



Sopron és Környéke  
Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a ● Tel./Fax: 99/524-361 ● e-mail: gyerko-sopron@gyerko.hu

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 2014.

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 13/2014. (IV.30.) TT. számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2014. április 30.

Dr. Fodor Tamás  
Társulási Tanács elnöke



## ***Missziós nyilatkozat***

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és szociális szolgáltatásokat végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásainkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

- *Az egyének és családok szociális és gyermekjóléti ellátása és védelme*
- *Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás*
- *Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira*

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el. Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatásokat igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki.

További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülők elégedettek legyenek munkánkkal.

A szakmai elvárásoknak megfelelő, etikus, elkötelezett gondoskodással kívánjuk megteremteni azt az egyensúlyt, amely által emberhez méltóvá tesszük szolgáltatásainkat mind az igénybevevők, mind a társintézmények és nem utolsósorban saját dolgozóink számára is.

## ***Az intézmény működésének alapelvei:***



***Nyitottság elve:*** az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyekre az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.

***Önkéntesség elve:*** az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

***Részvétel elve:*** a segítséget kérőt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésekbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal és egyéb módon nem befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthatja, és döntését tiszteletbe tartják.

***Egységes szakmaiság elve:*** az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren, vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.

***Az információk felelős kezelésének elve:*** a szolgáltatást igénybe vevő személyes véleményét, adatait, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a szolgálat bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él

***Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:*** az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.



## ***I. Általános rendelkezések***

### **Az SZMSZ célja, feladata:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

### **SZMSZ személyi és időbeli hatálya:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok (Alapító Okirat, a gazdasági és ügyviteli működés szabályai, a belső ellenőrzés és a szakmai munka ellenőrzésének szabályai, stb.) betartása az Intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő a közalkalmazotti tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## ***II. Az intézmény általános jellemzői***

<b>Neve:</b>	Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete
<b>Rövidített neve:</b>	Gyermekjóléti Intézet
<b>Székhelye:</b>	9400 Sopron, Vasvári P. u. 2/A.
<b>Telephelye:</b>	9400 Sopron, Kossuth L. u. 10.
<b>Az Intézmény számlaszáma:</b>	11600006-00000000-63593231
<b>Az Intézmény adóigazgatási száma:</b>	15816557-1-08
<b>Az Intézmény törzsszáma:</b>	816553
<b>Az Intézmény statisztikai számjele:</b>	15816557-8899-322-08
<b>Az Intézmény szakágazati besorolása:</b>	889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
<b>Az Intézmény alapítója:</b>	Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Sopron, Fő tér 1.
<b>Az alapítás időpontja:</b>	2013. július 1.
<b>Az alapításról szóló határozat száma:</b>	5/2013. (VI. 6.) T.T. határozat
<b>Az Intézmény irányító szerve:</b>	Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa (9400 Sopron, Fő tér 1.)
<b>Az Intézmény típusa:</b>	az intézmény személyes gondoskodás keretében gyermekjóléti alap és átmeneti szolgáltatást, szociális alapellátást biztosít
<b>Körbélyegzője:</b>	A Magyarország címere a „Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete 9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/A” körfelirattal.
<b>Az Intézmény vezetője:</b>	Roth Gyuláné igazgató

### **Az intézmény jogállása:**

Az Intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett igazgató látja el.

Az igazgató, és a helyettese a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

### **Telephelyei, szakmai egységeinek, neve, címe:**

- 1. Gyermekjóléti Központ**  
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- 2. Családsegítő Szolgálat**  
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- 3. Gyermek Átmeneti Otthona**  
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- 4. Családok Átmeneti Otthona**  
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- 5. Támogató Szolgálat**  
9400 Sopron, Kossuth L. u. 10.

### **Gyermekjóléti Szolgálat, a Családsegítő Szolgálat és a Támogató Szolgálat területi irodái, nyitva álló helyiségei:**

Ágfalva, Soproni u. 18.  
Fertőrákos, Fő u. 139.  
Harka, Keresztúri u. 2.  
Kópháza, Fő u. 15.

