

József Attila Gyermekotthoni Központ
(1191 Budapest, József Attila u 65-69.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2021. augusztus hó...¹⁹... napján



Dr. Pitzné Heinczinger Mónika

Igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Pest Megyei Kirendeltsége

I. fejezet

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának *(továbbiakban: SZMSZ)* célja, hogy meghatározza a **József Attila Gyermekotthoni Központ** (1191 Budapest, József Attila u. 65-69.) szervezeti felépítését, működésének rendjét, külső és szervezeti egységei közötti kapcsolatokat.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a József Attila Gyermekotthoni Központ szervezeti egységeiben élő kiskorúakra, és fiatal felnőttekre,
- a kiskorúak szüleire, törvényes képviselőjükre,
- a József Attila Gyermekotthoni Központ munkatársaira.

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

II. fejezet

Alapítás, alaptevékenység

Az Intézmény megnevezése, székhelye, telephelye

1. Az Intézmény megnevezése és székhelye:

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

1.1 Telephelyei:

József Attila Gyermekotthoni Központ Aga Gyermekotthona
1186 Budapest, Tövishát utca 2/a.

József Attila Gyermekotthoni Központ Gyöngyvirág Gyermekotthona
1184 Budapest, Gyöngyvirág utca 28.

Lakásotthon
1042 Budapest, Kassai utca 5. VII. em. 46.

Lakásotthon	1153 Budapest, Szerencs utca 13. fsz. 1.
Lakásotthon	1188 Budapest, Pázsit utca 34.
Lakásotthon	1196 Budapest, Rákóczi utca 105.

2. Az alapító okirat kelte: 2016. június 15.

3. Az alapító okirat száma: 25023-35/2016/JISZOC.

4. Az alapítás időpontja: 2007. január 01.

5. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermek átmeneti ellátása

104013 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

6. Alaptevékenysége:

A 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, 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, szükség esetén az Intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az Intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése,
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.

7. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok:

- 1991. évi LXIV. tv. a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,

- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),
- 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról,
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 29/2003. (V.20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. végrehajtásáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról.

Egyéb, az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2013. évi V. tv. a polgári törvénykönyvről,
- 2011. évi CCXI. tv. a családok védelméről,
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,

- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc. tv.),
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2000. évi C. tv. a számvitelről (Szám. tv.),
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.),
- 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról,
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről (Mvt.),
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

8. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

9. Az Intézmény illetékessége, működési területe: Budapest

10. A József Attila Gyermekotthoni Központ (1191 Budapest, József Attila u. 65-69.) gazdasági irányítását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltsége (1052 Budapest, Városház u. 7.) és az Intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Megyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: MGO) látja el. A Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési

Szervezete (1087 Budapest, Kerepesi út 33.) (továbbiakban: FŐGYIÜSZ) alapvetően az üzemeltetési feladatokat végzi.

11. Vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény 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 ábrája az 1. számú Melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

A működés rendje

1. Képviselet:

- Az Intézmény képviseletét az Igazgató látja el.
- Az Igazgató képviseleti jogát az Intézmény minden feladata tekintetében az Általános Igazgatóhelyettesre átruházhatja.
- Az Igazgató és az Általános Igazgatóhelyettes együttes akadályozása esetén az Igazgató által írásban kijelölt Szakmai Egységvezető látja el a képviseletet.

Az Általános Igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviseletre az Igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

2. Az Intézménynél létesíthető munkakörök és az egyes munkakörökre vonatkozó feladatok és hatáskörök:

2.1. Igazgató

Felelős:

- Az Igazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Kiemelten felelős az Intézményben és annak telephelyein élő ellátott gondozottakért. E felelősségéből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést, és gondoskodnia kell e döntés végrehajtásáról, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék és kizárják 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.

- Felelős 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.

