



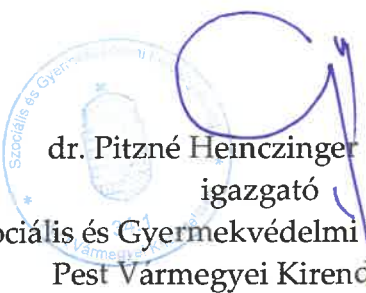
**József Attila
Gyermekotthoni Központ Budapest**

50118-A/1338/2023

JÓZSEF ATTILA GYERMEKOTTHONI KÖZPONT BUDAPEST
(1191 Budapest, József Attila u. 65-69.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2023. ~~DECEMBER~~ hó 5. napján


dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Varmegyei Kirendeltsége

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a **József Attila Gyermekotthoni Központ Budapest** (1191 Budapest, József Attila u. 65-69.) (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja:

Az intézmény SZMSZ-ének célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, külső és szervezeti egységei közötti kapcsolatokat.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény szervezeti egységeiben élő kiskorúakra, és fiatal felnőttekre,
- a kiskorúak szüleire, törvényes képviselőjükre,
- az intézmény valamennyi, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozójára.

3. Jóváhagyó:

dr. Pitzné Heinczinger Mónika igazgató, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

II. fejezet

Alapítás, alaptevékenység

1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye

Az intézmény megnevezése és székhelye:

József Attila Gyermekotthoni Központ Budapest
1191 Budapest, József Attila utca 65-69.

Telephelyei:

Aga Gyermekotthon Budapest	1186 Budapest, Tövishát utca 2/a.
Aga Utógondozói Lakásotthon Budapest	1186 Budapest, Tövishát utca 2/a.
Gyöngyvirág Gyermekotthon Budapest	1184 Budapest, Gyöngyvirág utca 28.
Tulipán Lakásotthon Budapest	1042 Budapest, Kassai utca 5. VII. em. 46.
Szerencs Lakásotthon Budapest	1153 Budapest, Szerencs utca 13. fsz. 1.
Pázsit Lakásotthon Budapest	1188 Budapest, Pázsit utca 34.
Berkenye Lakásotthon Budapest	1196 Budapest, Rákóczi utca 105.

2. Az Alapító Okirat kelte:

2023. november 28.

3. Az Alapító Okirat száma: A-469-2/2023

4. Az alapítás időpontja:

2007. január 1.

5. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

6. Az intézmény irányító szerve:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

7. Az intézmény fenntartója

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

8. Az intézmény azonosító számai:

- 1) KSH statisztikai számjele: 16927928-8790-312-01
- 2) Ágazati azonosítója: S0055303
- 3) Adószáma: 16927928-1-43
- 4) Államháztartási azonosítója: 339128
- 5) PIR száma: 677314

9. A vezetői megbízás rendje, a foglalkoztatottak jogviszonya

9.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

- 1) Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- 2) Az intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.
- 3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését általános helyettesként az igazgatóhelyettes látja el.
- 4) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által írásban kijelölt szakmai vezető látja el.

9.2. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- 1) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony (a továbbiakban: Kjt.),
- 2) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony (a továbbiakban: Mt.),
- 3) megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

10. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (3) bekezdése a) - b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint e törvény 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása, az alábbiak szerint:

- gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,
- különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára,
- speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára,
- ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása,
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.

11. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok:

- a gyermeki jogokról szóló 1991. évi LXIV. törvény New Yorkban, 1989. november 20. napján kelt egyezmény,
- Gyvt.,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi költségvetési szervek, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet),

- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, költségvetési szervek és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamokról szóló 29/2003. ESzCsM rendelet,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet.

Egyéb, az költségvetési szerv működését meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény,
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- Mt.,
- Kjt.,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997 (XII.22.) Korm. 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.),
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szám. tv.),
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési költségvetési szervben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.),
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

12. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest

14. Az intézmény gazdasági irányítását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) Pest Vármegyei Kirendeltsége (1052 Budapest, Városház utca 7.) és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: PVGO) látja el. A Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete (1087 Budapest, Kerepesi út 33.) (a továbbiakban: FŐGYIÜSZ) az üzemeltetési feladatokat látja el.

15. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Fejezet Szervezeti felépítés

1. Igazgatóság

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Titkárnő
- Adatvédelmi tisztviselő
- Növendékügyi előadó
- Gyermekvédelmi ügyintéző
- Fejlesztő pedagógus

- Pszichológus

2. Gazdasági és munkaügyi csoport

- gazdasági koordinátor
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző

3. Szakmai (szervezeti) egységek:

1. számú szakmai egység 48 férőhely
1191 Budapest, József Attila u. 65-69. 36 férőhely
1196 Budapest, Rákóczi u. 105. 12 férőhely
2. számú szakmai egység 40 férőhely
1184 Budapest, Gyöngyvirág u. 28. 40 férőhely
3. számú szakmai egység 40 férőhely
1186 Budapest, Tövishát u. 2/a 40 férőhely
4. számú szakmai egység 37 férőhely
1186 Budapest, Tövishát u. 2/a 12 férőhely
1188 Budapest, Pázsit u. 34. 12 férőhely
1153 Budapest, Szerencs u. 13. fszt. 1. 8 férőhely
1042 Budapest, Kassai u. 5. VII/46. 5 férőhely

A szakmai egységeket Szakmai Egységvezetők irányítják.

Az Intézmény és a növendékek viszonyát a Házirend – utógondozói ellátottak esetében Megállapodás is – rögzíti, amely tartalmazza egyfelől a fiatal jogait és kötelességeit, másfelől az otthon által nyújtott szolgáltatásokat és a közösen elfogadott szabályokat.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

A működés rendje, a szervezeti egységek feladatai, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, felelősségi szabályok, a helyettesítés rendje

1. Képviselés:

- Az intézmény képviselését az igazgató látja el.
- Az igazgató képviselési jogát az intézmény minden feladata tekintetében az általános igazgatóhelyettesre átruházhatja.

- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályozása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a képviselőt.
- Az igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviselőre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

2. A vezetői szintek, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

2.1. Az intézményben vezetői szintnek minősül:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettes,
- c) gazdasági koordinátor,
- d) szakmai egység vezetők.

2.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettes,
- c) közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

3.1. A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.

3.2. A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.

4. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
- a szakmai etikai normák betartásáért,
- az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
- az ellátotti jogok érvényesítéséért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmenek betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
- a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

5. A munkakörök helyettesítése intézményi szinten, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

6. Az intézménynél létesíthető munkakörök és az egyes munkakörökre vonatkozó feladatok és hatáskörök:

6.1. Igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Kiemelten felelős az intézményben és annak telephelyein élő ellátott gondozottakért. E felelősségből adódóan megelőzi és kizárja az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai és a gyermekvédelmi szakmai munka színvonaláért.

Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az intézmény alapidokumentumainak elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért.

Az intézményben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.

