ellátásával kapcsolatosan a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (a továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Az intézményvezető elkészíti az Intézmény

- szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatát,
- az éves továbbképzési- és munkatervét,
- a költségvetési tervét,
- az ellátottsági mutatóinak összesítését (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról az alábbiak szerint:
 - Az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtéséről, adatkezelési célok és eszközök meghatározásáról.

- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- Az adatvédelmi tisztviselő által elkészített adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzési anyag alapul vételével éves oktatást tart a dolgozók részére. A felvételt nyert alkalmazottak részére az oktatást a munkába állást követő egy hónapon belüli megtartja, és a képzés anyagából visszakérdezés útján beszámoltatja őket.
- Egyezteteti, és az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági tevékenységét.
- Az adatvédelmi tisztviselő bevonásával biztosítja az adatvédelmi hatásvizsgálat, adatvédelmi incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel, adatkezelési tájékoztatókkal kapcsolatos feladatok szabályszerű teljesíthetőségét.
- Adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel.
- Nyilvántartást vezet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (3) bekezdés alapján, az Intézményben elutasított közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kérelmekről, a nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő részére átadja, aki ennek tartalmáról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: NAIH).
- Az adatvédelmi incidensek megelőzésében, kivizsgálásában részt vesz, kezelését megszervezi.
- Biztosítja az érintetti joggyakorlással kapcsolatos igények megválaszolását.
- Biztosítja az informatikai rendszerek és a papír alapú adatkezelések bizalmosságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.
- Megkötöti az adatfeldolgozói és közös adatkezelésre vonatkozó szerződéseket.

Az intézményvezető köteles

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az Intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan belső kommunikációs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez.

- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

Az intézményvezető feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- irányítja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat,
- kivizsgálja az Intézménnyel kapcsolatos panaszokat és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- megállapítja és felülvizsgálja a Fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével a személyi térítés díjat,
- beszámolót készít az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról,
- adatot szolgáltat a népegészségügyi szakigazgatási szerv felé az Intézmény egészségügyi tevékenységéről,
- gyakorolja az intézményi jogviszony fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.

Az intézményvezető kapcsolatot tart:

- a HSZI-vel,
- a módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- a szociális és gyámhivatallal,
- a népegészségügyi szakigazgatási szervvel,
- más szociális bentlakásos intézményekkel,
- az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- szociális, rehabilitációs és egészségügyi intézményekkel,
- a rendőrséggel, a bírósággal,
- civil szervezetekkel, alapítványokkal,
- egyházakkal,
- az ellátottjogi és gyermekjogi képviselővel,
- érdekvédelmi szervezetekkel,
- az adatvédelmi tisztviselő útján a NAIH-val.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a vezető családgondozó látja el. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az intézményvezető és a vezető családgondozó egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén az Intézmény telephelyeként működő Kikindai utca 8. szám alatti átmeneti szálló vezetője – vezető szociális munkatárs – az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

2.2. Vezető szociális munkatárs (Vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs)

A vezető szociális munkatársat az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata

- A munkatársak és az átmeneti szállás által nyújtott szolgáltatások szakmai felügyelete, ellenőrzése.
- A hajléktalan személyek számára az átmeneti szállás szakmai munkájának irányítása.
- Az ellátottak mentálhigiénés ellátásának, csoportfoglalkozásainak megszervezése.
- A szociális gondozási tevékenységek megszervezése, biztosítása.
- A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, valamint a szakmai team vezetésével járó szervezési feladatok ellátása.
- Iratkezelési feladatok ellátása.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt szociális munkatárs látja el, mely kijelölés nem terjed ki az intézményvezetői feladatok helyettesítésére.

2.3 Szociális munkatárs (Szociális és mentálhigiénés munkatárs)

A szociális munkatársat az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a vezető szociális munkatárs közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- Az ellátottak mentálhigiénés ellátásának megszervezése (meghallgatás, célzott egyéni beszélgetés, csoportos megbeszélés).
- Az egyéni esetkezelésről való gondoskodás.
- Szociális csoportmunka ellátása - a szakmai program alapján - a team vezető utasítására.
- Személyre szabott segítségnyújtás a hajléktalanok részére, a legmegfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében.
- A közösségi élet szervezéséről, az ellátási körbe tartozó tevékenységek zökkenőmentes biztosításáról való gondoskodás.
- Segítségnyújtás a hajléktalanok részére a családi, társadalmi kapcsolatok ápolásában, amennyiben ezt igénylik.
- Segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézésében.
- Az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról való gondoskodás.
- Tanácsadás az ellátást igénybe vevők jogosultságairól.
- Információnyújtás a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, tanácsadás munkavállalással kapcsolatosan, segítségnyújtás a munkakeresésben.

- Szabadidős tevékenységek szervezése - a szakmai program alapján - a team vezető utasítására.
- Kapcsolattartás más szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt szociális munkatárs vagy segítő látja el.

2.4. Szociális munkatárs, utcai szolgálat koordinátor (Utcái szociális munkás, koordinátor)

A szociális munkatársat az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata

- Az utcai szociális szolgálat team munkájának irányítása.
- Az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális gondozása.
- Az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése.
- Szükség esetén kezdeményezi az ellátás nyújtását.
- Adminisztrációs feladatok ellátása, egyéni feljegyzések készítése.
- Kitölti, vezeti az utcai gondozási lapot.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, az utcai szociális szolgálatok team-jében feladatot ellátó szociális munkatárs (utcai szociális munkás) látja el.