Kiadmányozási jog gyakorlása területén:

Az Intézmény vonatkozásában minden ügyirat kiadmányozására jogosult, így különösen:

- az Igazgató nevére, az Intézmény címére érkező lakossági kérelmekre, megkeresésekre, közérdekű bejelentésekre adott válaszok megadására, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján a fenntartónak kell megválaszolnia,
- az Intézmény feladatkörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatás adására, nyilatkozattételre a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) külső kommunikációs tevékenység rendjéről mindenkor hatályos főigazgatói utasításában meghatározottak szerint,
- a gyermekvédelmi ágazat szakterületébe tartozó Intézmények vezetőivel való levelezések, a társintézmények részére készített iratok, a gazdálkodással és az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos iratok kiadmányozására,
- megkeresés esetén az Intézmény szakterületét érintő jogszabály-tervezetekre adott belső vélemények, észrevételek megtételére, a minisztériumok, minisztériumi főhatóságok megkeresésére a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírtak szerinti kiadmányozásra.

Munkáltatói jog gyakorlása területén:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai, a vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlására, így különösen:

- az Intézmény dolgozói tekintetében a jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, részletes munkaköri feladatai meghatározására,
- a jogszabályokban meghatározott járandóságok megállapítására és biztosítására,
- az Intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában és/vagy Kollektív Szerződésben meghatározott juttatások és járandóságok igénybe vételének engedélyezésére az adott költségvetési kereten belül,

- az Intézmény képzési terve alapján a képzésben és továbbképzésben történő részvétel és ehhez kapcsolódóan a felkészüléshez szükséges szabadidő engedélyezése, biztosítása,
- az Intézmény optimális működéséhez szükséges munkarend szabályozására, a munkaidőkeret megállapítására,
- a nem hatáskörébe tartozó elismerések, jutalmak, kitüntetések adományozására vonatkozó szakmai javaslat előkészítésére,
- kártérítési eljárás lefolytatására, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettségzegése esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelő munkáltatói intézkedések megtételére.

Gazdálkodási jog gyakorlása területén:

Gazdálkodási feladatait az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának a Pest Megyei Gazdálkodási Osztályával együttműködve látja el, így különösen jogosult:

- az Intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett kötelezettséget vállalni, vagy kijelölni és írásban felhatalmazni az alkalmazásában álló személyt a kötelezettségvállalás gyakorlására,
- az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok tekintetében az utalványozási jogkört gyakorolni, vagy kijelölni és írásban felhatalmazni az alkalmazásában álló személyt az utalványozási jog gyakorlására,
- a teljesítés igazolására jogosult személyeket írásban kijelölni,
- jogosult az előirányzatok felhasználására, amelynek során köteles a szakmai és gazdálkodási jogszabályokat és irányító szervei, középírányító szervei utasításokat, intézkedéseket is figyelembe venni,
- a gazdálkodási jogkör gyakorlása során a jogszabályok rendelkezésein és az intézményi alapidokumentumokon túl figyelemmel kell lennie a vagyonok és vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló szabályokra is,
- az Intézményben gyámhivatali határozattal elhelyezett kiskorú esetében a beutaló határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: MÁK) megigényelni a családi pótlékot.

Ellenőrzési jogkörében:

- Az Igazgató jogosult az Intézményben folyó szakmai, gyermekvédelmi, pedagógiai tevékenység teljes körű szakmai ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, illetve

valamennyi munkavállalójára és gondozottjára, amelyet közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorol.

- Jogosult az Intézményben munkát végző FŐGYIÜSZ alkalmazásában álló dolgozók tevékenységének ellenőrzésére.
- Ellenőrzési jogköre gyakorlása közben feltárt szabálytalanságokról megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkednie kell.

Általános feladatköre:

Az Intézmény tevékenységének, munkájának szervezése, az Intézmény dolgozóinak szakmai felkészítéséről történő gondoskodás, az Intézmény tevékenységéhez szükséges optimális feltételek biztosítása.

Kiemelt figyelmet fordít a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés maradéktalan végrehajtására. Vezetői tevékenysége során érvényt szerez az Intézményére vonatkozó jogszabályok és fenntartói intézkedések maradéktalan érvényesülésének.

Képviseli az Intézményt a hatáskörébe utalt ügyekben.

