

**SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023. március 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 működési szabályait.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

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

2.1.1. 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/felügyeleti 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, pszichiatriai 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	Utcái 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 bízza meg, felette az Mötv. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Mötv. 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

Az Intézmény szervezeti felépítése és működése: Az Intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

2.1.2. Alapító egyéb rendelkezései**Az intézményi férőhelyek száma:**

Átmeneti szállás:	75 férőhely
Éjjeli menedékhely:	36 férőhely
Nappali melegedő:	50 férőhely
Nappali szolgáltató centrum:	10 férőhely
Családok átmeneti otthona:	20 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.

Telephely:

- 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 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, Köfém 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 vagyont.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Önköltség számítási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Pénz- és értékezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Takarítási szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Élelmezési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
- Informatikai szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Térítési díj elszámolási szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata. Kríziskezelő Központ Integrált kockázatkezelése eljárásrendjének szabályzata, kockázatkezelési stratégiája
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Adatkezelési-, adatvédelmi és titoktartási szabályzat
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó intézményekben működő Érdek-képviselői Fórumok megalakításának és tevékenységének szabályai
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának eljárásrendje
- Munkabajárás költségtérítésének szabályzata

3. Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 364955
Adószáma: 15364957-1-07
KSH statisztikai számjel: 15364957-8790-322-07
Telefon száma: (22) 503-433
E-mail címe: krizis@fehervarkrizis.hu

Az Intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán
Szolgáltató Intézet
8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.

Humán Szolgáltató Intézet adószáma:

15364971-2-07

4. 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-képviselői 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.

5. Az Intézmény feladatai és hatásköre

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, Fenntartó által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, valamint munkamegosztás szerint az SZMSZ I. 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

2. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. Az Intézmény több intézménytípus különálló szervezeti egységekben működő integrált intézmény.

2.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízza meg, felette egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Akadályoztatása vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a vezető családtagja 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 családtagja 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.

Feladata és hatásköre:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Elkészíti az Intézmény szabályzatait és folyamatosan karbantartja azokat.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humán erőforrás gazdálkodást.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az Intézményen belüli továbbképzéseket, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Közvetlenül irányítja a vezető szociális munkatársak (vezető szociális, mentálhigiénés munkatársak), a vezető családtagja és a szociális munkatársak (az utcai szociális munkás, koordinátor), a karbantartó, takarító és az egyéb kisegítő munkáját.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatait.
- Részt vesz az Intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.
- Ellenőrzéssel gondoskodik arról, hogy a kitűzött feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az Intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
- Kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.

- A Fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja vagy felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a Fenntartó felé.
- Dönt az Intézménybe benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az átmeneti szállásokra és a Családok Átmeneti Otthonába történő felvétel esetén az ellátottakkal.
- Gyakorolja az intézményi jogviszony fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.
- Gyakorolja a rendelkezési, gazdálkodási és ellenőrzési jogköröket.
- Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint együttműködik az Intézmény gazdálkodása érdekében a Humán Szolgáltató Intézettel (a továbbiakban: HSZI). A banki cégszerű aláírást a HSZI-vel kötött Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerinti személyek végzik.

Felelős:

- az Intézmény szakmai működésért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a feladatok magas szintű ellátásáért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az Intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- az Intézményen belüli kontrolltevékenységek kialakításáért, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
- az Intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám- és bér gazdálkodásért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állammegóvásáért,
- az Intézmény leltáraért,
- az ellátotti és gyermeki jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a továbbképzési terv betartásáért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

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 figyelembe vételével 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 rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez vagy 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 kontroll eljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

Kapcsolatot tart:

- az Intézmény Fenntartójával,
- a módszertani intézményekkel,
- más szociális bentlakásos intézményekkel,
- a családsegítés alapszolgáltatással,
- a szociális, rehabilitációs és egészségügyi intézményekkel,
- a rendőrséggel, a bírósággal,
- a civil szervezetekkel, az alapítványokkal,
- az egyházakkal,
- az ellátottjogi és gyermekjogi képviselővel, az érdekvédelmi szervezetekkel.