2.5. Szociális munkatárs, Segítő (Utcái szociális munkás)

A szociális munkatársat, segítőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a szociális munkatárs, utcai szolgálat koordinátor közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- Az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális gondozása.
- Az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése.
- Szükség esetén kezdeményezi az ellátás nyújtását.
- Az utcán élő hajléktalan személyeket szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatja.
- Az ellátottaknak tájékoztatást ad, információt szolgáltat, segít a hivatalos ügyek intézésében.
- Működési területén feltérképezteti az utcán megjelenő hajléktalan csoportokat, és szükség esetén felveszi velük a kapcsolatot.
- Az egészségügyi és szociális krízishelyzetekben adekvát intézkedések kezdeményezése.
- Élet- és testiépség veszélyeztetettsége esetén segíti a szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Részt vesz a koordinátor által szervezett rendszeres esetmegbeszéléseken, team megbeszéléseken.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, az utcai szociális szolgálatok team-jében feladatot ellátó szociális munkatárs vagy segítő (utcai szociális munkás) látja el.

2.6. Segítő (Szociális segítő)

A segítőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető szociális munkatárs közvetlen irányításával látja el. A szociális konyhán, népkonyhán dolgozó két fő segítő munkáját az intézményvezető irányítja.

Feladatai:

- Segítségnyújt a szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottak ügyeinek intézésében, hivatalos iratainak beszerzésében.
- Segíti az ügyeletes szociális munkások napi munkáját.
- Ügyel a házirend folyamatos betartására.
- Részt vesz a szupervízióon, jelen van a problémás esetek megbeszélésén.
- Adminisztrációját pontosan vezeti, frissíti: információs napló, egyéni beszélgetésekről készített feljegyzések, napi étkezési lista.
- Nyitvatartási időben az ellátottaknak tájékoztatást ad, információt szolgáltat.
- Biztosítja a hozzáférést a sajtótermékekhez.
- Az egészségügyi és szociális krízishelyzetekben adekvát intézkedések kezdeményez.
- Élet és testi épség veszélyeztetettsége esetén segíti a szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Rendszeresen ellenőrzi az Intézmény helyiségeinek és az azt igénybe vevők közvetlen környezetének rendeltetésszerű használatát, bármely készülék, használati tárgy meghibásodása esetén gondoskodik annak elzárásáról, és/vagy jelzést helyez el azon, majd értesíti követlen felettesét.
- Átmeneti szállásokon dolgozó segítőik kiemelt figyelmet fordítanak a betegszobában lábadozó hajléktalanokra.
- Éjjeli menedékhelyen a segítő a nyitvatartási időn belül, 20:00-22:00 óra között segítséget nyújt az ott lakó ellátottaknak.
- Lakónyilvántartást vezet az időszakos férőhelyre betérőkről.
- A szociális konyhai, népkonyhai segítő megszervezi a szociális konyha, népkonyha szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak napi étkeztetését.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt segítő vagy szociális munkatárs látja el.

2.7. Vezető családgondozó, intézményvezető helyettes

A vezető családgondozó, intézményvezető helyettes az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- Irányítja a Családok átmeneti otthonában (a továbbiakban: Otthon) dolgozók szakmai munkáját, gondoskodik a feladatok elosztásáról.
- Összehívja és moderálja az esetmegbeszéléseket, ahol rendszeresen beszámoltatja az esetkezelést végző családgondozókat.
- Folyamatos kapcsolatot tart az Alba Bástya Család- és Gyermejjóléti Központtal.
- Kapcsolatot tart az Intézmény által megbízott pszichológussal, szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó szakemberrel.
- Ellenőrzi a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetését.
- Ellenőrzi a családgondozók által készített nevelési tervek teljességét.
- Megtervezi és az intézményvezető részére előkészíti a havi munkabeosztást.
- Folyamatosan ellenőrzi az Otthon rendjét, tisztaságát, szükség esetén azonnal intézkedik.
- Részt vesz a területét érintő képzésekben, esetmegbeszélésekben, szupervízióon.

- Részt vesz az Intézményben havonta összehívott vezetői megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz korszerű szolgáltatásokra, juttatási formákra, azok módosításaira.
- Eleget tesz tájékoztatási köteleességének.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt családgondozó vagy szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs) látja el, mely kijelölés nem terjed ki az intézményvezető helyettesítési feladatokra.

2.8. Családgondozó

A családgondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a vezető családgondozó közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- A gondozásába tartozó családokkal együttműködve nevelési tervet készít, mely tartalmazza a család helyzetét, célját, az Otthon által nyújtott szolgáltatás megszüntetésének lehetőségeit. A szülővel és gyermekével, gyermekeivel elvégezteti a szükséges egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Segítséget nyújt a gyermekek számára megfelelő bölcsődei, óvodai, iskolai elhelyezésben, s egyben segít a szülőnek, hogy munkahelyet találjon.
- Az egyes családoknál komplex gondozást végez, melynek célja a szülő – gyerek kapcsolat megerősítése. Segítséget nyújt az egyéni célok megvalósításában.
- Folyamatosan konzultál a pszichológussal és a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó szakemberrel, a kapott információkat figyelembe véve alakítja nevelési munkáját.
- Havonta értékelő beszámolót állít össze a család fejlődéséről, változásairól a pszichológussal és a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó szakemberrel közösen.
- A fentiek eredményes megvalósítása érdekében kapcsolatot tart, együttműködik mindazokkal a szervezetekkel, akik támogatást és segítséget nyújtanak.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt családgondozó vagy szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs) látja el.