Vezetési feladatok:

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az Intézmény szakmai, pedagógiai, gazdasági munkáját,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóhelyettes és a szakmai egységek vezetőinek bevonásával az egyes részterületeken az azonos szakmai követelmények megvalósulását,
- a hatályos jogszabályok alapján gondoskodik az előírt intézményi szabályzatok elkészítéséről, és azok folyamatos karbantartásáról,
- meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés útján rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szervezettséget, a munkafegyelmet, a szakmai és etikai szabályok érvényesülését,
- elkészíti az Intézmény éves munkatervét,
- évente átfogó beszámolót készít a fenntartó felé,
- évente egy alkalommal összegző beszámolót készít a Kormányhivatal felé, melyben tájékoztatást nyújt az Intézményben lefolytatott hatósági ellenőrzésekről, panaszbejelentésekről.

Szakmai feladatok:

- a Gyvt-ben előírtak szerint biztosítja az Intézményben elhelyezett gondozottak jogszabályban meghatározott körű otthoni nyújtó ellátását, a gondozottak jogainak érvényesítését és érvényesülését,

- folyamatosan gondoskodik az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott szakmai alapfeladatok és a tényleges szakmai feladatellátás összhangjának biztosításáról. Szükség esetén kezdeményezi a fenntartónál az Alapító Okirat módosítását,
- gondoskodik a Szakmai Program elkészítéséről, aktualizálásáról és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak,
- biztosítja az Intézmény képviselőjét,
- vezeti a nevelőtestületet, irányítja a szakmai, gyermekvédelmi, pedagógiai munkát,
- biztosítja az Intézményben elhelyezett gyermekek esetében az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósítását,
- gondoskodik az Intézmény éves költségvetési előirányzatainak és a munkamegosztási megállapodásban átengedett előirányzatok betartásáról, azok rendeltetésszerű felhasználásáról, a szakmai feladatok és a költségvetési források összhangjának megteremtéséről,
- a fenntartó által kiadott szabályzat alapján létrehozza az Érdekképviselői Fórumot, biztosítja annak működését,
- munkakörében rendszeresen végzi az Intézményben elhelyezett gyermekekkel és fiatalokkal, továbbá az Intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

Intézményszervezési feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az Intézmény működésének belső szabályozásáról, továbbá az Intézménynek e szabályozás szerinti működéséről,
- biztosítja a szervezeti és funkcionális egységek közötti kommunikációs és információs csatornák kialakítását és működtetését, kialakítja és működteti az intézményi értekezletek rendszerét,
- biztosítja az Intézmény Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatának megismerését, az abban foglaltak betartását,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- folyamatosan gondoskodik az Intézmény SZMSZ-ének és belső szabályzatainak aktualizálásáról.

Vagyonműködtetési feladatok:

- a FŐGYIÜSZ-szel együttműködve gondoskodik az Intézmény Alapító Okiratában felsorolt intézményi vagyon kezeléséről és rendeltetésszerű működtetéséről a vonatkozó jogszabályban foglaltak figyelembevételével,

- biztosítja az intézményi vagyon megőrzését, tervszerű és takarékos gazdálkodással törekszik az Intézmény üzemeltetési kiadások csökkentésére és a vagyon gyarapítására.

Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok:

- gondoskodik az ellátottakkal kapcsolatos alapnyilvántartások meglétéről, azok pontos és naprakész vezetéséről,
- gondoskodik mindazon nyilvántartások és dokumentumok meglétéről és folyamatos vezetéséről, amelyek alapján a dolgozók beosztása, napi munkavégzésének időtartama egyértelműen megállapítható,
- vezeti mindazon nyilvántartásokat és határidőben szolgáltatja mindazon adatokat, valamint teljesíti azokat az információs és adatszolgáltatási kötelezettségeket, amelyeket az ágazati minisztérium, a fenntartó, a Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (a továbbiakban: TEGYESZ), a gyámhivatalok, a Központi Statisztikai Hivatal, az FŐGYIÜSZ és más szervek tekintetében a számára jogszabály, illetve egyéb szabály előír,
- jelentési kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlójának minden olyan rendkívüli eseményről, amely a növendékek egészségügyi állapotát, igazolatlan távollétét, ill. a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 119. §-ában meghatározottakat érinti, továbbá a vagyongazdálkodás körébe tartozó, illetve az intézményi dolgozóknak a munkaköri leírásban foglaltakkal kapcsolatos kötelezettségei súlyos megsértésével járó eseményekről.
- folyamatosan ellenőrzi a szakmai szabályok betartását, az ellátás színvonalát és intézkedéseket tesz a minőségbiztosításra,
- vezeti a „Gyermekeink Védelmében” informatikai-adminisztrációs Rendszer (továbbiakban: GYVR) rá vonatkozó adminisztrációs részeit.

