

Kríziskezelő Központ



Szervezeti és Működési Szabályzat

2019. január 1.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ (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: 143/2015. (II. 27.) II/4., kelte: 2015. március 3.

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.

telephelyei:

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

Az Intézmény alapításának dátuma: 1992. 04. 01.

Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

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

Az Intézmény irányító szervének/felügyeleti szervének

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

Az Intézmény közfeladata:

Szociális alapszolgáltatás és szakosított ellátás, valamint gyermekjóléti alapellátás biztosítása.

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, pszichiátriai tanácsadás és egészségnevelési tevékenység.

Hajléktalanok számára innovatív szolgáltatásokat nyújtó nappali szolgáltató centrum.

Utógondozás a kiléptető lakásokban élők számára.

Szakmai képzések (felnőttképzés keretében) tréningek szervezése szociális ágazatban dolgozók, önkéntesek és ellátottak részére.

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

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

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg határozott időre.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	polgári jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 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 u. 8. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 7671/15 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 60. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 4502 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Palotai u. 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 u. 35. 2/9. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 9814/A/12 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Köfém ltp. 2. 4/12. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 4395/1/A/29 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Mészöly G. u. 1. 2/206. sz. alatti ingatlan.

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

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
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Takarítási szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Beszerzési szabályzat
- Térítési díjak beszedésének, kezelésének, nyilvántartásának szabályzata
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata [A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).]
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat (GDPR)

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 E. u. 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 testületekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe-vevőkre.

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (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.

Az Intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Székesfehérvár Megyei Jogú Város vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelete,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a pénzügyi és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátások biztosításának szabályairól szóló önkormányzati rendelete.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

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

1.1. Az Intézmény engedélyezett álláshelye:

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

Nappali Szolgáltató Centrum (nappali melegedő)

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

Szociális konyha, népkonyha

segítő	2 fő
--------	------

1. sz. Utcai szociális szolgálat

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

2. sz. Utcai szociális szolgálat

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

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

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

Egyéb kisegítő	4 fő
----------------	------

Összesen:	49 fő
------------------	--------------

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

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

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

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

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 Intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető 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, hatásköröket a vezető családgyógozó 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 családgyógozó akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Intézmény telephelyeként működő Kikindai u. 8. szám alatti átmeneti szálló vezetője – vezető szociális munkatárs – az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

Feladata:

- 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 humánerőforrás 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 családgyógyozó 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, illetve 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.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.
- Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint együttműködik az Intézmény gazdálkodása érdekében a Humán Szolgáltató Intézettel (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-, vagyion-nyilvántartási-, vagyionvédelmi rendjének kialakításáért,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- 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, állagmegóvásáért,
- az Intézmény leltáráért,
- 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.

Hatásköre:

- Az Intézmény SZMSZ-ének elkészítése.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása, a szociális ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása, felülvizsgálata.

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 családgondozó akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Intézmény telephelyeként működő Kikindai u. 8. szám alatti átmeneti szálló vezetője ellátja az intézményvezetői helyettesítési feladatokat.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott, az adott telephelyen szakmai munkát ellátó 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, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, az adott ellátási egységben szakmai munkát ellátó 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, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott, az Utcai Szociális Szolgálatok team-jében szakmai munkát ellátó szociális munkatárs (utcai szociális munkás) látja el.

2.5. Szociális munkatárs (Utcai szociális munkás)

A szociális munkatársat 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, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, az Utcai Szociális Szolgálatok team-jében szakmai munkát ellátó szociális munkatárs (utcai szociális munkás) látja el.

2.6. Segítő (Szociális segítő)

A segítőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető szociális, munkatárs közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- Segítséget nyújt a nappali melegedő, konyha az éjjeli menedékhely és az átmeneti szálló szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak ügyeinek intézésében, hivatalos iratainak beszerzésében.
- Nyitvatartási időben gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.
- Lakónyilvántartást vezet az időszakos férőhelyre betérőkről.
- Segíti az ügyeletes szociális munkások napi munkáját.
- Naponta frissíti az étkeztetési listát.
- Fenntartja a tisztaságot, ügyel a házirend folyamatos betartására.
- Az esetkezeléseket a szociális munkások felügyelete és irányítása alatt végzi. Minden esetben tájékoztatja a munkatársait a kapott információkról.
- Részt vesz a szupervízióban, jelen van a problémás esetek megbeszélésén.
- Adminisztrációját pontosan vezeti: információs napló, egyéni beszélgetésekről készített feljegyzések, napi étkezési lista.

- Gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.
- 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.
- Felügyeli a helyiségek és berendezések rendeltetésszerű használatát, elsősorban ügyeleti időszaka alatt.
- Külön figyelmet szentel a betegszobában lábadozó hajléktalanokra.
- Az éjjeli menedékhely nyitvatartási idején belül 20.00-22.00 óra között segítséget nyújt a menhelyen lakó ellátottaknak.
- 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, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, az adott ellátási egységben szakmai munkát ellátó segítő vagy szociális munkatárs látja el.

2.7. Vezető családgondozó, intézményvezető helyettes

A vezető családgondozó, intézményvezető helyettest az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata:

- Irányítja az otthonban dolgozók szakmai munkáját a szakmai programban foglaltak szerint.
- 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.
- Ellenőrzi a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetését.
- Ellenőrzi a családgondozók által készített nevelési tervek teljességét.
- Negyedévente beszámoltatja a családgondozót az elvégzett munkáról, melyről az intézményvezetőnek jelentést tesz.
- Folyamatosan ellenőrzi az otthon rendjét, tisztaságát, szükség esetén azonnal intézkedik.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központtal.
- A gondozásába tartozó családokkal együttműködve nevelési tervet készít. A nevelési terv tartalmazza: a család helyzetét, célját, kilépési lehetőségeit. A család beköltözésekor értesíti a Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központot, valamint az anyával és gyermekével, gyermekeivel elvégezteti a szükséges egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Eleget tesz tájékoztatási köteletségének.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott, az adott ellátási egységben szakmai munkát ellátó családgondozó vagy más egységben munkát vállaló szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs) látja el.

A vezető családgondozó, intézményvezető helyettes vagyonynyilatkozat-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. A nevelési terv tartalmazza: a család helyzetét, célját, kilépési lehetőségeit. Az anyával és gyermekével, gyermekeivel elvégezteti a szükséges egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Eleget tesz tájékoztatási kötelességének.
- A gyermekek számára megfelelő bölcsődei, óvodai, iskolai elhelyezésben nyújt segítséget, 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, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, az adott ellátási egységben szakmai munkát ellátó családgondozó vagy más egységben munkát vállaló szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs) látja el.

2.9. Gondozó

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

Feladata:

- Lakónyilvántartó lapon rögzíti a létszámot, név szerint feljegyzi 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 feljegyzi az eseménynaplóba a történéseket, szükség szerint orvost, mentőt, rendőrséget hív. Ellenőrzi az esti fürdözést, figyelemmel kíséri a gyermekek esti lefekvését.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, az adott ellátási egységben szakmai munkát ellátó gondozó, családgondozó, vagy más egységben munkát vállaló segítő (szociális segítő), esetenként szociális munkatárs (szociális, mentálhigiénés munkatárs) látja el.

2.10. 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, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott személy látja el.

2.11. Takarító(nő)

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

Feladata:

- Minden nap felmossa a helyiségek padlózatát.
- Szükség szerint tisztítja a 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.

Felelős:

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, azonos munkakörben foglalkoztatott takarító(nő) látja el.

2.12. 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.

Felelős:

- a székhely vagyonvédelméért és biztonsági őrzéséért

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, azonos munkakörben foglalkoztatott alkalmazott látja el.

2.13. Felelősségi szabályok

A 2.2 - 2.12. pontban felsorolt munkakörben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak 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 a hajléktalanok sajátos rétegzettségének megfelelően. Célja az önálló életvezetés kialakítása illetve 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 ételbiztosítása,
- 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 egyénekekkel, csoportokkal, közösségekkel.

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

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

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

Az utcai szociális munka körébe tartozik különösen:

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

Az Utcai szociális munka 2. számú szolgálata önálló egységként a nappali 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 az átmeneti elhelyezésben részesülő hajléktalanok, valamint a Családok Átmeneti Otthonának lakói részére térítés ellenében 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 illetve 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, illetve gyermektelen házaspárok részére nyújt átmeneti elhelyezést. A szálláshelyen kötelező a lakás előtakarékoskosság.