2.9. Szakgondozó

A szakgondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a vezető családgondozó közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása, adminisztrálása.
- Csoportos foglalkozások szervezése, lebonyolítása, adminisztrálása.
- Szükség vagy igény esetén a gyermekek korrepetálása, felzárkóztatása, fejlesztése.
- Gyermekgondozási, gyermeknevelési tanácsadás.
- Életvezetési tanácsadás.
- Folyamatos konzultáció és szoros együttműködés a családgondozókkal, szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó szakemberrel, pszichológussal, útmutatásaik alapján foglalkozások szervezése

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt gondozó, családgondozó, segítő (szociális segítő) vagy szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs) látja el.

2.10. Gondozó

A gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a vezető családgondozó közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- Lakónyilvántartó lapon rögzíti a létszámot, név szerint feljegyzi az Otthonból távozókat és a távolmaradás okát.
- Felügyeli a rendet és a tisztaságot, betartatja a házirend szabályait. Probléma esetén a házirend előírásai szerint intézkedik.
- Folyamatosan vezeti az eseménynaplót, szükség szerint orvost, mentőt, rendőrséget hív.
- Ellenőrzi az esti fürdetést, figyelemmel kíséri a gyermekek esti lefekvését.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt segítő (szociális segítő) vagy szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs) látja el.

2.11. Karbantartó

A karbantartót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- Az Intézmény valamennyi épületének állagát folyamatosan figyelemmel kíséri. Heti egy alkalommal köteles a gondjaira bízott épületeket megvizsgálni, szakembert nem igénylő, kisebb javításokat elvégezni.
- Az elvégzett és elvégzendő feladatokról munkanaplót vezet, melyet hetente egy alkalommal egyeztet az intézményvezető helyettesi feladatokkal megbízott vezető családgondozóval.
- Nagyobb javítások esetén az intézményvezetővel történt egyeztetés után szakembert keres a munka elvégzésére.
- Az épületek folyamatos működéséhez anyagokat, eszközöket beszerzi, szintén előzetes egyeztetés alapján, melynek felhasználásáról munkanaplót vezet.
- Az Intézmény székhelye és telephelyei közötti anyagmozgatás, szállítás lebonyolítása.
- Szabályszerűen vezeti a menetlevelet.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

2.12. Takarító(nő)

A takarító(nő)t az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- Minden nap felmossa a helyiségek padlózatát.
- Szükség szerint tisztítja a nyílászárókat.
- A mellékhelyiségeket megfelelően tisztítja, fertőtleníti, szükség szerinti gyakorisággal.
- Kéthavonta megtisztítja az ablakokat, háromhavonta kimossa a függönyöket.
- Az udvar takarítását naponta végzi, rendben tartja. Téli időszakban gondoskodik a csúszásmentesítésről és a hó eltakarításról.
- Az épületek állagával, berendezésével kapcsolatos változásokat, hiányosságokat azonnal jelenti az intézményvezetőnek.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

2.13. Egyéb kisegítő

Az egyéb kisegítőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- az Intézmény vagyonvédelmi, biztonsági őrzése,
- biztosítja az Intézmény székhelyére érkező szolgáltatást kérők beengedését, szondáztatását,
- biztosítja az Intézmény székhelyén lakó és tartózkodó ellátottak biztonságát, szükség esetén megfelelő intézkedéseket kezdeményez,
- biztosítja az Intézmény székhelyén dolgozó alkalmazottak biztonságos munkavégzését,
- folyamatosan ellenőrzi az Intézmény székhely épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, szükség esetén megfelelő intézkedéseket kezdeményez,
- a rendkívüli eseményekről feljegyzéseket készít, munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

2.14. Mosodai dolgozó (közfoglalkoztatott)

A mosodai dolgozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- a tisztítandó textíliák válogatása szín, szövetfajta és a kívánt tisztítási eljárás alapján,
- a kiválogatott textíliák gyűjtőedényekbe helyezése a javító- és tisztítóhelyre történő szállításhoz,
- a ruhaneműk ellenőrzése, a szennyeződések eltávolítása,
- a ruha be- és kirakása a mosó- és szárítógépekbe és centrifugákba,
- tisztítószerek és keményítők adagolása a ruhaneműkhöz,
- a ruhanemű kisimítása és beirányítása a tisztító- és vasalógépekbe,
- a gépek megállítása és elindítása, hogy kiszabadítsa, kisimítsa és kivegye a ruhaneműt,
- a ruhanemű polcokra helyezése vagy felakasztása szállításhoz és átvételhez,
- a ruhaneműk csomagolása, és előkészítése szállításra.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

2.15. Intézményi takarító (közfoglalkoztatott)

Az intézményi takarítót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata

- az Intézmény székhelyén lévő udvar seprése, indokolt esetben locsolása, fertőtlenítése,
- az Intézmény székhelye előtti teljes járdaszakasz seprése, hulladék, szemét összeszedése,
- az Intézmény székhelye udvarának és járdáinak seprése,
- a hulladékgyűjtő edények kiürítése és tiszta tasak belehelyezése,
- a szelektíven összegyűjtött hulladék szállítása a kijelölt helyre,
- szőnyegek, szőnyegpadló, kárpit, padlózat porszívózása,
- az üvegfelületek, tükörfelületek, radiátorok és csövek, világítótestek, függönyök, az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlójának tisztítása, fényesítése,