Ellenőrzési feladatok:

- folyamatosan ellenőrzi az Intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a szakmai szabályok szigorú betartását, az ellátás színvonalát, és szükség esetén intézkedéseket tesz azok betartatására,
- mint egyszemélyi felelős vezető az Intézmény tevékenységének minden területére kiterjedő – törvényben is biztosított – ellenőrzési jogokkal rendelkezik,
- feladata az Intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének kidolgozása és működtetése, ennek keretében az Igazgatóhelyettes bevonásával rendszeresen végez szakmai ellenőrzéseket. Megállapításait az ellenőrzési naplóban rögzíti, és megteszi a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket,

- belső ellenőrzési szabályzat alapján biztosítja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést. Gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.

Beszámolási kötelezettség:

- a szakmai munka eredményessége érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval, és a fenntartó kezdeményezésére átfogó értékelést ad az Intézmény tevékenységéről,
- a fenntartó kérésére beszámolót készít az Intézmény éves tevékenységéről, a vezetői, Szakmai Program megvalósulásáról,
- szakmai részanyagokat készít a költségvetési beszámolóhoz,
- a fenntartó által meghatározott időpontban részt vesz az igazgatói értekezleteken és továbbképzéseken.

A 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett:

1. az Igazgató,
2. az Igazgatóhelyettes,
3. a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslatételre jogosult munkatárs.

Alapmunkakörét tekintve az Intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja. Magasabb vezetői megbízása határozott időtartamú.

Pedagógus alapmunkakörben történő foglalkoztatása esetében teljes munkaideje napi 8, heti 40 óra, melynek - alapmunkakörét tekintve – 80 %-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11)-(12) bekezdés, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7/A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Teljes munkaidejéből magasabb vezetői megbízás határozott idejű időtartama alatt közvetlenül az ellátottakkal eltöltött (kötött munkaidő) teljesítési kötelezettsége alól mentesül.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

A magasabb vezetői megbízás időtartama alatt teljes munkaidőben intézményvezetői feladatok ellátásával, valamint a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen, vezetői teamen történő megjelenéssel,

vezetői ellenőrzéssel, vezetői ügyelet biztosításával, valamint az Intézmény képviselőjével köteles eltölteni.

A teljes munkaidő teljesítésébe az otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez a Kirendeltség Igazgatója felé benyújtott kérelem jóváhagyása.

Munkáját az Intézmény hivatali munkarendje szerint végzi, elsősorban a székhelyén, szükség szerint változó telephelyen, valamint külső helyszínen.

2.2. Igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese az Igazgató.

Alapmunkakörét tekintve az Intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja. Magasabb vezetői megbízása határozott időtartamú.

Pedagógus alapmunkakörben történő foglalkoztatása esetében teljes munkaideje napi 8, heti 40 óra, melynek - alapmunkakörét tekintve – 80 %-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11)-(12) bekezdés, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7/A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Teljes munkaidejéből magasabb vezetői megbízás határozott idejű időtartama alatt közvetlenül az ellátottakkal eltöltött (kötött munkaidő) teljesítési kötelezettsége alól mentesül.

A magasabb vezetői megbízás időtartama alatt teljes munkaidőben (40 óra) Igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával, szükség szerint az intézményvezető teljes körű helyettesítésével, valamint, a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen, vezetői teamen történő megjelenéssel, a szakmai egységek adminisztrációjának irányításával és vezetői ellenőrzéssel köteles eltölteni. A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az Igazgató általi engedély.

A heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatakor a heti 40 óra teljesítése az irányadó.

Munkáját kötetlen munkarendben, elsősorban az Intézmény székhelyén, szükség szerint változó telephelyen, szükség esetén külső helyszínen végzi.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézményi Szabályzatokban, a Házirendben foglaltak, valamint, a Szociális Munka Etikai Kódexe maradéktalan betartásával köteles végezni.

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 vagyomműködtetők munkavégzését, felelős az intézményi alapidokumentumokban 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 egyéni 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.

2.3. Szakmai Egységvezető

Közvetlen felettese az Igazgatóhelyettes.

Alapmunkakörét tekintve az Intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja.

Vezetői megbízása határozott időtartamú.

Pedagógus alapmunkakörben történő foglalkoztatása esetében teljes munkaideje napi 8, heti 40 óra, melynek - alapmunkakörét tekintve – 80 %-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11)-(12) bekezdés, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7/A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Teljes munkaidejéből a vezetői megbízás határozott idejű időtartama alatt közvetlenül az ellátottakkal eltöltött (kötött munkaidő) teljesítési kötelezettsége alól mentesül.

A vezetői megbízás időtartama alatt teljes munkaidőben (40 óra) szakmai egységvezetői feladatok ellátásával, valamint, a szupervíziós csoporton, az otthongyűlésen, a szakmai-testületi értekezleten, intézménygyűlésen, teamen, vezetői teamen történő megjelenéssel, a szakmai egység adminisztrációjának irányításával és vezetői ellenőrzéssel köteles eltölteni.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az Igazgató általi engedély.

Szakmai vezetői feladatai:

- A szakmai egység szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatársak egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szakmai-etikai normák érvényesülését.

- Elkészíti és ellenőrzi a munkatársak beosztási, szabadságotlasi tervét. Felelős a szolgálati beosztások jóváhagyásáért. Betegség, vagy egyéb esemény bekövetkeztekor elrendeli a beosztás és a szabadságotlások 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 vagyonoműködtetők munkavégzését, felelős az intézményi alapdokumentumokban 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 jegyzőkönyvben rögzíti.
- Nyomon követi a szakmai adminisztrációt, gyámhivatali, jelentések és végbeszámolók alakulását, ellenőrzi azok időbeli elküldését.
- Felügyeli és ellenőrzi az egyéni gondozási-nevelési tervekben, együttműködési megállapodásokban rögzítettek maradéktalan megvalósulását, szakmai irányítóként részt vesz kidolgozásukban.
- Kapcsolatot tart a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Központokkal, Gyámhivatalokkal.
- Felelős a kiskorúak teljes körű, a fiatal felnőttek szükség szerinti ellátásának megvalósításáért.
- Közreműködik az ellátottak fejlesztési és szabadidős programjai megtervezésében, megszervezésben és megvalósításában.
- Javaslatot tesz a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény vezetője felé a szakmai egység munkatársainak vonatkozásában.
- Fegyelmi jogkörében szóbeli és írásbeli figyelmeztetést adhat, kezdeményezheti fegyelmi felelősségre vonás megindítását.
- Személyes felelősséggel tartozik a telephelyek eszköztáráért, leltárkörzet-felelősként. Nyomon követi a hozzá tartozó telephelyek felszereltségét és műszaki állapotát, meghibásodás, illetve probléma esetén haladéktalanul értesíti a FŐGYIÜSZ illetékeseit, szükség esetén azonnali hibaelhárítást szervez.
- Felügyeli a szakmai egységhez rendelt – FŐGYIÜSZ munkajogi állományába tartozó –takarítót, karbantartót.
- 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.

- Felelős az intézményi Házirend kidolgozásáért, módosítás kezdeményezése esetén köteles az Érdekképviselői Fórum telephelyi tagjaival együttműködni.
- Gondoskodik az otthongyűlés működési feltételeiről. Felelős a szakmai-testületi értekezletek, a team üléseinek megszervezéséért. Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviselővel, a fiatal felnőttek Érdekképviselői 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.