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 út 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, illetve 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 u. 35. 2 /9.

8000 Székesfehérvár, Mészöly G. u. 1. 2/206.

8000 Székesfehérvár, Köfém ltp. 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 Intézmény dolgozói heti 40 órás munkarendben látják el feladatukat. Mindenki köteles a munkaidejét a munkaköri leírásban szabályozottak szerint letölteni. Ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet. 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 munkavégzésére vonatkozó utasítások betartása,
- az intézményi és ellátotti titoktartás minden dolgozóra nézve kötelező,
- 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. Az intézményvezetőt tájékoztatni kell szabadságról való visszatérése után a helyettesítése alatt hozott intézkedésekről.

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

2. Az Intézmény vezetése, képviselete

Az Intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg.

Az Intézményt állandó, általános jelleggel az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető helyettesítésekor az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

1. Családok Átmeneti Otthona vezető családgondozója
2. Kikindai u. 8. sz. alatti átmeneti szálló vezető szociális munkatársa

Az Intézmény tevékenységével összefüggő ügyekben egyszemélyi képviseleti és aláírási jog illeti meg (kivételesen 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 Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje 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 értékkezelési szabályzat tartalmazza.

Az aláírási joghoz fűződő ellenőrzés hatékonysága és a személyes felelősség miatt minden kimenő iratot és az Intézménynél maradt példányát a készítő kézjeggyel 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. Munkáltatói jogi kérdések

A dolgozók részére a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint a szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács működése biztosítja az érdekképviselést.

7. 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.

8. Gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény vezetője az Intézmény valamennyi jóváhagyott költségvetési előirányzata felett maga 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.

9. 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 illetve szükség esetén,
- közalkalmazotti tanács,
- szakszervezeti tanács.

10. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az Intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az Intézmény vezetője és a vezető családgondozó az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

11. 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.

12. Az Intézmény külső kapcsolatrendszere

Az Intézmény széleskörű kapcsolatot épített ki a helyi, megyei, regionális és országos szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal. A kapcsolatok rendszeresek, módjuk formális és informális. A kapcsolat felvétele, ill. az ügyintézés általában kontakt személyeken keresztül történik. Célja az Intézmény ellátásainak fejlesztése, a szolgáltatások minőségének javítása. A meglévő humán és egyéb erőforrásainak külső segítség igénybevételével történő bővítése, új szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

A kapcsolattartás módja:

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

13. A belső kontrollrendszer

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

Az Intézmény vezetője 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 vagy táblázatba foglalt, 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, illetve 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.
- Az Intézmény belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

14. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az Intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

15. Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített 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, minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

1. az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
2. az ellátottak, törvényes képviselők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
3. az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

16. 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, illetve 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 a HSZI gazdasági koordinátora 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 HSZI pénzügyi ügyintézője, az Intézmény telephelyei tekintetében az ott szolgálatot teljesítő vezető szociális munkatársak látják el.

Az Intézmény vezetője, a HSZI gazdasági koordinátor, a HSZI pénzügyi ügyintézője, valamint az Intézmény telephelyeinek vezető szociális munkatársai kötelesek gondoskodni az iratkezelési szabályzatban foglalt feladatok betartásáról, az adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, 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 **2019. január 1.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága az 534/2017. (XII. 14.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