Felelős az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.

Felelős az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Feladatai:

- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Irányítja az intézmény szervezeti egységeinek működését.
- Biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, valamint a munkamegosztás hatékonyságát.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a szakmai egység vezetők, valamint a gazdasági koordinátor munkáját.
- Gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről.
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.
- Feladatkörében biztosítja a különböző szakmai egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.
- Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását.
- Gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.

- Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ének tervezetét, Házi rendjét, szakmai programjait és jóváhagyásra beterjeszti a Kirendeltség igazgatójának.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát, valamint ezek figyelembevételével intézkedéseivel segíti a gyermekekkel és fiatal felnőttekkel kapcsolatos szakmai munkát.
- Gondoskodik az intézményben elhelyezett gyermekek és fiatal felnőttek nyilvántartásba vételéről.
- Megállapodást köt az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekkel az ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről.
- Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézményben működő szervezetek éves munkatervének összeállításáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények, valamint a gyermeki jogok betartását.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásáról és ellenőrzi azokat.
- Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedéséről, illetve annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, társintézményekkel és más szakmai szervezetekkel, a szakmai érdekképviseleti szervekkel, valamint a tanulók szüleivel, illetve az ellátottak hozzátartozóival.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- Kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét. Indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonást, intézkedést tesz, ellenőrzi megvalósításukat.
- Elvégzi az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatát és felelős folyamatos aktualizálásáért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Szervezi és segíti az Érdekképviseleti Fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.

6.2. Igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese az igazgató.

Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egység vezető helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Segíti az Igazgatót - annak általános helyetteseként - feladatai ellátásában, döntés-előkészítő munkát végez, és átruházott hatáskörben dönt az otthon működését befolyásoló kérdésekben.
- A szakmai egységek szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatársak egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szakmai-etikai normák érvényesülését.
- Felelős a befogadott, nevelésben vett, valamint átmeneti gondozásban lévő kiskorúak mindenek felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Ellenőrzi a munkatársak beosztási, szabadságolási tervét. Felelős az szolgálati beosztások jóváhagyásáért. Betegség, vagy egyéb esemény bekövetkeztekor elrendeli a beosztás és a szabadságolások megváltoztatását, maximálisan szem előtt tartva a folyamatos működés szempontjait. A változásokat az Igazgatónak bejelenti.
- A vezetői ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakellátók és a szakmai egységhez rendelt vagyongépek munkavégzését, felelős az intézményi alapszabályzatokban foglaltak maradéktalan érvényesüléséért.
- Vezetői ellenőrzését rendszeresen, a vezetői teamen jóváhagyott éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelően végzi, az ellenőrzés tényét, a megállapításokat, valamint a szükséges intézkedéseket – határidő megjelölésével – az ellenőrzési naplóban regisztrálja. Szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Szükség esetén vezeti az otthongyűléseket, a team üléseket, a vezetői értekezleteket.
- Közreműködik az Intézmény éves Munkatervének a kialakításában, és az azokban foglaltak megvalósításában.
- Nyomon követi a gyámhivatali jelentések és végbeszámolók alakulását, ellenőrzi azok időbeli elküldését.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzített szakmai, nyilvántartási, adminisztrációs kötelezettség és adatszolgáltatás maradéktalan teljesüléséért.

- Szervezi és nyomon követi a gyermekvédelmi gyámokkal történő kapcsolattartást a nevelésbe vett kiskorúak vonatkozásában.
- Nyomon követi a Szakmai Egység ellátottjai vonatkozásában az ellátás mértékének alakulását, a gazdasági egységgel egyeztetett időpontban havi rendszerességgel jelentést küld a gazdasági egységnek az ellátások egyénekenkénti mértékéről.
- Javaslatot tesz a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény vezetője felé a munkatársainak vonatkozásában.
- Nyomon követi a telephelyek eszközkészletének alakulását. Nyomon követi a telephelyek felszereltségét és műszaki állapotát. Meghibásodás, illetve probléma esetén haladéktalanul értesíti a FŐGYIÜSZ illetékeseit, szükség esetén azonnali hibaelhárítást szervez.
- Koordinálja – a FŐGYIÜSZ munkajogi állományába tartozó – takarító, karbantartók munkáját.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, és vezetői teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a teamek döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A teamek döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teameken meghatározott módon és körben ad információt.
- A szakmai team javaslatára, illetve szükség esetén saját hatáskörben konkrét esetekben kezdeményezi az intézményvezető részvételét a szakmai team munkájában.
- Biztosítja a hatékony információáramlást a telephelyek és székhely között szakmai és gazdasági kérdésekben egyaránt. Felelős a telephelyekről érkező információk, adatszolgáltatás pontosságáért, és a határidők betartásáért.
- Gondoskodik az otthongyűlés működési feltételeiről. Felelős a szakmai-testületi értekezletek, a team üléseinek megszervezéséért. Kapcsolatot tart az Érdekképviselői Fórummal.
- Felelős a fiatal felnőttek, gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogosítvánnyal rendelkezik.

6.3. Szakmai egység vezető

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

A szakmai egység vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egység vezető helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- A szakmai egység szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi.

- Gondoskodik az otthongyűlés működési feltételeiről. Felelős a szakmai-testületi értekezletek, a team üléseinek megszervezéséért. Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviseléssel, a fiatal felnőttek Érdekképviseleti Fórumának tagjaival, az Intézményben működő szakszervezetekkel.
- A szakmai teamek állásfoglalása, véleménye ismeretében javaslatot tesz az utógondozói ellátást biztosító befogadó nyilatkozat megadására és visszavonására.
- Házirendsértés, illetve súlyos Házirendsértés bekövetkeztekor a Házirend és mellékleteiben foglaltak szerint köteles eljárni.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor jelentési kötelezettséggel tartozik az Intézmény mindenkori vezetőjének.
- A szakmai team javaslatára, illetve szükség esetén saját hatáskörben konkrét esetekben kezdeményezi az intézményvezető részvételét a szakmai team munkájában.
- Biztosítja a hatékony információáramlást a telephelyek és székhely között szakmai és gazdasági kérdésekben egyaránt. Felelős a telephelyekről érkező információk, adatszolgáltatás pontosságáért, és a határidők betartásáért.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

6.4. Adatvédelmi tisztviselő

Közvetlen felettese az igazgató.