Az intézményvezető vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

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:

- Szakmailag felügyeli, ellenőrzi a munkatársait és átmeneti szállás által nyújtott szolgáltatásokat.
- Irányítja a hajléktalan személyek számára az átmeneti szállás szakmai munkáját.
- Ellátja a team vezetés feladatait.
- Megszervezi az ellátottak mentálhigiénés ellátását, csoportfoglalkozásokat szervez.
- Gondoskodik a szociális gondozási tevékenységek megszervezéséről, biztosításáról.

- Ellátja az ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, valamint a team-vezetéssel járó szervezési feladatokat.
- Ellátja az iratkezelési feladatokat.
- Az intézményvezető és a vezető családgyozdó akadályoztatása vagy távolléte esetén az Intézmény telephelyeként működő Kikindai u. 8. szám alatti átmeneti szálló vezetője ellátja az intézményvezetői helyettesítési feladatokat.

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

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:

- Megszervezi az ellátottak mentálhigiénés ellátását (meghallgatás, célzott egyéni beszélgetés, csoportos megbeszélés).
- Gondoskodik az egyéni esetkezelésről.
- Szociális csoportmunkát végez, a szakmai program alapján a team vezető utasítására.
- Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalanok részére megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében.
- Gondoskodik a közösségi élet szervezéséről, az ellátási körbe tartozó tevékenységek zökkenőmentes biztosításáról.
- Segíti a hajléktalanokat a családi, társadalmi kapcsolatok ápolásában, amennyiben ezt igénylik.
- Segíti a hivatalos ügyek intézését.
- Gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.
- Tanácsadást nyújt az ellátást igénybe vevők jogosultságairól.
- Információt nyújt a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, tanácsot ad a munkavállalással kapcsolatosan, segítséget nyújt a munkakeresésben, indokolt esetben a telefonos munkahelyi kapcsolatfelvétel lehetőségét biztosítja.
- Szabadidős tevékenységeket szervez a szakmai program alapján, a team vezető utasítására.
- Kapcsolatot tart más szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel.
- Az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /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, valamint ezen adatokat naponta jelenti az intézményvezető felé.

Helyettesítése: 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:

- Irányítja az utcai szakmai team munkáját.
- Végzi az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális gondozását.
- Figyelemmel kíséri az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetét, életkörülményeit.
- Szükség esetén kezdeményezi az ellátás nyújtását.
- Megteszi az ellátás biztosításához szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a szociális munkatárs (utcai szociális munkás) feladatait.
- Ellátja az adminisztrációs feladatokat, egyéni feljegyzéseket készít.
- Kitölti, vezeti az utcai gondozási lapot.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, az Utcai Szociális Szolgálatok team-jében szakmai munkát 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:

- Végzi az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális gondozását.
- Figyelemmel kíséri az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetét, életkörülményeit.
- Szükség esetén kezdeményezi az ellátás nyújtását.
- Megteszi az ellátás biztosításához szükséges intézkedéseket.
- Felkutatja a hajléktalan személyeket, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatja őket.
- Az ellátottaknak tájékoztatást ad, információt szolgáltat.
- Ellátja az ügyintézési feladatokat.
- Működési területén feltérképezteti az utcán megjelenő csoportokat.
- Megismeri az egyes csoportok életmódját, szociológiai, demográfiai jellemzőit.
- Felveszi a kapcsolatot az utcán megjelenő csoportokkal.
- Felismeri az egészségügyi és szociális krízishelyzeteket és adekvát intézkedéseket kezdeményez.
- Élet és testi épség veszélyeztetettsége esetén segíti a szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Részt vesz a koordinátor által szervezett rendszeres esetmegbeszéléseken, team megbeszéléseken.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, az Utcai Szociális Szolgálatok team-jében szakmai munkát ellátó szociális munkatárs vagy segítő (utcai szociális munkás) látja el.