### **Egyéb, ellátásra szolgáló helyiségek:**

- Lackner Kristóf Általános Iskola kezelésében lévő „Kisház”, (mint közösségi tér az ifjúsági szabadidős programok működtetésére) Sopron, Révai út 2.
- Sopron Holding kezelésében lévő Kurucdombi iroda, (a városrehabilitációs projekt keretében végzett munka helyszínéül) Sopron, Kuruc krt. 2.

### ***III. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok***

- 1997. évi. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2003. évi törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCXI törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLV. törvény a támogatott döntéshozatalról
- 369/2013. (X. 24.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rend a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rend. a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rend a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rend a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rend. a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 340/2007. (XII.15.) Korm. rend. a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény „Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről”
- A fenntartó aktuális költségvetési rendelete
- A pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 4/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 15/2011. (V. 2.) önkormányzati rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 51/2005. (XII. 21.) önkormányzati rendelet
- Aktuális és érvényes működési engedélyek

## ***IV. Az Intézmény működése***

### **Az Intézmény működési területe:**

A Társult önkormányzatok (Sopron Megyei Jogú Város, Ágfalva, Harka, Fertőrákos és Kópháza) közigazgatási területe.

Az Intézmény működését a vonatkozó jogszabályok és Sopron Megyei Jogú Város önkormányzati rendeleteiben foglaltak szabályozzák.

### **Az Intézmény feladatellátásának biztosítása:**

Az Intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.

Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### **A vezetés stratégiai szintje:**

Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az igazgató, az által vezetett szakmai koordinációs testület segítségével határozza meg.

Koordinációs testület tagjai: Igazgató

Igazgató-helyettes

Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

Családsegítő Szolgálat vezetője

Gyermekek Átmeneti Otthonának vezetője

Családok Átmeneti Otthona vezetője

Támogató Szolgálat vezetője

- A vezetést az igazgató és a szakmai vezető(k) együttesen és külön-külön végzik.
- A vezetők a Missziós Nyilatkozattal összhangban tervezik az Intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatásokat, az egyes szakmai eljárásokat, és biztosítják a hatályos jogszabályoknak és az Intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.
- Az igazgató felelős az Intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért.
- Az igazgató biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi, és szakmai feltételeket, valamint a menedzsment folyamatokat.
- Az igazgató reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira.
- Az igazgató feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgatót helyettesíti a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós akadályoztatása esetében az igazgató-helyettes.



- Az igazgató közvetlen munkatársai az intézmény vezető beosztású dolgozói (a koordinációs testület tagjai), valamint a gazdasági ügyintézők.
- Az igazgató-helyettes és a szakmai vezetők megbízását az igazgató adja ki. A szakmai vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

### **A szakmai vezetők alapvető irányítási jogköre, beszámolási kötelezettsége és felelőssége:**

A szakmai vezetők és a gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra. Az igazgató közvetlen munkatársai, és az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A beosztott munkatársak közvetlen irányítása az önálló szakmai egységekben a szakmai vezetők feladata, és a beosztottak nekik tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Munkáltatói jogkört csak külön, írásban átadott jogkör-átruházás esetében gyakorolhatnak.