Az adatvédelmi tisztviselőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézményvezető vagy az Intézmény adatkezelést végző munkavállalói részére a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.) alapján, a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt a szakmai egységek munkavállalói részére.
- Ellenőrzi az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságáról szóló szabályzatának, az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső

- szabályainak, szabályzatainak, továbbá uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését.
- Éves munkaterv alapján ellenőrzi az Intézmény szakmai egységeinél az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló intézményvezetői utasítás rendelkezéseinek betartását.
 - Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló intézményvezetői utasítás megalkotásában.
 - A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében.
 - Javaslatot tesz az intézményvezetőnek, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek.
 - Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi felelőshöz fordulhatnak, aki kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a bejelentések kivizsgálására az Info tv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő eltéréssel alkalmazni.
 - Éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
 - Koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait.
 - A szakmai egységek munkavállalói részére adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart.
 - Együttműködik a felügyeleti hatósággal; az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
 - Részt vesz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) elnöke által évente összehívott adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
 - Szervezi az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
 - Segíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége adatvédelmi felelősének munkáját, együttműködik vele.
 - Jogosult az Intézményre vonatkozó információk lekérésére/tárolására és felhasználására.
 - Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét írásban felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

6.5. Növendékügyi előadó

Közvetlen felettese az igazgató.

A növendékügyi előadót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Vezeti a Gyvt.-ben és végrehajtási rendeleteiben a gyermekotthon számára kötelezően előírt nyilvántartásokat, és a nyilvántartás adatairól a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatja az illetékes hatóságokat.
- Vezeti a felvételi naplót.
- A gyermekvédelmi gyám megbízása alapján intézi a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az ellátottak iratanyagát, gondoskodik azok rendszerezéséről, naprakész karbantartásáról.
- Előkészíti az emelt családi pótlék igényléséhez szükséges dokumentumokat, gondoskodik a szükséges orvosi igazolás beszerzéséről.
- Előkészíti a közgyógyellátási igazolványok igénylését.
- Nyilvántartja a gyermekek személyazonosító és egyéb hatósági igazolványait.
- A Poszeidon rendszerben tartja nyilván a hivatalos levelezést.
- Gondoskodik arról, hogy a „Gyermekeink védelmében” adatlapok és a gyámi jelentések határidőben megküldésre kerüljenek az illetékes hatóságok részére.
- Gondoskodik az otthonból távozó gyermek szükséges egészségügyi és gyermekvédelmi iratanyagának összekészítéséről.
- Gondoskodik a gyermekotthonból távozott ellátottak iratanyagának elkülönített kezeléséről.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak iratanyaga illetéktelen személy számára ne legyen hozzáférhető.
- Koordinálja a gyermekvédelmi ügyintézők munkáját.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 5. sz. melléklete szerinti értesítést az ellátottak távozásáról határidőben megküldi az illetékes szerveknek.

6.6. Gyermekvédelmi ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

A gyermekvédelmi ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Vezeti a Gyvt.-ben és végrehajtási rendeleteiben a gyermekotthon számára kötelezően előírt nyilvántartásokat, és a nyilvántartás adatairól a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatja az illetékes hatóságokat.
- Vezeti a felvételi naplót.
- A gyermekvédelmi gyám megbízása alapján intézi a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az ellátottak iratanyagát, gondoskodik azok rendszerezéséről, naprakész karbantartásáról.
- Előkészíti az emelt családi pótlék igényléséhez szükséges dokumentumokat, gondoskodik a szükséges orvosi igazolás beszerzéséről.
- Előkészíti a közgyógyellátási igazolványok igénylését.
- Nyilvántartja a gyermekek személyazonosító és egyéb hatósági igazolványait.
- A Poszeidon rendszerben tartja nyilván a hivatalos levelezést.
- Gondoskodik arról, hogy a „Gyermekeink védelmében” adatlapok és a gyámi jelentések határidőben megküldésre kerüljenek az illetékes hatóságok részére.
- Gondoskodik az otthonból távozó gyermek szükséges egészségügyi és gyermekvédelmi iratanyagának összekészítéséről.
- Gondoskodik a gyermekotthonból távozott ellátottak iratanyagának elkülönített kezeléséről.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak iratanyaga illetéktelen személy számára ne legyen hozzáférhető.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 5. sz. melléklete szerinti értesítést az ellátottak távozásáról határidőben megküldi az illetékes szervezetnek.

6.7. Pszichológus

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

A pszichológust távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Munkanaplót vezet, amiben heti tervét és annak megvalósulását rögzíti.
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, a foglalkozások tartalmát.
- Az otthonba kerüléskor, ill. mentálhigiénés problémák esetén diagnosztizálja a gyerekeket.
- Félévente állapotfelmérést és egyéni fejlesztési tervet készít.

- A bekerülő fiatal családi struktúráját, családi szerepét az esetvivő nevelő segítségével feltérképezi.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Egyéni foglalkozás keretében többféle terápiás formát használ (támasznyújtó beszélgetés, relaxáció, személyközpontú konzultáció, krízisintervenció, stb.).
- Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportokat szervez életkori problémák megvitatására.
- A csoportok életterén belüli események feldolgozása, visszajelzések adása otthongyűléseken keresztül.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában.
- A nevelők számára konzultációs időpontot biztosít.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, team-üléseken.
- Az intézményi kereteket túllépő terápiás munka esetén a külső szakintézményekkel felveszi, ill. tartja a kapcsolatot.
- Koordinálja a drogprevenációs és áldozatvédelmi programokat.
- Félévente beszámolási kötelezettsége van az Igazgató és az Igazgatóhelyettes felé, betartva a klienst védő titoktartást és az etikai követelményeket.
- Kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentáció készítésére, felkészülésre, továbbképzésre, pályázatok figyelésére használja.
- Helyettesítését a pszichológus látja el, illetve ő helyettesíti a pszichológust.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

6.8. Fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

A fejlesztőpedagógust távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

Pedagógiai:

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, azok életkori szinttel, osztályfok-szinttel való összevetése.
- A szociális és értelmi fejlődés definiálása; a fejlődés szintjétől való lemaradás tényének, ill. a gyenge teljesítmény mögött fellelhető esetleges funkciózavaroknak a megállapítása; a lemaradás helyének és mértékének azonosítása.
- Az adekvát fejlesztő eljárások (prevenció/korrekción, egyéni/csoportos formában) megtervezése.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.

- A fejlesztő eljárások alkalmazásához feltételek (gyakoriság, hely, időpont, időtartam) megszervezése.
- Fejlesztő foglalkozások megtartása.
- Kontrollvizsgálat végzése a fejlesztő hatás eredményességének mérésére.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek pedagógusával, egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálat kezdeményezése.
- Részvétel az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában.

Tanácsadás:

- A hozzá fordulóknak ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultációt biztosít a csoportnevelőknek, családgondozónak, szülőknek.

Adminisztratív:

- Munkanapló vezetése naponta.
- Egyéni fejlesztési napló vezetése.
- Egyéni értékelés és fejlesztési terv készítésében való részvétel.
- Munkaterv készítése évente.
- Beszámoló készítése munkájáról – betartva a titoktartási és etikai követelményeket – félévente.

Egyéb feladatai:

- Részt vesz a team-megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken, értekezleteken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációkészítésre, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

6.9. Nevelő

Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.

A nevelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Fogadja és gondozásba veszi az új felvételt nyert növendékeket.
- A nevelő megismeri a gondjaira bízott növendékek személyi iratanyagát.