2.6. Segítő (Szociális segítő)

A segitőt 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.

Az Intézmény valamennyi szolgáltatási egysége esetén a segítői feladatok az alábbiak:

- Segítséget nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottak ügyeinek intézésében, hivatalos iratainak beszerzésében.
- Nyitvatartási időben gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.
- Segíti az ügyeletes szociális munkások napi munkáját.
- Fenntartja a tisztaságot, ügyel a házirend folyamatos betartására.
- Részt vesz a szupervízió, jelen van a problémás esetek megbeszélésén.
- Adminisztrációját pontosan vezeti, frissíti: információs napló, egyéni beszélgetésekről készített feljegyzések, napi étkezési lista.
- Az ellátottaknak tájékoztatást ad, információt szolgáltat.
- Biztosítja a hozzáférést a sajtótermékekhez.
- Felismeri az egészségügyi és szociális krízishelyzeteket és adekvát intézkedéseket kezdeményez.
- Élet és testi épség veszélyeztetettsége esetén segít a szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /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, valamint ezen adatokat naponta jelenti az intézményvezető felé.
- 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 segitők külön figyelmet szentelnek a betegszobában lábadozó hajléktalanokra.
- Éjjeli menedékhelyen dolgozó segítő esetén annak nyitvatartási idején belül 20.00-22.00 óra között segítséget nyújt a menhelyen lakó ellátottaknak.
- Lakónyilvántartást vezet az időszakos férőhelyre betérőkről.
- Szociális konyha, népkonyhai segítő esetén megszervezi a szociális konyha, népkonyha szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak napi étkeztetését.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által 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 dolgozók szakmai munkáját a szakmai programban foglaltak szerint, gondoskodik a feladatok elosztásáról.
- Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. 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.
- Összehívja és moderálja az esetmegbeszéléseket, ahol rendszeresen beszámoltatja az esetkezelést végző családgondozókat.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn az Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központtal.
- Kapcsolatot tart az Intézmény által megbízott pszichológussal, gyermekpszichiáterrel.
- Ellenőrzi a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetését.
- Ellenőrzi a családgondozók által készített nevelési tervek teljességét.
- Megtervezi a havi munkabeosztást, szükség esetén megszervezi a helyettesítést.
- Folyamatosan ellenőrzi az Otthon rendjét, tisztaságát, szükség esetén azonnal intézkedik.
- Részt vesz területét érintő képzésekben, esetmegbeszéléseken, szupervíziókn.
- Részt vesz az Intézményben havonta összehívott vezetői megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz korszerű szolgáltatásokra, juttatási formákra, azok módosításaira.
- Eleget tesz tájékoztatási köteletségének.

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

A vezető családgondozó, intézményvezető helyettes vagy nyilatkozat-tételre kötelezett.

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, kilépési lehetőségeit. Az anyával és gyermekével, gyermekeivel elvégezteti a szükséges egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Eleget tesz tájékoztatási köteletségének.
- Segítséget nyújt a gyermekek számára megfelelő bölcsődei, óvodai, iskolai elhelyezésben, s egyben segít az anyának, 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 gyermek pszichiáterrel, a kapott információkat figyelembe véve alakítja nevelési munkáját.
- Havonta értékelő beszámolót állít össze a család fejlődéséről, változásairól a pszichológussal és a gyermekpszichiáterrel közösen.
- A fentiek eredményes megvalósítása érdekében kapcsolatot tart, együttműködik mindazokkal a szervekkel, akik támogatást és segítséget nyújtanak.