- a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagok összegyűjtése, a környezetszennyezés megelőzése,
- a felületek, a berendezési tárgyak portalanítása, ápolása,
- a nem tapadó és a tapadó szennyeződések eltávolítása, foltok tisztítása,
- fertőtlenítés,
- fürdők, mosdók, illemhelyek takarítása,
- a munkaterületén vagy az esetleges kivezélynél helyén a napi takarítási feladatok elvégzése.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

2.16. Egyszerű mezőgazdasági foglalkozású (közfoglalkoztatott)

Az egyszerű mezőgazdasági foglalkoztatottat az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- a Nappali Centrum udvarán kialakított kert művelése, gondozása (földmunkák, tereprendezés, szabadtéri növénytermesztés, palántázás, veteményezés, fóliás termesztés),
- az Intézmény telephelyein, az udvar füves területén parlagfű és gyomirtás, sövényvágás, tereprendezés, locsolás, kertészkedés kézi szerszámok használatával, hulladékgyűjtés, komposztálás.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

2.17. Családgondozó (külső férőhely)

Az Otthon szakmai team-jének tagjaként feladata

- részt vesz a külső férőhely szolgáltatásainak igénybevételére alkalmas család kiválasztásában,
- tájékoztatja őket a bekerülés feltételeiről, a további folyamatokról és a szükséges információkról,
- feltérképezi a családdal kapcsolatos rövid és hosszú távú terveket, ennek megfelelően elkészíti az együttműködési tervet,
- figyelemmel kíséri a család mindennapjait, folyamatosan kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival,
- szükség esetén esetkonferenciát szervez a segítő szakemberek és a családtagok közötti optimális feladatmegosztás kialakítása érdekében,
- segíti a család beköltözését, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, jegyzőkönyvet készít a külső férőhelyen található, használatra átadott ingóságokról,
- elősegíti a családok alkalmazkodóképességének kialakítását az új élet - és lakókörnyezethez,
- elősegíti, hogy a család képessé váljon arra, hogy hosszú távon képviselni tudja érdekeit, elérje kitűzött céljait, problémáit kezelni tudja, életkörülményei javításán munkálkodjon, sikeresen leváljon az intézményesített ellátórendszerrel,
- egyéni esetkezeléssel segíti a családot hivatalos ügyei intézésében, tanácsot nyújt gyermeknevelési, gondozási kérdésekben, a családi napirend kialakításában, a pénzügyi tervezésben,
- segíti a családot új lakóhely keresésében, majd a költözésben.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítéséről az Intézménnyel kötött szerződésben foglaltak szerint gondoskodik.

2.18. Pszichológiai tanácsadó

Az ellátottak részére nyújt életvezetési tanácsadásokat, melyek keretén belül olyan megküzdési stratégiák, konfliktuskezelési technikák alkalmazását tanítja meg, mely átsegíti őket az esetlegesen kialakuló munkahelyi vagy párkapcsolati, valamint egyéni kríziseken, problémákon. A pszichológiai tanácsadások alkalmával a szakember egyéni fejlesztést, egyéni és/vagy csoportos mentális segítségnyújtást biztosít a részükre.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítéséről az Intézménnyel kötött szerződésben foglaltak szerint gondoskodik.

2.19. Jogász

Munkaügyi kérdésekben, polgári, jogi peres és nem peres ügyekben, családdal, gyermekek ellátásával, elhelyezésével kapcsolatos jogi ügyekben nyújt segítséget.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítéséről az Intézménnyel kötött szerződésben foglaltak szerint gondoskodik.

2.20. Fejlesztő pedagógiai tanácsadó

Életvezetési tanácsadást, valamint érzelmi és családi problémák esetén nyújt segítséget megküzdési technikák megismertetésével, egyéni beszélgetésekkel, továbbá a gyermekek gondozásával kapcsolatosan támogatja az édesanyákat.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítéséről az Intézménnyel kötött szerződésben foglaltak szerint gondoskodik.

2.21. Felelősségi szabályok

A 2.1 - 2.16. pontban felsorolt munkakörben foglalkoztatott dolgozót, a 2.17. – 2.20. pontban foglalt feladatok ellátására megbízott személyt a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért, a napirend és munkarend, a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi előírások, a hatályos jogszabályok és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban vagy a feladatellátásra szóló szerződésben szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

3. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben betöltött munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY TERÜLETI EGYSÉGEI

A szervezeti egységek megnevezése, székhelye, feladatai, ellátási köre, nyitva tartása:

Kríziskezelő Központ 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

Feladata a hajléktalanok egyedi gondozása, a kritikus élethelyzet elhárítása. Célja az önálló életvezetés kialakítása vagy helyreállítása.

Nappali melegedő 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

Azoknak a rászorulóknak nyújt nappali tartózkodásra lehetőséget, akik ezt igénybe veszik. Lehetőséget nyújt a szabadidő kulturált eltöltésére (olvasásra, TV nézésre, videózásra, sportolásra). Mosási és tisztálkodási lehetőséget biztosít azok számára, akik ezt igénylik. Igénybevétele térítésmentes. Nyitva tartás: naponta: 8:00-órától 18:00 óráig

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Nappali Szolgáltató Centrum 8000 Székesfehérvár Sörház tér 7.

Szolgáltatásai:

- információs iroda,
- számítógépes képzések,
- könyvtár,
- egyéni esetkezelés, interjúszoba,

- csoportfoglalkozások (munkahely megtartása, elhelyezkedést segítő tréningek),
- étkező,
- elsősegélyszoba,
- tanulószoba,
- szakképesítést elősegítő képzések,
- internet hozzáférés biztosítása.