- Közreműködik a gyermekekre vonatkozó anamnézis, valamint a személyre szóló nevelési, fejlesztési tervek elkészítésében.
- A tervek végrehajtásáról rendszeresen konzultál a gyermekekkel és a lebonyolításban részt vevő más szakemberekkel. Az eseményeket dokumentálja.
- Felelős az egyéni elhelyezési tervben foglaltak megvalósításáért.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Köteles biztosítani a gyermek teljes körű ellátását, a Gyermekvédelmi törvényben meghatározott jogok érvényre juttatását.
- Szabadidős programokat szervez, részt vesz azokon, és egyben ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Betartatja a gyermekek számára előírt házirendet és napirendet.
- Az engedély nélkül eltávozott gyermekek felkutatására szükséges intézkedéseket köteles haladéktalanul megtenni és erről a szakmai vezetőt és a gyermekvédelmi gyámot írásban értesíteni.
- Együttműködik a nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyámhatóságokkal és a szülőkkel.
- A nevelői munkaköri leíráson kívül, a nevelői kötelezettségekre vonatkozóan az Intézmény vezetőjének írásba foglalt utasításai is mérvadóak és kötelezőek. Ezeknek nem megfelelő ismerete senkit nem mentesít a kötelezettségek alól.
- Érkezését és távozását a jelenléti íven és a naplóban rögzíti.
- A szolgálat átadását és átvételét szabályszerűen kell végrehajtani: a csoport lakókörnyezetének teljes ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával. Köteles tudomással bírni a csoportban élő gyermekek tartózkodási helyéről, és eltávozásaikat, kimenőjüket, visszatérésük időpontját és (ha szükségesnek ítéli) a visszatérés utáni állapotukat a naplóban rögzíteni.
- Gondoskodik a kulcsok megfelelő kezeléséről, azokat tételesen átveszi, ügyeletváltáskor átadja.
- Szolgálati helyét addig nem hagyhatja el, amíg váltótársa meg nem érkezik, vagy helyettesítéséről a szakmai vezető nem gondoskodik.
- Szolgálat alatt vezeti az ügyeleti naplót. Ebben rögzíti az ügyeleti szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti az ügyeleti ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltüntetési - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével - a rendkívüli eseményeket.
- Köteles a gyermekekre vonatkozó információkat a szolgálat végével az őt felváltó munkatársnak átadni.
- A gyermekek által esetlegesen okozott kárról azonnal jegyzőkönyvet köteles felvenni, feltüntetve a károkozó nevét, a károkozás körülményeit.
- Szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- Ügyeleti ideje alatt felelősséggel tartozik a berendezési tárgyakért, leltári tárgyakért.
- Betartja az éves szabadságolási és a havi beosztási tervben foglaltakat.

- Betegségek és rendkívüli események esetén a szakmai vezető által elrendelt feladatokat ellátja.
- Beosztás szerinti szolgálat elhagyását, elcserélését legalább egy héttel korábban, rendkívüli esetben 24 órával előbb egyeztetni kell a szakmai vezetővel.
- A számára törvényben biztosított szabadságot előzetes bejelentés, Igazgatói engedély és nyilvántartásba vétel után veheti igénybe, a szabadságot előzőleg előre kijelölt időpontban.
- Szükség esetén éjszakai ügyeleti szolgálatot is ellát. A speciális körülmények miatt az éjszakai ügyelet az egész gyermekotthon területén éber.
- Részt vesz a team értekezleteken, az eszmegbeszéléseken és az otthongyűléseken.
- A nevelői pedagógiai munka a gyermekekkel kapcsolatos egyéni és csoportos foglalkozásokból, programszervezésből és a gyermekek fejlesztési programjához igazodó tevékenységekből áll.
- A nevelő köteles minden növendéke személyi adatait, családi körülményeit, büntető ügyeit jól ismerni, személyi iratanyagait rendszeresen átnézni.
- Gondoskodik a gyermekek törvényben szabályozott ellátásáról (étkezés, ruházat, zsebpénz, tisztálkodási szerek), ezekről nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan együttműködik az iskolával, rendszeresen tájékozódik a tanulmányi munkáról, iskolai magatartásáról, segíti a gyermekek pályaválasztását. Megszervezi és lebonyolítja a tanórai és felzárkóztató foglalkozásokat.
- Segíti a gyermekek életvezetési készségeinek kialakulását, felügyeli az önállósági tevékenységeket.
- Megszervezi és lebonyolítja a szolgálati idejére eső napirendben meghatározott tevékenységeket (bevásárlás, főzés, étkezések, takarítás, tisztálkodás).
- A gyermekek számára tartalmaz szabaddidős, sport és kulturális programokat szervez. Iskolaszüneti időszakokra táborozást szervez, melyen részt is vesz.
- A gyermekek étkezéseit a szolgálatban lévő nevelő szervezi. Ügyel az étkezés kulturáltságára, a viselkedésre, az asztalok letakarítására.
- Minden nevelő felvehet csoportos programok lebonyolítására vagy szakköri tevékenységekre pénzüsszeget, majd a lebonyolítás után köteles a számára biztosított pénzüsszeggel elszámolni.
- A nevelő joga a kimenők biztosítása és eltávozások engedélyezése, illetve nem engedélyezése, a gyermek egyéni körülményeinek megítélése, ügyekben való eljárás és javaslattevés, csoportprogramok kezdeményezése, a pszichológus segítségének igénybevétele, egyéni kedvezmények nyújtásának kérése, a kedvezmények megvonása.
- A nevelő joga, hogy bármilyen szervezeti, módszertani és eljárási javaslattal éljen az Intézmény Igazgatója felé.
- Törvényes képviselői feladatokat a gyám eseti megbízása alapján láthat el.

6.10. Nevelő-utógondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

A nevelő-utógondozót távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Fogadja és meghallgatja az Intézménytől segítséget kérő fiatal felnőttet. Információkat ad az Intézmény működéséről, Házi rendjéről, tájékozik a jogosultság feltételeinek meglétéről.
- A jelentkező fiatal felnőttel felvételi interjút készít, előkészíti a felvételi kérelmet a teamre.
- Az új beköltöző fiatal felnőttet gondozásba veszi a Szakmai program felvételi rendjének megfelelően.
- Általánosan felel a székhely, adott telephely- Házi rendben foglaltaknak megfelelő működéséért. Erről a székhely, adott telephely rendszeres bejárásával – különösen a szolgálat átadás-átvételkor – köteles meggyőződni.
- Szolgálati idejében köteles a hozzá forduló fiatal felnőttek rendelkezésére állni, kompetenciáját meghaladó probléma esetén – a probléma jellegétől függően – az illetékes utógondozóhoz, szakmai vezetőhöz, illetve az intézményvezetőhöz fordulni.
- Szolgálati idejében köteles minden tőle elvárhatót megtenni az Intézmény Házi rendben meghatározott zavartalan működése, a veszélyhelyzet megelőzése, Valamint az intézményi és személyes vagyoni megóvása érdekében.
- Felelős a befogadott, átmeneti gondozásban lévő kiskorúak mindenek felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Szükség esetén –vásárlási előleg felvétele során- a fiatal felnőttekhez kapcsolódó és otthonosintű beszerzéseket végez. A felvett vásárlási előleggel a gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

Gondozási idejében utógondozói feladatokat lát el, mint kirendelt utógondozó a gyámhivatali határozatokban megjelölt fiatal felnőttek esetében. Így különösen:

- Heti rendszerességgel fogadóórát tart a gondozási idő terhére.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a fiatal felnőttel, az együttműködés feltételeit írásban rögzíti. Az együttműködés feltételeit köteles a szakmai teammel egyeztetni.