Helyettesítése: 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/igény esetén a gyermekek korrepetálása, felzárkóztatása, fejlesztése.
- Gyermekgondozási/-nevelési tanácsadás.
- Életvezetési tanácsadás.
- Folyamatosan konzultáció és szorosan együttműködés a családgondozókkal, gyermekpszichiáterrel, pszichológussal – útmutatásaik alapján aktuális foglalkozások szervezése.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt gondozó, családgondozó vagy segítő (szociális segítő), esetenként 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 feljegyzni a távol maradókat és a távolmaradás okát.
- Felügyeli a rendet és a tisztaságot, betartatja a házirend szabályait. Probléma esetén a házirend előírásai szerint intézkedik.
- Folyamatosan feljegyzni az eseménynaplóba a történéseket, szükség szerint orvost, mentőt, rendőrséget hív.
- Ellenőrzi az esti fürdözést, figyelemmel kíséri a gyermekek esti lefekvését.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt segítő (szociális segítő), esetenként 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 ágynemű cseréről és a tisztításról kéthetente gondoskodik.
- Az épületek folyamatos működéséhez anyagokat, eszközöket beszerzi, szintén előzetes egyeztetés alapján, melynek felhasználásáról munkanaplót vezet.
- A közlekedést az Intézmény gépkocsijával bonyolítja.
- Szabályszerűen vezeti a menetlevelet.

Helyettesítése: 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 felfossa a helyiségek padlózatát.
- Szükség szerint tisztítja a nyílászáró szerkezeteket.
- 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.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, azonos munkakörben foglalkoztatott takarító(nő) 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 a székhelyre érkező szolgáltatást kérők beengedését, szondáztatását,
- biztosítja a székhelyen lakó és tartózkodó ellátottak biztonságát, szükség esetén megfelelő intézkedéseket kezdeményez,
- biztosítja a székhelyen dolgozó szociális munkások és alkalmazottak biztonságos munkavégzését,
- folyamatosan ellenőrzi a székhely épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, szükség esetén intézkedik,
- az eseményekről feljegyzéseket készít, munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt azonos munkakörben foglalkoztatott alkalmazott 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.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, azonos munkakörben foglalkoztatott alkalmazott 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 területén lévő valamennyi udvar seprése, indokolt esetben locsolása, fertőtlenítése,
- az intézmény előtti teljes járdaszakasz seprése, hulladék, szemét összeszedése,
- az intézmény udvarán lévő járdák seprése, a telephely udvarán lévő szemetes kiürítése, valamint a hulladék összegyűjtése,
- a hulladékgyűjtő edények kiürítése és tiszta tasak behelyezése,
- 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 (moppal, géppel), 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 kivezénylés helyén a napi takarítási feladatok elvégzése.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, azonos munkakörben foglalkoztatott alkalmazott látja el.

2.16. Egyéb mezőgazdasági foglalkozású (közfoglalkoztatott)

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

Feladata:

- az Intézmény 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.

Helyettesítése: Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt, azonos munkakörben foglalkoztatott alkalmazott látja el.

2.17. Felelősségi szabályok

A 2.2 - 2.16. pontban felsorolt munkakörben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért, a napirend és munkarend, a munkafegyelem, a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások, a hatályos jogszabályok és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

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, a szervezetben elfoglalt 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 sátras 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 egyénekkal, 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 egyénekkal, csoportokkal, közösségekkel.

Az Utcai szociális munka 2. számú szolgálata önálló egységként a nappali centrumhoz integrálva működik, heti 40 órában. Igénybevétele térítésmentes.

Szociális konyha, népkonyha 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.

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

A szociális konyha szolgáltatását térítés ellenében, az átmeneti elhelyezésben részesülő hajléktalanok, valamint a Családok Átmeneti Otthonának lakói részére biztosítjuk. Nyitva tartás: naponta 12.00-tól 13.30-ig. Szolgáltatásai: egy tál meleg étel biztosítása.

Családok Átmeneti Otthona 8000 Székesfehérvár, Palotai út 51/a.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére számára nyújt átmeneti elhelyezést. A családok átmeneti otthona 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.

Szolgáltatásai:

- biztosítja az ellátás jellegének megfelelő személyi és tárgyi feltételeket
- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- tisztálkodási, mosási, ételmelegítési lehetőséget, textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- elsősegélyhez szükséges felszereléseket,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás lehetőségét.