Igénybevétele térítésmentes.

Nyitva tartás: naponta: 8:00 órától 18:00 óráig

Időszakos férőhely 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

Az Intézmény a téli időszakban november 1-jétől - április 30-ig, külön működési engedély alapján a nappali melegedő éjszakai nyitva tartásával éjjeli menedékhelynek minősülő időszakos férőhelyet működtet.

Igénybevétele térítésmentes.

Szolgáltatásai:

- szociális segítő és információs szolgálat,
- elősegíti a hajléktalan személy szálláshoz, étkezéshez, pénzbeli és természetbeni támogatáshoz jutását,

- az információs szolgálat segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében, munkavégzés lehetőségének szervezésében.

Utcai szociális munka (1. számú szolgálat) 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

Feladata Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, elsődlegesen a várost körülölelő ligetes erdőkben élő sátrás hajléktalanok gondozása és ellátása.

Az utcai szociális munka körébe tartozik különösen:

- hajléktalan személyek felkutatása, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatása,
- tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézés,
- szolgáltatás nyújtása,
- szociális munka egyénekekkel, csoportokkal, közösségekkel.

Az Utcai szociális munka 1. számú szolgálata önálló egységként a Nappali melegedőhöz integrálva működik, heti 40 órában. Igénybevétele térítésmentes.

Utcai szociális munka (2. számú szolgálat) 8000 Székesfehérvár Sörház tér 7.

Feladata Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, elsődlegesen a romos épületekben, közterületen éjszakázók vagy a zártkerti részekben élők gondozása, ellátása.

Az utcai szociális munka körébe tartozik különösen:

- hajléktalan személyek felkutatása, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatása,
- tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézés,
- szolgáltatás nyújtása,
- szociális munka egyénekekkel, csoportokkal, közösségekkel.

Az Utcai szociális munka 2. számú szolgálata önálló egységként a Nappali Szolgáltató Centrumhoz integrálva működik, heti 40 órában. Igénybevétele térítésmentes.

Szociális konyha, népkonyha 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

A népkonyha szolgáltatása azon szociálisan rászorult személyek részére biztosított, akik más étkeztetési formát nem tudnak igénybe venni a településen. A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

A szociális konyha szolgáltatása térítés ellenében, az átmeneti elhelyezésben részesülő hajléktalanok, valamint az Otthon lakói részére biztosított. Nyitva tartás: naponta 12:00 órától 13:30 óráig. Szolgáltatásai: egy tál meleg étel biztosítása.

Otthon 8000 Székesfehérvár, Palotai út 51/a.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére az Otthonban együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy – ha tanulói jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Az Otthon folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti átmeneti gondozást.

A szolgáltatás nyújtása térítési díj ellenében történik. Az intézmény nyitva tartása folyamatos, napi 24 óra.

Az Otthon biztosítja

- az ellátás jellegének megfelelő személyi és tárgyi feltételeket,
- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,

- a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- a textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás lehetőségét.

A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Otthon segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához.

Az Otthon pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, így

- a fiatal szülő számára elsősorban:
 - az önálló életvezetésre történő felkészítést,
 - a szülő-gyermek kapcsolat erősítését,
 - megfelelő gyermeknevelési minták átadását,
- a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermeke számára elsősorban:
 - kríziskezelést,
 - családi konzultációt,
 - jogi tanácsadást,
- a szociális krízis miatt bekerülő családok számára elsősorban:
 - a megélhetés és lakhatás megteremtésének tervezését,
 - a szociális ellátásokhoz jutás segítségét,
 - jogi tanácsadást.

Az Otthon keretében megvalósuló külső férőhely 8000 Székesfehérvár, Bátya utca 3. fsz. 3.

Alaptevékenységként biztosítja azoknak a családoknak az ellátását, amelyek önálló lakhatásra támogatással képesek. A külső férőhelyen a családok maximum 3 évig tartózkodhatnak, beleszámítva az Otthonban eltöltött időt is.

A szolgáltatás nyújtása térítési díj ellenében történik. A külső férőhely nyitva tartása folyamatos, napi 24 óra.

Szolgáltatásai közé az alábbi elemek tartoznak:

- családgondozás, szociális munka,
- pszichológiai tanácsadás,
- jogi tanácsadás,
- gyermekfejlesztés, különböző reintegrációs programokon való részvétel lehetőségének biztosítása.

Átmeneti szállások

Az átmeneti szállások biztosítják:

- az éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, valamint a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- az ellátást igénybe vevő ágyneműjét, tisztálkodásához szükséges textíliát, személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket, személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését, az ellátott részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést.

1. Átmeneti szállás állami gondoskodásban részesült fiatalok számára

- 8000 Székesfehérvár, Kikindai út 8.

Nők és férfiak vagy gyermektelen házaspárok részére nyújt átmeneti elhelyezést. A szálláshelyen kötelező a lakás előtakarékosság.

Az átmeneti szállás 16 férőhelyes.

Nyitva tartás: napi 24 óra.

2. Férfiak átmeneti szállása

8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

Rendszeres havi jövedelemmel rendelkező hajléktalan férfiak átmeneti elhelyezésére nyújt lehetőséget.

Az átmeneti szállás 41 férőhelyes.

Nyitva tartás: napi 24 óra

3. Nők átmeneti szállása

8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 60.