### **Irányítási jogkörük kiterjed a részleg működéséhez szükséges:**

- szakmai döntésekre,
- a közvetlen ellátást szolgáló döntést követően az ügyféllel való előírt megállapodások megkötésére,
- a szakmai működés körülményeinek vizsgálatára, szervezésére (szakmai konzultációk szervezése, szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák stb.)
- napi operatív ügyek intézésére, bonyolítására
- szakmai levelezésre és aláírásra, a szakmai egység dokumentációs rendszerének kialakítására, az előírt adminisztráció végrehajtására, ellenőrzésére
- a beosztottak munkájának irányítására, ellenőrzésére
- a kliensekkel való kapcsolattartás, kommunikáció rendszerének kialakítására és ellenőrzésére
- a szakmai egység házirendjének, szolgáltatási rendjének kidolgozására
- a szakmai egység ellenőrzési rendszerének kidolgozására, az ellenőrzések végrehajtására
- szakmai és gazdasági beszámolók elkészítésére, a szakmai működés jellemző mutatóinak, adatainak gyűjtésére és nyilvántartására
- a részleg gazdasági, működési, vagyongazdálkodási ügyeiben kellő gondossággal, az intézményi költségvetés és munkamegosztási rend szerinti eljárásra
- a részlegbe szakmai gyakorlatra érkező hallgatók részére tereptanár kijelölésére, a hallgatók és az önkéntesek munkájának irányítására
- javaslattételre jutalmazásra, kitüntetés felterjesztésére az igazgató felé

A szolgálatvezetők helyettesítési rendje: a szolgálatvezetőket távollétük esetén az általuk megbízott munkatárs helyettesítheti. Tartós távollét esetén (30 napon túl) a helyettesítési megbízást az igazgató adja ki.

## Az Intézmény szervezeti egységei

szervezeti egység	eng. létszám	munkakörök	szakmai egység feladatai
<b>Gyermekjóléti Központ</b>	22,25	szakmai vezető családgondozó családgond. asszisztens fejlesztőpedagógus pedagógiai tanácsadó pszichológiai tanácsadó	gyermekjóléti szolgáltatás kórházi szociális munka kapcsolattartási ügyelet készenléti szolgálat utcai, lakótelepi szoc. munka iskolai szociális munka
<b>Családsegítő Szolgálat</b>	13,75+4	szakmai vezető családgondozó adósságkezelő szociális asszisztens tanácsadó	szociális alapszolgáltatásként nyújtott családsegítés adósságkezelési szolgáltatás
<b>Gyermekek Átmeneti Otthona</b>	6	szakmai vezető nevelő gyermekfelügyelő gyermekvédelmi asszisztens	3-18 éves gyermekek átmeneti gondozása, teljes körű ellátása
<b>Családok Átmeneti Otthona</b>	6	szakmai vezető családgondozó gondozó	gyermekek és családjuk átmeneti gondozása
<b>Támogató Szolgálat</b>	4	szakmai vezető személyi segítő sofőr	szociális alapszolgáltatásként nyújtott támogató szolgáltatás személyi segítés szállítás
<b>Gazdasági csoport</b>	3	gazdasági ügyintéző takarító	

### **Belső kapcsolattartás, kommunikáció (megbeszélések, értekezletek) rendje és résztvevői:**

A koordinációs testület heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit, ahol tájékoztatják egymást a munkatervben rögzített feladatok aktualitásairól, és döntéseket hoznak a felmerülő szakmai és operatív kérdésekben. A testületi üléseken szükség szerinti meghívásra részt vesznek az intézmény más dolgozói, vagy szakértői.

A szakmai vezetők szűkebb szakmai körben szükség szerint szervezik a szakmai és koordinációs megbeszéléseiket.

Az Intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a szakmailag önálló egységek egymással szoros kapcsolatot tartva, kötelezően együttműködnek.

Az együttműködés során valamennyi szakmai egységnek, minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, jogszabályokban meghatározott kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Egyeztetésre a szakmai vezetők jogosultak, az eset súlyának függvényében szóban, vagy írásban. Az egyeztetéseket és azok eredményeit szükség szerint, de a napi operatív ügyeket meghaladó, általános kérdésekben minden esetben feljegyzéssel kötelesek dokumentálni, az igazgató felé feltárni, és központilag irattározatni.

Szakmai vitákban, megegyezés hiányában az intézmény igazgatója dönt.

A koordinációs testületen keresztül folyamatosan, szükség esetén bármikor, de évente egy alkalommal minden dolgozóra kiterjedő munkaértekezleten kerül sor az intézmény egészét érintő információk kölcsönös átadására, a közös szakmai programok megvitatására.