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

A Családok Átmeneti Otthona 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.

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 előtakarékoság.

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 18.00-tól 8.00-ig tart nyitva. Férőhelyszám 36. 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.

Kiléptető lakások

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

A lakásokba való kiléptetésre az átmeneti szállásokról, a szociális munkás 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, Köfém lakótelep 2. 4/12.

A hajléktalanok az alábbi feltételek mellett lakhatnak a kiléptető lakásokban:

- folyamatosan együttműködnek az utógondozó 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 Családok Átmeneti Otthona 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 felváltva 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, képvisellete

Az Intézményt állandó, általános jelleggel az intézményvezető képviseli.

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

3. Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, valamint a HSZI-vel kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

4. Aláírási jog

Az Intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését az intézményvezető írja alá. A bankszámlához való rendelkezés érvényességéhez a HSZI-vel kötött munkamegosztási megállapodásban kijelölt személy és az intézményvezető együttes aláírása szükséges. Pénzügyi-gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok és a pénztári bizonylatok aláírásának részletesebb szabályait a pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.

Az aláírási joghoz fűződő ellenőrzés hatékonysága és a személyes felelősség miatt minden kimenő iratot és az Intézménynél maradt példányát a készítő kézjegyével el kell látnia.

5. Bélyegzők használata

Hivatalos dokumentumok, levelek bélyegzővel történő ellátása az intézményvezető és a vezető családgondozó joga. A bélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ. 3. melléklete tartalmazza.

6. Térítési díjak meghatározása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása, a Családok Átmeneti Otthona, 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.

A fentiekben túli egyéb szolgáltatásért a hajléktalan ellátást igénybe vevő térítési díj fizetésére nem kötelezett.

7. Gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy a vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokért, az Intézmény gazdálkodásáért a HSZI-vel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a HSZI a felelős. Költségvetési támogatásban részesül. Cél a takarékos gazdálkodás a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül. A gazdálkodási tevékenység megosztása a szakmai önállóságot nem érinti.

8. 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 hetente egyszer,
- lakógyűlés telephelyenként havonta vagy szükség esetén,
- közalkalmazotti tanács,
- szakszervezeti tanács.

9. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

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

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a Vnyt. alapján köteles eleget tenni. A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény vezetője felelős.

10. Az Intézmény belső kapcsolatrendszere

Az intézményvezető és telephelyeket vezetők 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.

11. 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 igénybevételevel történő bővítése, új szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

A kapcsolattartás módja:

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

12. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

13. Adatkezelés

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 Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: 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 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 adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

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, 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;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Intézményben iratkezelési feladatokat a Nappali Szolgáltató Centrum intézményvezető által kijelölt munkatársa látja el.

A Nappali Szolgáltató Centrum intézményvezető által kijelölt munkatársa 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 Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2023. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottságának a 166/2022. (V: 25.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2023. február 10.