Rendszeres havi jövedelemmel rendelkező hajléktalan nők és párok átmeneti elhelyezésére nyújt lehetőséget.

Az átmeneti szállás 18 férőhelyes, a párok elhelyezésére 2 szoba (4 fő) áll rendelkezésre.

Nyitva tartás: napi 24 óra.

Éjjeli menedékhely 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére vagy kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít.

Az éjjeli menedékhelyen legalább napi négy órában szociális munkát kell végezni. A szociális munka körébe tartozik különösen:

- szociális információk biztosítása,
- az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Az éjjeli menedékhely 36 férőhelyes.

Nyitva tartás: 18:00 órától 8:00 óráig.

Kiléptető lakások

A kiléptető lakások célja a hajléktalan személyek intézményrendszertől való végleges leválásának előkészítése, az önálló életvezetésük elősegítése, megteremtése.

A lakásokba való kiléptetésre az átmeneti szállásokról, a szociális munkatárs javaslatára az intézményvezető döntése alapján kerülhet sor.

A lakások címei:

8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 35. 2 /9.

8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza utca 1. 2/206.

8000 Székesfehérvár, Kőfém lakótelep 2. 4/12.

A hajléktalan személyek az alábbi feltételek mellett lakhatnak a kiléptető lakásokban:

- folyamatosan együttműködnek az utógondozás keretében a szociális munkatárssal,
- a közösségi együttélés szabályait betartják,
- közvetlen lakókörnyezetük normáit elfogadják,
- a lakás állapotát megóvják és tisztán tartják,
- az egyéni megállapodási szerződésnek megfelelően rendszeresen fizetik a rezsiköltséget és takarékoskodnak,
- törekednek arra, hogy a rendelkezésre álló idő alatt képessé váljanak a hajléktalan ellátórendszerrel való végleges leválásra, az önálló életvitelre.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános előírások, munkaidő beosztása, helyettesítés rendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint azok végrehajtási rendeletei tartalmazzák. Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

Minden alkalmazottat személyes felelősség és kötelezettség terhel a szakmai munka maradéktalan ellátásáért.

Az intézményvezető által telephely vezetői feladatokkal megbízott szociális munkatárs felelős az Intézmény szakmai programjának biztosításáért. A mindenkor megbízatást a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az önálló szakmai egységként működő Otthon vezetését az intézményvezető által kinevezett családgondozó látja el.

A dolgozók kötelezettségei:

- a munkavégzésre vonatkozó utasítások betartása,
- az intézményi és ellátotti titoktartás,
- a tevékenységet érintő információk eljuttatása az intézményvezetőhöz,
- a munkatársakkal való együttműködés.

A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Intézmény dolgozói az éves szabadságukat a szabadságolási ütemterv szerint vehetik ki. A helyettesítés megszűnését követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell a helyettesítése alatt hozott intézkedésekről.

A helyettes a helyettesi feladatokat teljes felelősséggel látja el. A dolgozó utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat. Az intézményvezető közvetlenül jogosult utasítást adni valamennyi dolgozónak, erről azonban köteles a dolgozó közvetlen felettesét tájékoztatni. Az Intézmény munkatársai kötelesek a legjobb hatásfokú szervezéssel és munkavégzéssel teljesíteni feladatukat.

2. Az Intézmény vezetése, képviselete

Az Intézményt állandó, általános jelleggel az intézményvezető képviseli.

Az Intézmény tevékenységével összefüggő ügyekben az intézményvezetőt egyszemélyi képviselati és aláírási jog illeti meg (kivételek a bankszámla feletti rendelkezés, melyet külön szabályzat rögzít).

3. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a HSZI végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján.

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a Megállapodás, a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. Fejezet 3.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Megállapodás, valamint a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje tartalmazza.

4. Aláírási jog

Az Intézmény nevében az intézményvezető ír alá. Az intézményvezető helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a szabályzatban megjelölt személy ír alá. Az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírására az Intézmény adott szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazottak jogosultak az egyes ellátásokra megkötendő Megállapodás aláírása kivételével.

5. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

A cég-, fejbélyegzők és a számlázási bélyegző lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

6. Térítési díjak meghatározása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása, az Otthon, valamint a szociális étkeztetésre vonatkozó intézményi térítési díj összegét a Fenntartó rendeletben szabályozza.

A nappali melegedő, a népkonyha és az éjjeli menedékhely szolgáltatásaiért térítési díjat nem kell fizetnie az ellátást igénybe vevőknek.

7. Az Intézmény működését segítő fórumok és testületek

- vezetői értekezletek havonta egyszer,
- esetmegbeszélés havi két alkalommal a szakmai munkát végző szociális dolgozók részére,
- szupervízió, külső szakember bevonásával havonta,
- team megbeszélések szakmai csoportok részére havonta egyszer,
- lakógyűlés telephelyenként havonta vagy szükség esetén,
- közalkalmazotti tanács,
- szakszervezeti tanács.

8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezései alapján az Intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az Intézmény vezetője és a vezető családtagja, valamint a Kikindai utca 8. szám alatti átmeneti szálló vezetője - vezető szociális munkatárs.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény vezetője felelős.

9. Az Intézmény belső kapcsolatrendszere

Az intézményvezető és telephelyeket vezetőik kapcsolattartásának rendje:

- folyamatos beszámolás (éves beszámoló),
- havonkénti vezetői értekezlet az ellátásokat érintő kérdésekben,
- esetmegbeszélések szakmai kérdésekről, megbeszélésekről,
- évenkénti munkavállalói értekezlet,
- szükség szerint az intézményvezető által összehívott team megbeszélések.