## ***V. A működés általános szabályai***

### **A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

#### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét különleges esetben, valamint az érintett szakmai vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör,
- a szakmai vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató az egységvezetők által készített és aláírt munkaköri leírásokat jóváhagyja,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal a szakmai vezetőknek aktualizálni kell.

#### **A vezetői utasítások rendje**

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az igazgató a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

#### **Az Intézményi helyettesítés rendje**

Az igazgató a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést a szakmai részlegeken belül a szakmai vezető jelöli ki, a szakmai vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az igazgató dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

## **A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- a szakmai vezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal,
- a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva, elvárható gondossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak/lakók/ügyfelek/gondozottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A munkavállalók feladatai különösen:

- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása
- a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel
- a munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése
- a jogszabályokkal ellentétes, az Intézmény, vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása
- üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely az Intézmény, vagy az ellátottak jogos szakmai és/vagy gazdasági, valamint magán érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti
- a munkaköri leírásában foglalt szakmai feladatok végrehajtása, kötelezettségek betartása és jogok gyakorlása

## **Szabadság**

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az igazgató engedélyezheti.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

## **A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az igazgató gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók, a pénzügyi szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

## **Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője**

Az Intézmény önálló jogi személy, melyet az igazgató képvisel, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az igazgató joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettest jelöli ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

Az intézmény nevében az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes írhat alá.

Szakmai fórumokon az Intézmény képviselőjében az igazgató által kijelölt kolléga vesz részt. A szakmai részlegeket szakmai fórumokon a részleg szakmai vezetője, vagy az általa kijelölt személy képviseli.

Az Intézményt érintő kérdésekben, az Intézmény nevében az igazgató nyilatkozik a médiában. Az igazgató tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a szakmai egységvezetők vagy a beosztott kollégák.

A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott médiamegjelenés esetén jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

## **Iratkezelés**

Az Intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az igazgató az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

## **Adatvédelem, adatkezelés**

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

A vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az igazgató folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az Intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

### **A gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Az igazgató kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert, melyeket az IGCS szabályzatai nem szabályoznak.

A szabályozási rendszer során elkészíti az Intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait. (Gépjármű Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, stb.) Az SZMSZ-ben rögzíti a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás rendjét.

## ***VI. Az Intézmény szakmailag önállóan működő egységei és azok alaptevékenységei, feladatai***

### **Alaptevékenységek:**

Megnevezés:	Kormányzati funkciók:
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222
Gyermekek átmeneti ellátása	104012
Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	106020
Családsegítés	107054

### **Az Intézmény telephelyei szerint nyújtott szolgáltatásai:**

Az Intézmény által a Társult Önkormányzatok közigazgatási területén nyújtott szolgáltatások, és azok telephelyei:

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/A.                      Gyermekjóléti Központ  
Helyettes szülői hálózat – 9 férőhely  
Családok Átmeneti Otthona – 20 férőhely  
Gyermekek Átmeneti Otthona – 12 férőhely  
Családsegítő Szolgálat

9400 Sopron, Kossuth L. u. 10.                      Támogató szolgálat

Az Intézmény által a Társult Önkormányzatok közigazgatási területén nyújtott szolgáltatások, és azok területi irodái, nyitva álló helyiségei:

9423 Ágfalva, Soproni u. 18.                      Gyermekjóléti szolgáltatás  
Családsegítés  
Támogató szolgálat

9421 Fertőrákos, Fő u. 139.                      Gyermekjóléti szolgáltatás  
Családsegítés  
Támogató szolgálat

9422 Harka, Keresztúri u. 2.

Gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítés

Támogató szolgálat

9495 Kópháza, Fő u. 15.

Gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítés

Támogató szolgálat

## **A gyermekjóléti szolgáltatás**

Célja, hogy elősegítse az illetékességi területén lévő gyermekek védelmét, testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődést, jólétét, családban történő nevelkedést, hozzájáruljon veszélyeztetettségük megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjában történő nevelkedéséhez, családjából való kiemelésének megelőzéséhez, illetve segítse a kiemelt gyermek családjába történő visszahelyezését.