- Rövid, közép, illetve hosszú távú stratégiát dolgoz ki fiatal felnőttel közösen az utógondozói ellátás egyedi céljait, tartalmát és az utógondozói ellátás várható időtartamát illetően. A stratégia tervezetét köteles a szakmai teammel egyeztetni.
- Folyamatos tanácsadással elősegíti a fiatal felnőttek önálló életvitelének kialakulását, megerősödését, kiemelten kezelve további lakhatásának megoldását, a Házi rend adta lehetőségeken belül maximálisan figyelembe véve a fiatal felnőtt önálló döntését.
- A fiatal felnőtt aktuális élethelyzete alapján javaslatot tesz az ellátás mértékére, és annak élethelyzetnek megfelelő módosítására, valamint a fiatal felnőtt jövedelemnyilatkozata alapján a fizetendő térítési díj mértékére a Térítési díj fizetési Szabályzatnak megfelelően.
- A szükség szerinti ellátás keretében biztosított pénzbeli és természetbeli juttatás felhasználásában a fiatal felnőttel együttműködik az együttműködési megállapodásnak megfelelően.
- Nyomon követi és dokumentálja a fiatal felnőtt térítési díjának befizetéseit, és a vállalt, megállapodásban rögzített előtakarékosság alakulását.
- Lehetőség szerint megismeri - szükség esetén lakókörnyezetükben – a hozzá tartozó fiatal felnőttek családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket a lehetséges családba történő továbblépés érdekében.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat, a hatékony beilleszkedés akadályait, és ezek okait. A fiatal felnőttel közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó, problémamegoldó stratégiát.
- Együttműködik a fiatal felnőttel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyámhivatalokkal, a szociális igazgatás, szociálpolitikai ellátás szervezeteivel, illetve, egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal, gyermekjóléti szolgálattal, szükség szerint munkakapcsolatot tart fenn.
- Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, szükség esetén további szaksegítségét szervez. Eljár a fiatal felnőttek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A gondozásból kikerülő fiatal felnőttekkel kapcsolatban önálló életvitelük segítésére további utógondozói feladatokat is elláthat, különösen az otthonteremtési támogatás igénybevételéhez kapcsolódóan. Otthonteremtési támogatás igénybevétele esetén különösen köteles a fiatal felnőttel és az illetékes gyámhivatallal együttműködni – az otthonteremtési támogatás felhasználása és elszámolása vonatkozásában.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a team döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A team döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teamen meghatározott módon és körben ad információt.

- Részt vesz az Otthongyűlésen, továbbá a szakmai továbbképzést, felkészülést, szupervíziót biztosító intézményi, és egyéb szakellátás által szervezett, az Intézmény által finanszírozott programokon, a szakmai testületi értekezleten és az intézménygyűlésen.

Adminisztratív feladatai:

- Szolgálatát alatt vezeti a naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti a szolgálati ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltüntetési következősük időpontjának megjelölésével a rendkívüli eseményeket. Rendkívüli eseményről külön feljegyzést, szükség esetén jegyzőkönyvet készít.
- Különösen rendkívüli eseményről – így súlyos baleset, a székhely, adott telephely működését, vagy lakói biztonságát veszélyeztető meghibásodás, nagy értékű, intézményi vagyona elkövetett károkozás, lopás – az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt haladéktalanul értesíteni kell.
- Kezeli a karbantartó füzetet. A lakók által jelzett meghibásodásokat a füzetben írásban rögzíti.
- Kezeli a szolgálati, közösségi helységek és lakószobák kulcsait.
- A szolgálat átadásakor a szolgálatot átvevő kollégának a székhelyen, adott telephelyen lakó fiatal felnőttek névjegyzéke alapján köteles a fiatal felnőttek tartózkodási helyét is magában foglaló információt szolgáltatni.
- A hozzá tartozó fiatal felnőttekkel írásban határozott idejű együttműködési megállapodást köt a rövid és hosszú távú, közösen kidolgozott továbblépési stratégiáknak megfelelően.

A hozzá tartozó fiatal felnőttekről félévenként, valamint az ellátás megszűnésekor írásban beszámolót küld az illetékes gyámhivatal részére az utógondozói ellátás eredményességéről. Otthonteremtési támogatás igénybevétele esetében az elszámolási határidővel egy időben, a fiatal felnőtt együttműködésének tapasztalt hiányakor haladéktalanul jelentést küld az illetékes gyámhivatalnak. A jelentés tervezetét a team és a szakmai vezető véleményezi.

6.11. Gyermekfelügyelő

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető.

A gyermekfelügyelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. A jóváhagyott beosztásnak megfelelően,

munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni. A csoportvezető irányításával felelősen végzi munkáját.

- A csoportjába tartozó gyermekek gondozásáért, neveléséért, egészséges személyiségfejlődéséért felelős.
- Köteles az éves munkaterv és a nevelési terv alapján kialakult szokás/szabályrendet megőrizni, fenntartani csoportjában, ezáltal elősegíteni és folyamatossá tenni a nevelőmunkát.
- E feladatköri meghatározás a hétvégi és ünnepnap i ügyeletek ellátásánál is meghatározó jellegű.
- Felelős a csoportjába tartozó minden gyermek megfelelő testi ápoltságáért, valamint az általuk használt helyiségek rendjének megőrzéséért, tisztaságáért. A gyermekekkel együtt takarítja a csoportszobákat, fürdőszobákat, közös helyiségeket, melyek a csoport mindennapi életteréhez tartoznak.
- Észrevételeit, tapasztalatait, kéréseit a naplóba adminisztrálja.
- A csoport napi szintű adminisztrációját vezeti.
- Részt vesz a team értekezleteken.
- Megismerkedik a gyermekek élettörténeteivel, az elhelyezési-nevelési javaslat alapján, az egyéni gondozási terv elkészítése során javaslatot tesz.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek tanulmányi előmeneteléről, iskolai problémáiról, segíti beilleszkedésüket.
- A gyermek egészségi állapotáról, családi körülményeiről, nevelőszülő, örökbefogadó szülő adatairól felvilágosítást külső személynek nem ad.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, gondoskodik egészséges életmódjuk megszervezéséről, a káros szokások kialakulását tekintve prevenció s munkát folytat. Az ápolónővel, doktornővel együttműködve gondoskodik arról, hogy a beteg, gyengélkedő gyermek megfelelő ellátásban részesüljön. Rendszeres felvilágosító munkát végez, életkornak megfelelően.
- A kapcsolattartásra érkező szülők problémáit és kéréseit megértéssel fogadja, elősegítve ezzel a gyermek és családja közötti harmonikus kapcsolat kialakulását.
- Kizárólag olyan gyermeket enged haza, akinek ez irányú kapcsolattartásra szabályozás van. Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot a kapcsolattartások módjáról, minőségéről, az esetlegesen felmerülő problémákról.
- Részt vesz a gyermekek üdültetésében, annak előkészítő feladataiban.
- Köteles szóvá tenni minden olyan megnyilvánulást, bánásmódot, amely a gyermek személyiségét, érdekét és jogait sérti, sértené.
- Kötelezettsége, hogy rendszeresen részt vegyen továbbképzéseken, valamint a testület, és a munkatársak számára szervezett megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai fórumokon.
- Munkajogi szabályok szerint felelős a csoportjához tartozó olyan felszerelésekért, anyagokért, amelyeket visszaszolgáltatási kötelezettséggel vagy elszámolásra vett át.