10. Az Intézmény külső kapcsolatrendszere

Az Intézmény széleskörű kapcsolatot épített ki a helyi, vármegyei, regionális és országos szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal. A kapcsolatok rendszeresek, módjuk formális és informális. A kapcsolat felvétele és az ügyintézés általában kontakt személyeken keresztül történik.

Célja az Intézmény ellátásainak fejlesztése, a szolgáltatások minőségének javítása. A meglévő humán és egyéb erőforrásainak külső segítség igénybevételével történő bővítése, új szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

A kapcsolattartás módja:

- megbeszélés,
- telefonon, e-mailben való kapcsolattartás,
- vezetői találkozó,
- intézménylátogatás,
- írásbeli jelentések, beszámolók küldése.

11. Összeférhetetlenség és együttalkalmazási tilalom

Az összeférhetetlenségre és az együttalkalmazási tilalomra vonatkozó szabályokat a Kjt, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza.

12. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó eseményeket pedig megelőzze vagy feltárja és korigálja.

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézményvezető a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

13. Adatkezelés

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. 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.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek, személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, Info tv. szerinti, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet) 4. cikk 1. pontja szerinti személyes adata, 9. cikk szerinti különleges adata,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Adatvédelmi tisztviselő:

Az adatvédelmi tisztviselő külső szakértőként segíti az adatkezelői, adatfeldolgozói feladatokkal megbízott adminisztrációs koordinátort a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen az alábbi feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézményvezető, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az Általános Adatvédelmi Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy magyarországi adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- jogszabályi vagy belső szabályozási változások esetén az adatvédelmi tárgyú szabályzatok felülvizsgálatában és a dokumentumok megszerkesztésében közreműködik;
- ellenőrzi az Általános Adatvédelmi Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy magyarországi adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- az intézményvezető kérésére szakmai tanácsot ad az Intézmény adatvédelmi hatásvizsgálatára vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálatnak az Általános Adatvédelmi Rendelet 35. cikke szerinti elvégzését;
- együttműködik a NAIH-val;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az Általános Adatvédelmi Rendelet 36. cikke szerinti előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelmi tisztviselő az Intézményben elutasított közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kérelmekről vezetett nyilvántartást az intézményvezetőtől átveszi, és az Info tv. 30. § (3) bekezdés alapján minden évben, január 31-ig elküldi a NAIH részére;
- közreműködik az adatkezelési nyilvántartás, adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó tárgyú szabályzatok és tájékoztatók naprakészen tartásában;
- az adatvédelmi incidensek megelőzésében, kivizsgálásában részt vesz, kezelésében közreműködik;
- az érintetti joggyakorlással kapcsolatos igények megválaszolásában közreműködik.

14. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező vagy onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézmény vezetője látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontja szerint az illetékes közlevéltár egyetértésének megszerzéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Intézmény iratkezelési feladatait - az intézményvezető által - kijelölt munkatárs látja el.

Az intézményvezető által kijelölt munkatárs köteles gondoskodni az iratkezelési szabályzatban foglalt feladatok betartásáról, az adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az Intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyásával 2024. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottságának a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ szabályzatának jóváhagyásáról szóló 54/2023. (II. 23.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2023. október 30.