## **Helyettes szülői hálózat**

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja, vállalja, hogy a szükséges ideig a nála elhelyezendő gyermeket gondozza, neveli.

A helyettes szülőket a működtető szakmai követelmények figyelembevételével kiválasztja, felkéri, felkészíti, nyilvántartásba veszi, és tevékenységükben folyamatos szakmai tanácsadással segíti, továbbá folyamatosan ellenőrzi a nevelési díj és a külön ellátmány felhasználásában, a szakmai tevékenységük ellátásában.

## **Családsegítés**

A családsegítő szolgálat segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jóllétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

## **Családok átmeneti otthona**

A családok átmeneti otthona folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja a Gyvt. 51.§ (2) bekezdése szerinti átmeneti gondozást. Működését az elfogadott szakmai program és a házirend szabályozza.

## **Gyermekek átmeneti otthona**

A gyermekek átmeneti otthona folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely gyermekjóléti alapellátás keretében 3-18 éves gyermekek számára alaptevékenységként biztosítja a Gyvt. 50.§ (1-2) bekezdése szerinti átmeneti gondozást. Működését az elfogadott szakmai program és a házirend szabályozza.

## **Támogató szolgálat**

A fogyatékos személy önrendelkezésen alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése és aktív részvétele mellett, a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Működését az elfogadott szakmai program és a házirend szabályozza.

*A biztosított szolgáltatások formái:*

- Szállító szolgálat működtetése
- Személyi segítő szolgálat működtetése
- Tanácsadás, információnyújtás
- Csoportos és közösségi programok szervezése

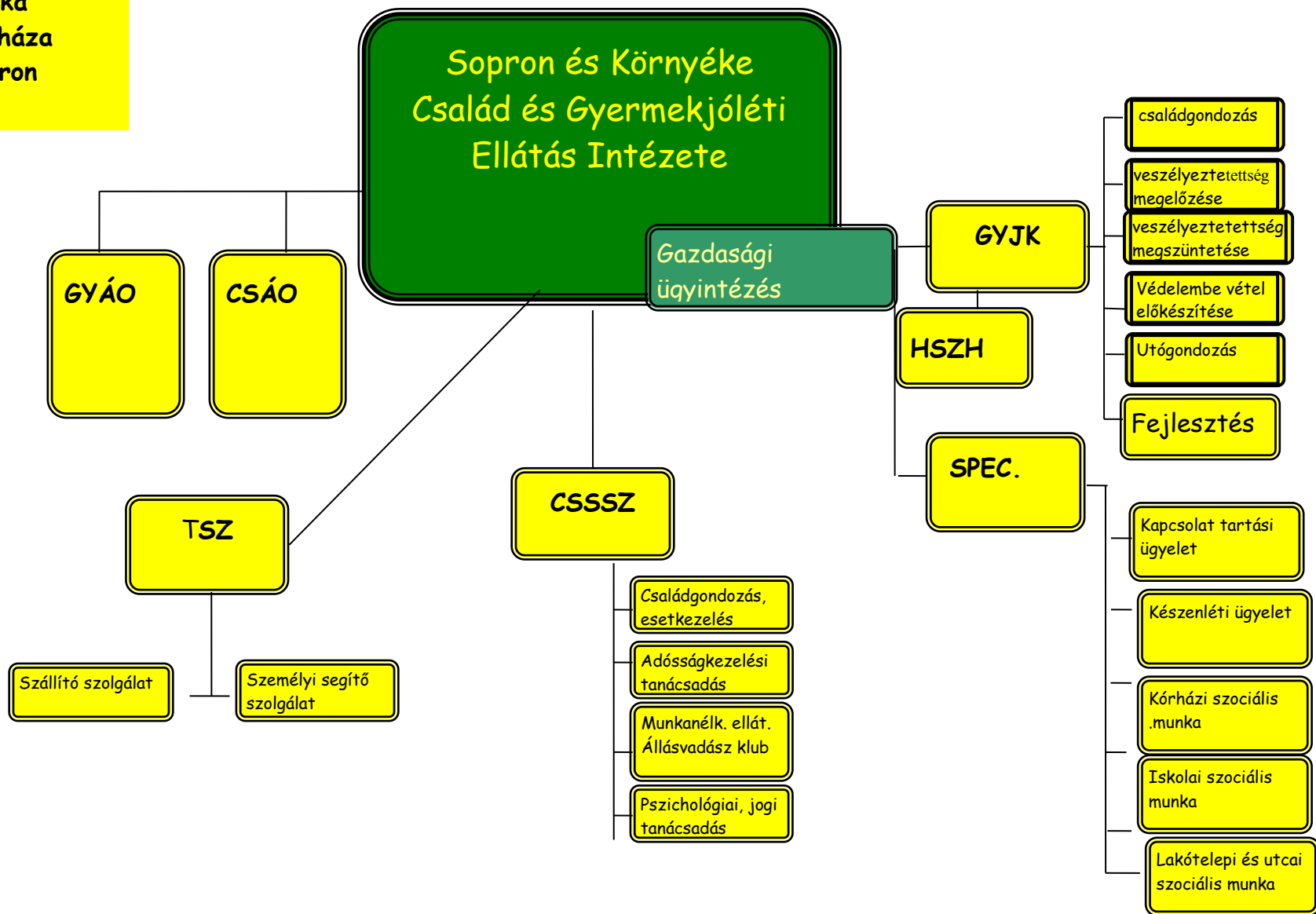
## **Az Intézmény szakmai tevékenységét segítő szakértők:**