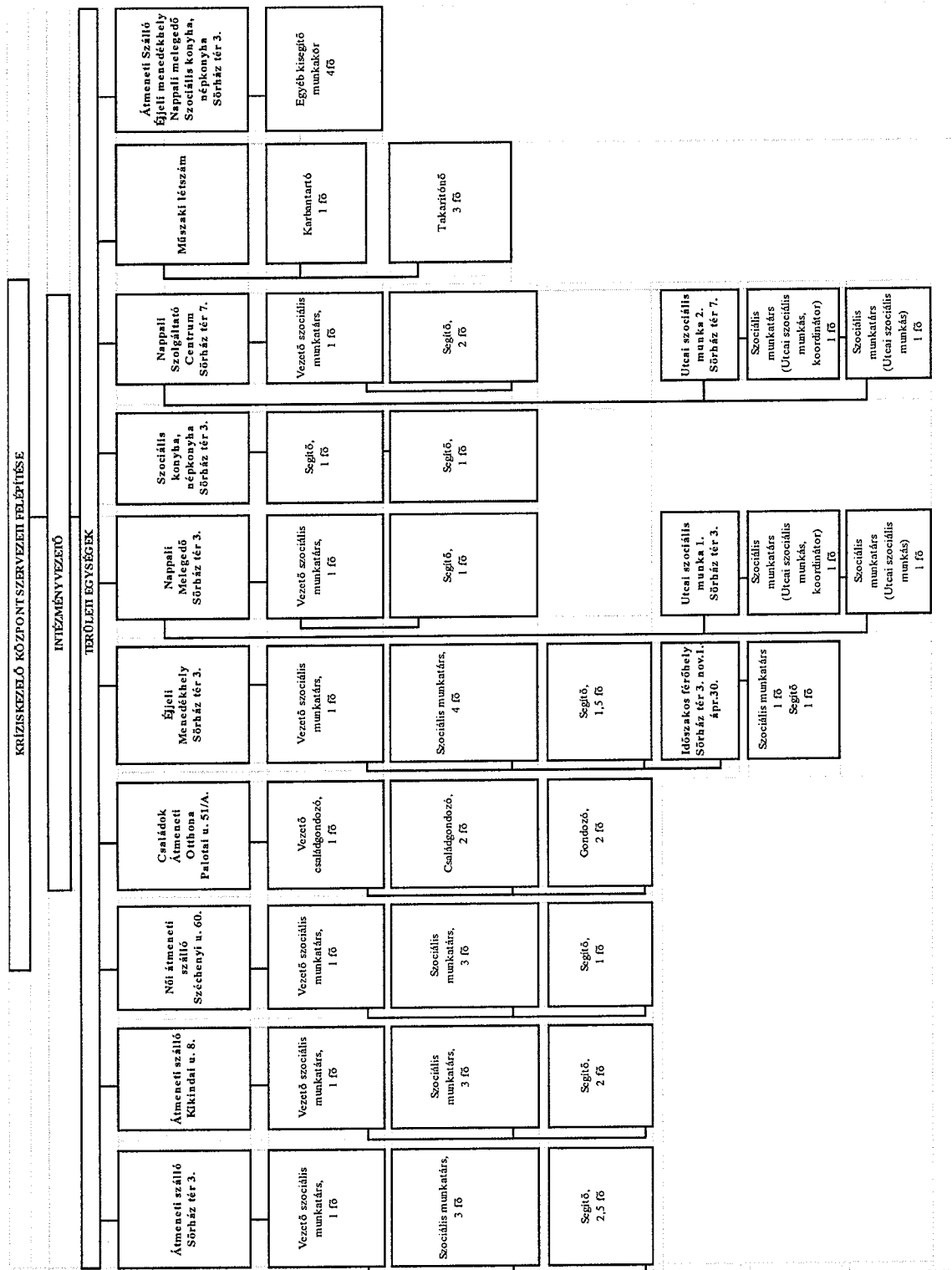
Székesfehérvár, 2018. november 17.


Zsabka Attila
 intézményvezető

A Kríziskezelő Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 457/2018. (XII. 13.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2018. december 14.


dr. Cser-Palkovics András
 polgármester
 



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
6000 Székesfehérvár,
Sórház tér 3.

Cégbélyegző

- kör alakú
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes
- a bélyegző használatára az intézményvezető, távollétében a vezető családgyondozó, mint az intézményvezető-helyettes 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 és a vezető családgyondozó vezető jogosult.

KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT
Székesfehérvár, Sórház tér 3.
Telefon: 22/503 433
RAIFFEISEN BANK RT
12023008-00154175-00100000
BANK-ÉNY: 16064057-1-07

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: 08⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig

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

folyamatos 24 órás nyitva tartás

Nappali Szolgáltató Centrum (nappali melegedő):

nyitva tartás: naponta 08.00 órától 18.00 óráig

Utcai szociális munka:

nyitva tartás hétfőtől péntekig:

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.