Zsabka Attila
intézményvezető

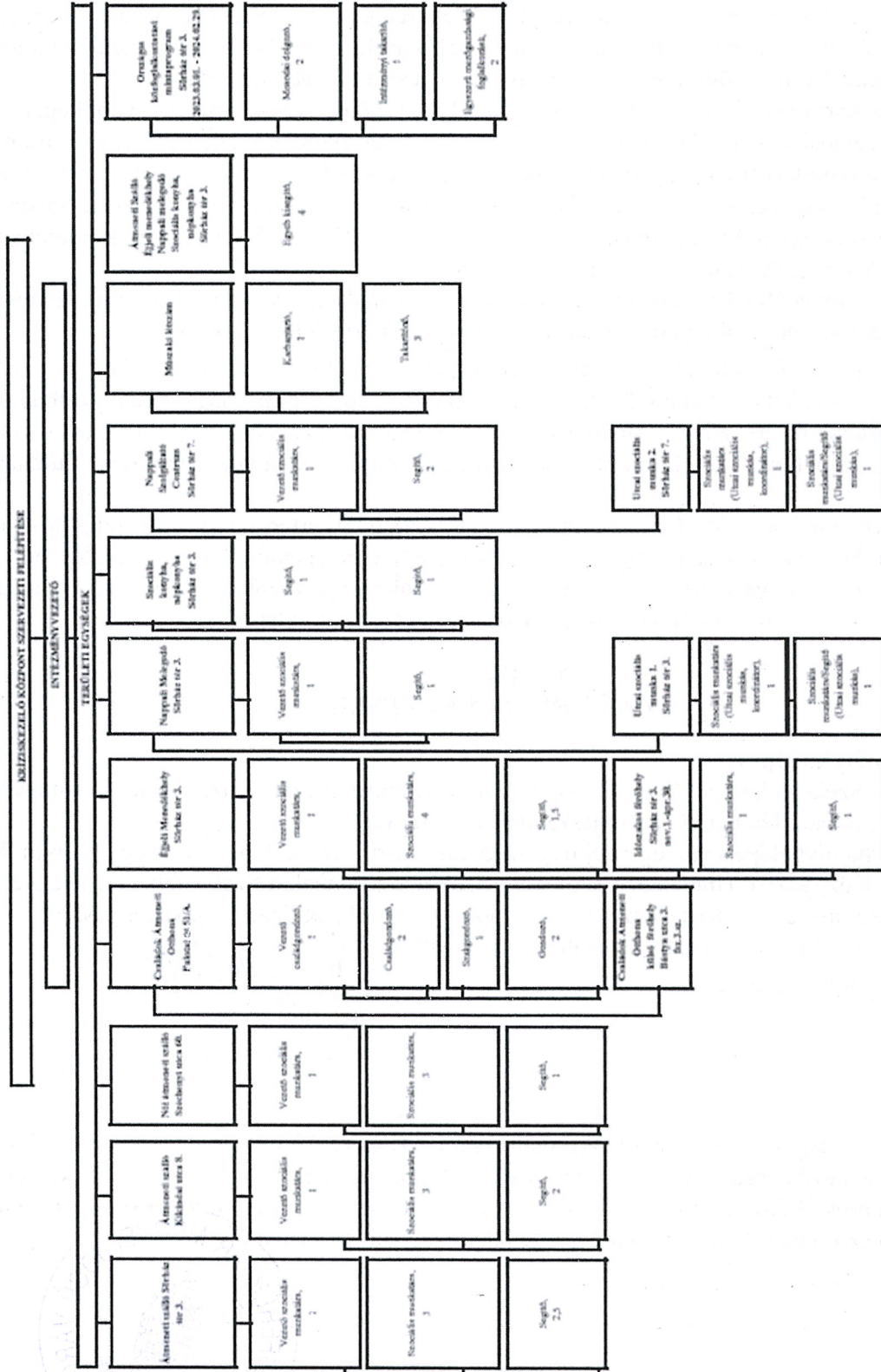
Záradék

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 633/2023. (XI. 10.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2023. november 16.


Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Kriziskezelő Központ szervezeti felépítése



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok, személyes és egyéb védendő adat megőrzése, adatbiztonság megteremtése és megtartása, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

A KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

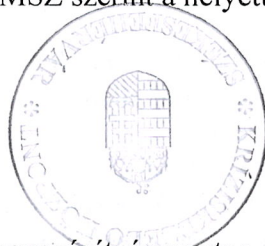
Fejbélyegző:

- téglalap alakú
- az Intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, telefonszámát tartalmazza, levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a fejléc kitöltésénél használható
- a bélyegző használatára az intézményvezető, vezető családgondozó, intézményvezető helyettes, valamint az Intézmény telephelyeként működő Kikindai utca 8. szám alatti és a Széchenyi utca 60. szám alatti átmeneti szálló, továbbá az Otthon alkalmazottai közül a vezető szociális munkatársak, szociális munkatársak, családgondozók és a segítők jogosultak.

KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT
8000 Székesfehérvár
Sórház tér 3.

Cégbélyegző

- kör alakú
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes
- a bélyegző használatára az intézményvezető, akadályoztatása vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ szerint a helyettesítési feladatot ellátó jogosult



Számlázási bélyegző

- téglalap alakú
- az Intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, telefonszámát, bankszámlaszámát, adószámát tartalmazza,
- vásárlásra, számlázási címként használható
- a bélyegző használatára az intézményvezető, akadályoztatása vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ szerint a helyettesítési feladatot ellátó jogosult

KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT
Székesfehérvár, Sórház tér 3.
Telefon: 22/503 433
RAIFFEISEN BANK RT
12023008-00154175-00100000
Adószám: 15364957-1-07

A KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT MUNKARENDJE

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét az Intézmény nyitva tartási ideje határozza meg.
Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt, valamint a munkaközi szünetet tartalmazza.

Intézményvezető munkarendje:

Hétfőtől - péntekig: 08.00 órától 16.00 óráig

Az Intézmény működési rendje:

Családok átmeneti otthona:

folyamatos, 24 órás nyitva tartás

Családok átmeneti otthona Külső férőhely:

folyamatos, 24 órás nyitva tartás

Átmeneti szálló:

folyamatos, 24 órás nyitva tartás

Éjjeli menedékhely:

nyitva tartás: naponta 18.00 órától 08.00 óráig

Nappali melegedő:

nyitva tartás: naponta 08.00 órától 18.00 óráig

Időszakos férőhely működtetése nappali melegedőben

nyitva tartás: naponta 18.00 órától 08.00 óráig

Nappali Szolgáltató Centrum (nappali melegedő):

nyitva tartás:-naponta 08.00 órától 18.00 óráig

Utcai szociális munka:

háttérroda nyitva tartás: hétfő-szerda-péntek: 08.00 órától 12.00 óráig

terepen töltött idő:

november 1. és április 30. közötti időszakban: 08.00 órától 16.00 óráig és
 14.00 órától 22.00 óráig,

május 1. és október 31. közötti időszakban: 08.00 órától 16.00 óráig.

A munkarend összeállítása az intézményvezető feladata, mely a nyitvatartási időt figyelembe véve az egyes munkakörökben több műszakban kerül kialakításra. A munkavállalók munkabeosztását az intézményvezető határozza meg, figyelembe véve az ellátandó feladatok sajátosságait, valamint a jogszabályban meghatározottak szerint a munkavállaló életkörülményeit.

A műszak beosztását az intézményvezető havi rendszerességgel egy hónapra előre a munkavállalóval történt előzetes egyeztetés szerint készíti el.