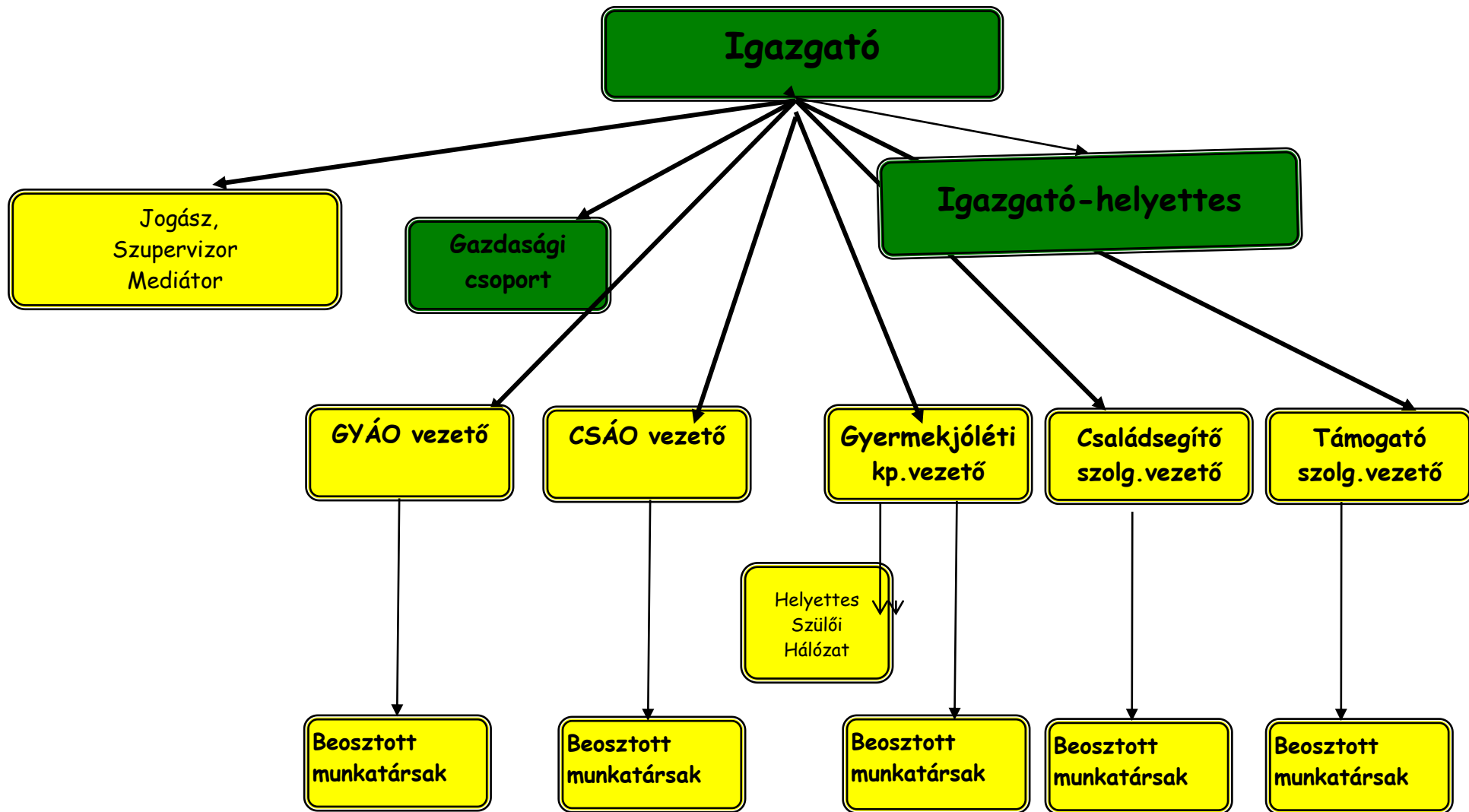
Az önálló szakmai munkacsoportokban időszakosan tevékenykedő, azok munkáját segítő szakértők, akik közvetlenül az igazgató irányítása alatt dolgoznak:

- jogász
- szupervízor
- mediátor
- facilitátor



Ágfalva  
Fertőrákos  
Harka  
Kópháza  
Sopron





## VII. Az Intézmény munkarendje

### **A családgondozók szociális segítők és személyi segítők munkarendje:**

A Gyermekjóléti szolgáltatásban, a Családsegítő Szolgálatnál és a Támogató Szolgálatnál dolgozó családgondozók, szociális segítők és személyi segítők heti 40 órás, egy műszakos munkarendben dolgoznak. A heti munkaidő keret felét, kötetlen munkaidő-beosztással és felhasználással a segítő munka illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik. A CSÁO és GYÁO családgondozói és a Támogató szolgálat személyi segítői ettől eltérő munkarendben, az otthonvezetők és a szolgálatvezető beosztása szerint, ha szükséges, akkor folyamatos munkarendben dolgoznak.

A családgondozók, szociális segítők, személyi segítők napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet, valamint az esetek elosztását a szakmai vezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban az ellátás és elérhetés biztonságát, az intézmény zavartalan működését kell figyelembe venni.

### **A nevelő, a gyermekfelügyelők és a gondozók munkarendje:**

#### ***Családok átmeneti otthon***

Heti 40 óra, **folytonos** munkarendben, a beosztás szerint 2 havi munkaidőkeretben.

#### ***Gyermekek átmeneti otthona***

Heti 40 óra, **folytonos** munkarendben, a beosztás szerint 2 havi munkaidőkeretben.

### **A fejlesztő pedagógus, pedagógiai tanácsadó és pszichológus vagy pszichológiai-tanácsadó munkarendje:**

Heti 40 óra, egy műszakos munkarend. Napi 2 óra a felkészülésre szabadon felhasználható. A kliensek fogadás rendjét az intézmény szakmai alapelvei, valamint az ellátás igényei szerint kell szabályozni.