- Részt vesz a leltári ellenőrzések munkáiban, minden előkészületet megtesz annak érdekében, hogy a kijelölt időben minél rövidebb idő alatt a szabályszerű leltározás megtörténjen.
- A csoportjába tartozó tárgyi, anyagi készleteket folyamatosan ellenőrzi, s az esetleges hiányról azonnal jelentést tesz.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi, NNK előírásait megismerni, betartani és betarttatni a gyermekekkel is. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében mindent megtenni. Gyermeksérülés esetén köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, orvoshoz vinni a sérültet, szükség esetén mentőt hívni hozzá. A történeteket köteles azonnal jelenteni és azokat jegyzőkönyvben rögzíteni.
- A gyermekotthon helységeiben, berendezéseiben észlelt meghibásodást köteles írásban rögzíteni az erre rendszeresített füzetben, szükség esetén azonnal intézkedni a hiba elhárítása érdekében.
- Szükség szerint tervezi a gyermekekkel az étlapot, részt vesz a bevásárlásokban, főzésben.
- Az iskolásokkal elkészíti a házi feladatot, az óvodás gyermekek számára programot biztosít – játék, levegőzés, mesélés. Az önállóan nem közlekedő gyermekeket hazahozza az iskolából.
- Részt vesz a gyermekek ruházatának megvásárlásában, kezeli a csoport ruhakészletét.
- Segít a kisiskolás gyermekeknek szekrényük rendben tartásában, az óvodás gyermekek szekrényét rendben tartja.
- Hétvégeken nyugodt, családi légkör biztosítására törekszik.
- Részt vesz a csoport mindennapi étkezésének előkészítésében, melybe bevonja a gyermekeket.
- Átveszi a gyermekcsoportot a szolgálatot teljesítő kollégáktól, a gyermekeket lefekteti, biztosítja a nyugodt körülményeket az elalváshoz. Nyugtalanul alvó gyermekeket megnyugtatja.
- Kimossa a gyermekek ruháit, kiteretget.
- Elvégzi a ruhákon a kisebb javításokat (gombfelvarrás, stoppolás, beszegés).
- Kivasalja a megszáradt ruhákat.
- 12 éven aluli gyermekeket elkíséri az iskolába, önállóan közlekedő gyermekeket útnak indítja.
- Beteg gyermek esetén, ha szükséges ügyeletet hív.

6.12. Gyermekvédelmi asszisztens

Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.

A gyermekvédelmi asszisztens távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- A negatív környezeti ártalmakkal terhelt gyermekek személyiségkorrekciójára készülő fejlesztési és felzárkóztatási tervek kidolgozásához tapasztalataival hozzájárul, és részt vesz e munka végrehajtásában. Folyamatosan konzultál a csoport munkatársaival.
- Feladata a reggeli ébresztés, iskolába indítás, illetve kísérés, az életrendben foglalt tevékenységek előkészületeinek felügyelete.
- A szolgálat átadás-átvétele a csoport lakókörnyezetének teljes ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával történik.
- Köteles tudomással bírni a csoportban élő gyermekek tartózkodási helyéről, és eltávozásait, kimenőjüket, visszatérésük időpontját és (ha szükségesnek ítéli) a visszatérés utáni állapotukat a naplóban rögzíteni.
- Gondoskodik a kulcsok megfelelő kezeléséről, azokat tételesen átveszi, ügyeletváltáskor átadja.
- Szolgálati helyét váltótársának megérkezéséig nem hagyhatja el.
- A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a vonatkozó utasításnak megfelelően köteles eljárni, továbbá azonnal értesítenie kell a közvetlen vezetőjét.
- Ügyeleti ideje alatt felelősséggel tartozik a berendezési, leltári tárgyakért; a gyermekek által esetlegesen okozott károkozás tényét rögzíti a csoportnaplóban, illetve az erre rendszeresített nyomtatványon feljegyzést készít.
- Megszervezi és lebonyolítja a szolgálati idejére eső, napirendben meghatározott tevékenységeket (bevásárlás, főzés, étkeztetés, takarítás, tisztálkodás, szabadidős programok).
- A gyermekvédelmi asszisztens alapvető kötelessége a növendékek számára előírt házirend és napirend betartatása. Gondoskodik arról, hogy villanyoltás után a fiatalok ne használják a közösségi célokot szolgáló helyiségeket.
- Megismerkedik a gyermekek élettörténeteivel az elhelyezési-nevelési javaslat alapján, az egyéni gondozási terv elkészítése során javaslatot tesz.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek tanulmányi előmeneteléről, iskolai problémáiról, segíti beilleszkedésüket.
- A gyermek egészségi állapotáról, családi körülményeiről, nevelőszülő, örökbefogadó szülő adatairól felvilágosítást külső személynek nem ad.

Munkája során:

- gondoskodik a helyiségek tisztaságáról,
- az ágynemű tisztán tartásáról, heti rendszeres cseréjéről,
- figyelemmel kíséri a gyermekek tisztálkodását, testápolását, ruházatuk tisztaságát.