Zsabka Attila
intézményvezető

Záradék

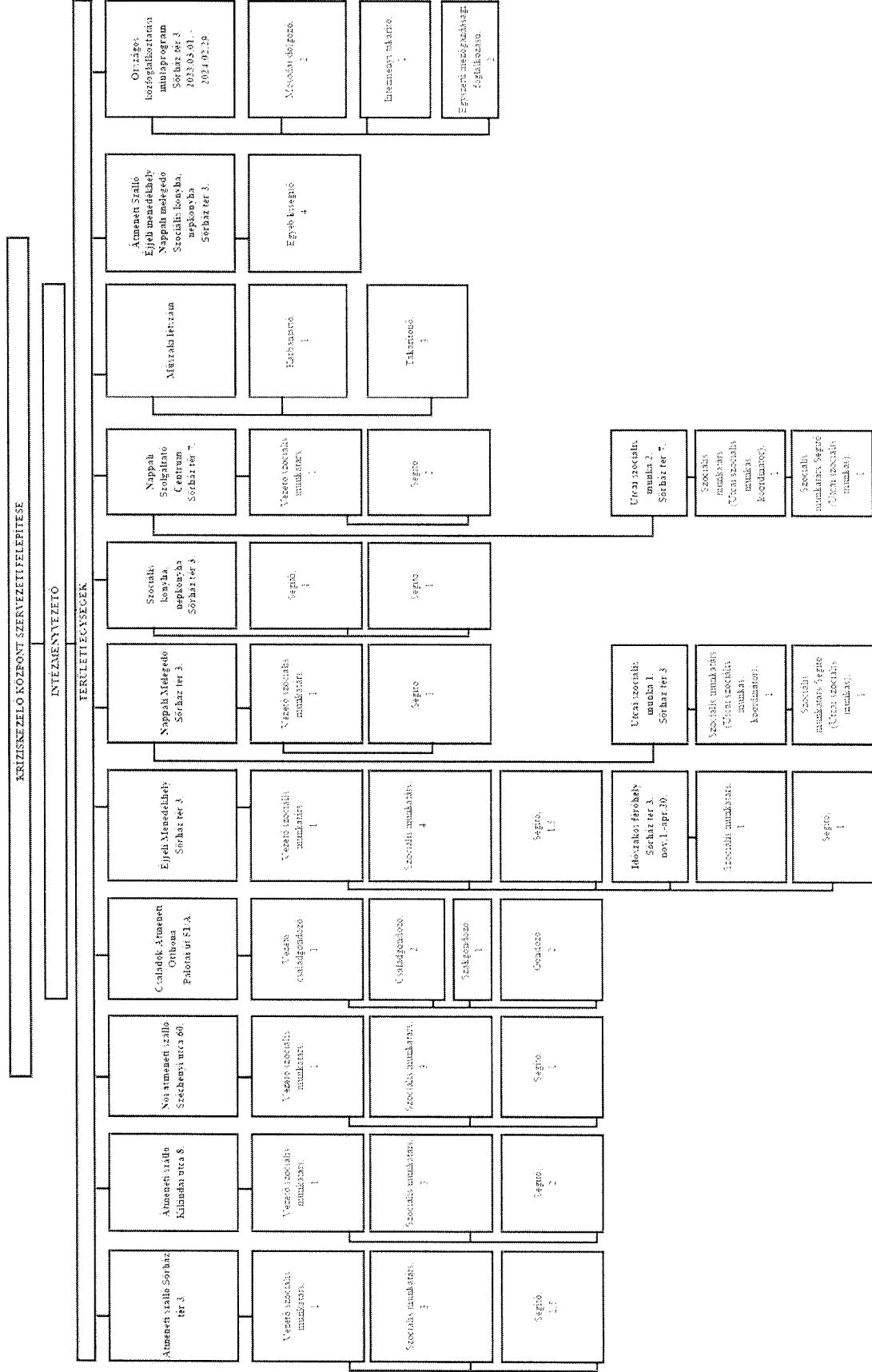
A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ szabályzatainak jóváhagyásáról szóló 54/2023. (II. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2023.....



Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Kríziskezelő 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 (minősített adatok megőrzése, 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

KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT
8000 Székesfehérvár
Sörház 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 a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket ellátó vezető családgondozó, az intézményvezető és a vezető családgondozó akadályoztatása vagy távolléte esetén az Intézmény telephelyeként működő Kikindai utca 8. szám alatti átmeneti szálló vezetője – vezető szociális munkatárs 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 a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket ellátó vezető családgondozó, az intézményvezető és a vezető családgondozó akadályoztatása vagy távolléte esetén az Intézmény telephelyeként működő Kikindai utca 8. szám alatti átmeneti szálló vezetője – vezető szociális munkatárs jogosult.

KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT
Székesfehérvár, Sörház tér 3.
Telefon: 22/503 433
RAIFFEISEN BANK RT
12023008-00154175-00100000
CIB BANK ZRT 10300007-1-07

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

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:

háttériroda 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.