### **Egyéb munkavállalók munkarendje:**

Az intézményben a nem közvetlenül a szociális szolgáltatásokat végzők munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg, és a munkaköri leírásban, vagy a munkaszerződésben rögzíti, oly módon, hogy a zavartalan ellátás és működés biztosítva legyen.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az egyes szakmai részlegek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, a szabadságok kiadására.

### **Az Intézményben tartózkodás rendje:**

#### ***Az Intézmény nyitva tartása:***

A Családok Átmeneti Otthona folytonos munkarenddel működik, a Házirendje előírásai szerint.

A Gyermekek Átmeneti Otthona folytonos munkarenddel működik, a Házirendje előírásai szerint.

Családsegítő Szolgálat:

- Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 – 16.00,
- Pénteken: 8.00 – 14.00.

Gyermekjóléti Szolgálat:

- Hétfőtől – Csütörtökig 8.00 – 16.00,
- Pénteken 8.00 – 14.00-ig.
- 16.00 óra után a készenléti szolgálat működési rendje szerinti elérhetőséggel

Támogató szolgálat:

- Hétfőtől – csütörtökig 7.30 – 16.00,
- Pénteken 7.30 – 14.00,

Egyéb programok esetében a szakmai egységek házirendje az irányadó.

Munkaidő, vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak szakmai egységvezetői engedéllyel lehet.

A munkarendet az igazgató az ellátási igények, és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja.

## ***VIII. Az Intézmény gazdálkodási rendje***

Az Intézmény részben önálló gazdálkodását a hatályos jogszabályok, a Polgármesteri Hivatallal kötött „Együtműködési megállapodás”, a fenntartó Költségvetési Rendelete, valamint az ügyvitelt előíró belső szabályzatok szerint kell irányítani, szervezni.

Az Intézményben kötelezettségvállalási, és szerződéskötési jogosultsága csak az igazgatónak van.

Az Intézmény feladatai az a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztály, Intézményi Gazdálkodási Csoporttal (továbbiakban IGCS) történő megállapodás alapján:

- Költségvetés tervezésekor ismerteti szakmai elképzeléseit figyelembe véve a tervezési stratégiát
- Költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik
- Kötelezettségvállalásait a Jegyző ellenjegyzzi
- Az előirányzaton felül elért többletbevétellel jóváhagyás után önállóan rendelkezik
- A vevői és térítési díj kintlévőségek, követelések behajtásának indítása az Intézmény feladata
- Előirányzat módosítási kérelmét az IGCS-hez nyújtja be
- Önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmának kezelése az IGCS útján történik
- Készpénzkezelésére a Pénzkezelési szabályzat vonatkozik
- Számviteli feladatait (analitikus nyilvántartás, munkaügyi nyilvántartás, élelmiszer-nyilvántartás, stb.) az Együtműködési megállapodás szabályozza
- Az Intézmény teljes jogkörrel rendelkezik a személyi juttatási előirányzatai felett és ellátja a jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat
- A munkavégzésre irányuló valamennyi változásról az Intézmény az IGCS-t írásban értesíti
- Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és a pénz-maradvány elszámolás elkészítéséhez szükség esetén információt szolgáltat az IGCS-nek.

További szabályozás részletezése (többek között a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, stb.) a mellékletekben.

## ***IX. Az Intézmény külső kapcsolatai***

Az Intézmény a hatékony jelzőrendszer kiépítése és működtetése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a jelzőrendszeri tagokkal, a megye gyermekjóléti szolgálataival, valamint az egyéb társintézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel.

Az Intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli, amely jogát átadhatja közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.


A Társulást alkotó önkormányzatokkal (Ágfalva, Harka, Fertőrákos, Kópháza, Sopron) való kapcsolattartásra a települések polgármesterein keresztül az igazgató jogosult. A települések hivatalainak szakértőivel közvetlenül a szolgálatvezetők és a szakmai feladatot ellátó kollégák is tartanak kapcsolatot.

## ***IX. Záró rendelkezések***

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés bizonylatolás rendjét az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Sopron 2014. április 10.

  
Roth Gyuláné  
igazgató