- Ha bármelyik gyermek megbetegszik, szükség szerint orvoshoz kíséri – mentőt hív -, gondoskodik a gyógyszer beszerzéséről, beadásáról. Betartja és betartatja az orvos utasításait.
- Baleset esetén azonnali jelentési kötelezettsége van a vezetője felé, majd írásban rögzíti a történeteket.
- Ügyeleti ideje alatt vezeti az ügyeleti naplót, ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, eseményeket.
- A gyermekek által esetlegesen okozott kárról azonnal jegyzőkönyvet köteles felvenni, feltüntetve a károkozó nevét, a károkozás körülményeit. Szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- A gyermekek számára tartalmaz szabadidős, sport és kulturális programokat szervez. Iskolaszüneti időszakokra szervezett táborozásokon részt vesz.
- A gyermekek étkezéseit szervezi. Ügyel az étkezés kulturáltságára, a viselkedésre, az asztalok letakarítására.
- A gyermekvédelmi asszisztens részt vesz az esetmegbeszéléseken és az otthongyűléseken.
- Beosztás szerinti szolgálat elcserélését legalább egy héttel korábban, rendkívüli esetben 24 órával előbb egyeztetnie kell a vezetőjével. Váratlan akadályoztatása esetén azonnal köteles értesíteni az Igazgatót vagy helyettesét.
- A törvényben biztosított szabadságot előzetes bejelentés (szabadságolási terv) vezetői engedély és nyilvántartásba vétel után veheti igénybe.
- Éjszakai ügyeleti szolgálatot is ellát. A speciális körülmények miatt az éjszakai ügyelet az egész gyermekotthon területén éber.

6.14. Gazdasági koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.

A gazdasági koordinátort távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával.
- Gondoskodik arról, hogy az Intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
- Elkészíti a készpénzigénylést és a felvétel időpontja előtt 2 héttel engedélyezésre továbbítja az PVGO felé.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és megismertetéséről.

- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.
- Segíti az Intézmény Igazgatóját, hogy az Intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Feladata az Intézmény gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezés.
- Mérleg alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonsvédelemmel és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére.
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
- Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
- A nem ágazati jellegű szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- A belső ellenőrzési terv szerinti vezetői ellenőrzést a belső kontrollrendszer útján végzi.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység.
- Előkészíti a gazdasági részleget érintő vezetői döntéseket.
- Pénzügyileg felügyeli, irányítja az ellátotti pénzkezelést.
- Részt vesz a beszerzések lebonyolításában.
- Aláíró jogkörrel rendelkezik a bevételi és kiadási bizonylatokon, pénztárbizonylatokon, leltáríveken.

6.15. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

A gazdasági ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Átutalásos számlákkal kapcsolatos megrendelők rögzítése CT-EcosTAT programban.
- Átutalásos számlákkal kapcsolatos számlák ellenőrzése.
- Az Intézmény Igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatása – a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett - a dolgozónak.
- A hiányzásjelentések, valamint igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratainak (szabadságkiírás, illetmény nélküli szabadság engedélyezése, igazolatlan

hiányzások, betegségeket igazoló okmányok stb.) összegyűjtése az illetékes intézményi vezetőktől.

- A helyi közlekedési költségtérítésekhez szükséges számlák, valamint a vidékről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeinek összegyűjtése a dolgozóktól, és minden hónapban lista kíséretében való megküldése az PVGO-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról.
- A számára elektronikus úton megküldött bérjegyzék kinyomtatása és annak átadása a munkavállalók részére, különös figyelmet fordítva a személyes adatok védelmére.
- Az intézményi leltárkörzetek kialakításának figyelemmel kísérése, a leltárkörzet-felelősi megbízások előkészítése és kiadása. A leltárkörzetek közötti eszközmozgások nyomon követése, és erről havonta az PVGO értesítése.
- Részvétel az Igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagjaként a leltározás kiértékelésének segítése.
- A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának előkészítése, selejtezés, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési eljárásban való részvétel és az eljárás utáni feladatok elvégzése.
- Az Intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése különös figyelemmel, majd annak az PVGO-hoz való mielőbbi eljuttatása bevételezés miatt.
- Az Intézményben felmerülő műszaki hibákról, rongálódásról stb. a karbantartónak való jelzés, valamint az Intézmény Igazgatója jóváhagyását követően elektronikus levélben hibabejelentés megküldése a FŐGYIÜSZ részére.
- Az Intézményben a dolgozók és az ellátottak energiatakarékosságra törekvésének figyelemmel kísérése, motiválás.
- Feladata a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CT-EcosTAT program Készlet moduljával.
- Alleltárak nyilvántartásának vezetése.
- Azon feladatok ellátása (gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben), mellyel az Intézmény Igazgatója megbízza.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- Folyamatos kapcsolattartás a fenntartóval az intézményi számítástechnikai problémák mielőbbi megoldása érdekében, valamint az elvégzendő feladatok elektronikus levélben való továbbítása.
- Az intézmények tájékoztatása ellenőrzések időpontjáról, ill. az ellenőrzési jegyzőkönyv megküldése az PVGO felé.
- Kézbesítői feladatok elvégzése, az iratok határidőre történő eljuttatásáról való gondoskodás.

- Jogosult megkövetelni, hogy a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi felszerelések, munka és védőeszközök rendelkezésre álljanak.
- Köteles az Intézmény és a telephely Munkavédelmi Szabályzatát ismerni és azoknak megfelelően eljárni.
- Köteles a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkát végezni.
- Köteles a munkavégzés közben észlelt veszélyt megszüntetni, ill. felettesétől erre intézkedést kérni.
- Köteles rendkívüli eseményt (pl. tüzeset) munkahelyi vezetőjének azonnal jelenteni, a szükséges intézkedést a szabályzatban foglaltak szerint megtenni.
- Aláírói joggal rendelkezik: árubeszerzéssel, kiadással kapcsolatos bizonylatokon (áru átvételkor, készletbevételi és kiadási bizonylatokon, stb.), saját előállítású dokumentumokon, jelenléti íven, leltározáskor a leltárfelvételi íven.

6.16. Munkaügyi ügyintéző

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

A munkaügyi ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Az intézmények munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.
- A munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás) a munkáltató (intézményvezető) írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével elkészíti. Ezeket átadja ellenőrzésre a munkaügyi csoportvezetőnek, figyelemmel kíséri az irat útját.
- A KIRA rendszerben aláírások után kéri az irat számfejtésre való átadását. Aláírások után gondoskodik az iratok közalkalmazott felé történő továbbításáról.
- A belépőkkel kapcsolatosan a Magyar Államkincstár által meghatározott, szükséges dokumentumokat megküldi a Kincstár felé.
- Új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges dokumentumokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi őket.
- Dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat vezeti a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján rögzíti a mozgóbért a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a KIRA rendszerben, a Kincstár felé elküldi a távollétet igazoló igazolásokat.
- Igazgatói utasításban meghatározott és a tagintézmények által megküldött igazolások alapján elvégzi a hóközi kifizetések számfejtését.

- Az Államkincstár „hóközi számfejtés” utalásának jogosságát ellenőrzi, fizetési jegyzéket nyomtat és pénzügyi ellenjegyzésre, utalásra átadja.
- A Magyar Államkincstárt és az Intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást biztosítja.
- A KIRA programban tárgyhó utolsó napján rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéseket elkészíti, az elkészített iratokat számfejtésre átadását kéri.
- A KIRA program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján az állománytáblák elkészítésében.
- Részt vesz a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokban.
- Vezeti a Közalkalmazotti Alapnyilvántartást.
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön „tasakban” rendezetten kialakított szempontok szerint összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépésének napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

6.17. Titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.

A titkárnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Postabontás,
- a beérkező levelek érkeztetése, iktatása a Poszeidon iktatóprogramban.
- A kimenő levelek megfelelő értékű felülbélyegzése, ajánlott és tértivevényes levelek esetében azok megfelelő feladóvevényekkel való ellátása, a feladóvevények, illetve arra alkalmas postakönyv kitöltése.
- Az érkeztetett levelek megválaszolása.
- A vezetői, vezetőségi értekezletekről emlékeztető készítése.
- A tárgyalások, értekezletek, illetve megbeszélések alkalmával az elhangzottakról jegyzőkönyv, emlékeztető készítése.
- A titkársági telefon kezelése, a bejövő hívások megfelelő mellékre kapcsolása.
- Az intézményben keletkező dokumentumok telephelyekre történő elküldése.
- A beérkezett, titkársághoz tartozó kiadványok, szakmai folyóiratok titkárságon történő elhelyezése.
- Minden hónap elején az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak részére jelenléti ívről és elszámoló lapról való gondoskodás, annak

megszerkesztése, a hónap végén az illetékes Igazgatóhelyettes részére történő elszámolása, illetve a jelenléti ív és elszámoló lap részlegenkénti kiosztása.

V. fejezet

A belső kontroll rendszere

- Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.
- Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést,

megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

VI. fejezet

Az intézmény munkarendje

Az egyes szervezeti egységek munkarendjének és munkaidejének szabályai:

1. Igazgató: hivatali munkarendben dolgozik.
2. Igazgatóhelyettes: hivatali munkarendben dolgozik, az igazgató döntése alapján eltérő munkarendben dolgozik.
3. Az igazgató további munkakörökben eltérő, illetve rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.
4. Nem folytonos munkarendben dolgozó számára a hivatali munkarend:
 - hétfőtől csütörtökig: 8:00 órától 16:30 óráig,
 - pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.
5. Az intézményben a teljes napi munkaidő napi 8 óra. Az általános munkarend szerint teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. Az általános munkarendtől eltérő, változó munkarendben, közvetlen felettes vezetőjük által készített, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak a szakmai egységekben:
 - gyermekfelügyelő,
 - gyermekvédelmi asszisztens,
 - nevelő,
 - nevelő-utógondozó,
 - fejlesztő pedagógus,
 - pszichológus
6. Kérelemre, munkáltatói engedély alapján távmunka, illetve otthoni munkavégzés engedélyezhető.
7. A munkavállaló a székhelyen és a telephelyeken végezhet munkát.
8. Rendkívüli időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembevételével, az intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet.
9. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

VII. fejezet

A kapcsolattartás rendje

1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés keretében a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedés megtétele előtt, amely más szervezeti egység működési területét, feladatellátását érinti, egyeztetési kötelezettségük van. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.

A kapcsolattartás formái:

- Közalkalmazotti Tanács
- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet

1. A Közalkalmazotti Tanács:

Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak, dolgozói létszám arányában Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot. A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató legalább félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:

- a) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- b) a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- c) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- d) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az Igazgató tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- a) Igazgató,
- b) Gazdasági koordinátor,
- c) Igazgatóhelyettes,
- d) Szakmai egységek vezetői,
- e) meghívottak.

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- a) az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,

- b) folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét, azok teljesülését,
- c) a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- d) a személyzeti és oktatási ügyeket,
- e) az Intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- f) az éves továbbképzési tervet,
- g) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Igazgató, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során a résztvevők:

- a) beszámolnak a végzett munkáról,
- b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
- c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
- d) döntés előkészítést végeznek,
- e) a kitűzött cél elérése érdekében kiválasztják a feladattípushoz megfelelő személyt, határidőt szabnak, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,
- f) tárgyalnak:
 - a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
 - munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
 - illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről,
 - a részleg előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az Igazgató szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze. Az értekezletről emlékeztető készítése, és annak megőrzése szükséges.

3. Összdolgozói értekezlet

- A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az Igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével értekezletet tart.
- Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt 5 évig meg kell őrizni.
- Az olyan jellegű kérdést, amelyre az Igazgató az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell megválaszolni.
- Jóváhagyja az Intézmény alapszabályait és dokumentumait.

Az Intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés keretében a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedés megtétele előtt, amely más szervezeti egység működési területét, feladatellátását érinti, egyeztetési kötelezettségük van. Az Igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásokról.

VIII. fejezet

A gyermeki jogok érvényesülését elősegítő belső fórumok

Az Intézmény szakellátói fontosnak tartják, és megteremtik annak lehetőségét, hogy a gondozott gyermek véleményét nyilváníthasson a számára nyújtott ellátásról és nevelésről, valamint a személyét, vagyonát érintő kérdésekről. Véleményét a dolgozók – korára, fejlettségi szintjére tekintettel – a gondozás, nevelés során figyelembe veszik.

A havonta megtartott otthongyűlés a szakellátók (nevelők) és a gyermekek, fiatal felnőttek közötti információcserét szolgálja.

A hetenkénti rendszerességgel megtartott csoportgyűlés a gyermekek értékelésének fóruma. Biztosított a növendéki érdekképviselő (gyermek önkormányzat) működése. A gyermekotthon, valamint a lakás- és utógondozó otthonok lakói választott képviselőik útján képviselik magukat a szervezetben.

Panaszjog, Érdekképviselői Fórum működése

A gyermeki jogok érvényesítésének formái:

- Gyermekönkormányzat működése;
- Érdekképviselői Fórum működése;
- a gyermekjogi képviselő elérhetőségének biztosítása;
- panaszjog érvényesítése.

A gyermek, illetve a fiatal felnőtt panaszával

- szolgálatban lévő nevelőhöz, nevelő-utógondozóhoz,
- a csoportvezető nevelőhöz,
- az intézményvezetőhöz,
- a gyermekvédelmi gyámjához,
- a gyermekjogi képviselőhöz,
- az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat.

A panaszt kötelesek a felsoroltak meghallgatni, és a panasz jellegétől függően

- saját hatáskörben kivizsgálni, és orvosolni,
- hatáskörbe nem tartozó panasz esetén a panasztevőt a kompetens személyhez irányítani.

IX. fejezet

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban

kijelölt szakmai egység vezető helyettesíti.

A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

- A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviseleti-, az aláírási-, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.
- Az intézmény szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes telephelyeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szakmai egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
- Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.
- A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesítés valamennyi jogkörével, amelyet a jelen SZMSZ nem zár ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
- A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

X. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2021. augusztus 19. napján jóváhagyott SZMSZ.

Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2023. DECEMBER 4.


igazgató



Mellékletek:

1.számú melléklet/organogram

2.számú melléklet/nevelőtestületi jegyzőkönyv, jelenléti ív

1. sz. melléklet