2.4. Titkárnő

Közvetlen felettese az Igazgató.

Heti munkaideje 40 óra.

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.

2.5. Adatvédelmi tisztviselő

Közvetlen felettese az Igazgató.

Munkakörét tekintve az Intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja, munkáját általános munkarendben végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az Igazgató általi engedély.

Munkaideje heti 40 óra.

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 kötelezettségekkel 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 Megyei 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.

2.6. Gyermekvédelmi ügyintéző

Közvetlen felettese az Igazgató.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen, szükség szerint változó telephelyen végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az Igazgató általi engedély.

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 szervezeteknek.

2.7. Gazdasági Koordinátor

Közvetlen felettese az Igazgató.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben, magasabb vezetői beosztásban foglalkoztatott közalkalmazott.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen szükség szerint változó telephelyen végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az Igazgató általi engedély.

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 MGO 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 vagyonvédelemmel 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.

2.8. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen, szükség szerint változó telephelyen végzi.

A teljes munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az Igazgató általi engedély.

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 MGO-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 MGO 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 MGO-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 MGO felé.
- Kézbetűi 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. tűzeset) 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.

2.9. Munkaügyi ügyintéző

Közvetlen felettese az Igazgató.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott. Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és SZMSZ, valamint a Házirendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni. Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkáját a székhelyen, szükség szerint változó telephelyen végzi.

A munkaidő teljesítésébe otthon történő munkavégzés nem számítható be, kivételt képez az Igazgató általi engedélyezett eset.

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 tárgyható utolsó napján rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéseket elkészíti, az elkészített iratokat számfejtésre átadását kéri.
- A KIRA program segítségével részt vesz tárgyható 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.

2.10. Pszichológus

Közvetlen felettese az Igazgatóhelyettes.

Pedagógus-munkakörben (pszichológus) foglalkoztatott közalkalmazott.

Pedagógus alapmunkakörben történő foglalkoztatása esetében teljes munkaideje napi 8, heti 40 óra, melynek - alapmunkakörét tekintve – 80 %-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11)-(12) bekezdés, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7/A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Munkáját a József Attila Gyermekotthoni Központ telephelyein végzi.

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.

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 drogprevenciós 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.

2.11. Fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese az Igazgatóhelyettes.

Pedagógus-munkakörben (fejlesztőpedagógus) foglalkoztatott közalkalmazott.

Teljes munkaideje napi 8, heti negyven óra, melyből 24 óra a Gyvt. 15. § (11-12), valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7/A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Munkáját a József Attila Gyermekotthoni Központ telephelyein végzi.

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.

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/korrekció, 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.

2.12. Nevelő

Közvetlen felettese a Szakmai Egységvezető, csoportvezető nevelő.

Pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Teljes munkaideje napi 8, heti 40 óra, melynek - alapmunkakörét tekintve – 80 %-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11)-(12) bekezdés, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7/A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, az intézményi telephelyen, szükség szerint változó telephelyen végzi. 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.

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 köteleményekre 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 eltávozásukat, 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. Feltünteteti - 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 szabadságolási tervben 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 esetmegbeszéléseken 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 önellátási 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, ügyeikben való eljárás és javaslattétel, 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.

2.13. Nevelő-utógondozó

Közvetlen felettese a Szakmai Egységvezető.

Pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott. Pedagógus alapszolgálatban történő foglalkoztatása esetében teljes munkaideje napi 8, heti 40 óra, melynek - alapszolgálatát tekintve – 80 %-a (32 óra) a Gyvt. 15. § (11)-(12) bekezdés, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7/A. § alapján kötött munkaidőnek minősül.

Munkáját megszakiítás nélküli munkarendben, az Intézmény telephelyein végzi. 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.

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 vagyon 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 otthon szintű 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 szaksegítséget 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. Feltünteteti

bekövetkezésük 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 vagyronra 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.

2.14. Gyermekvédelmi asszisztens

Közvetlen felettese a nevelő.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, akként, hogy a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg - ideértve a rendkívüli munkaidőben (napi tizenkét, heti negyven órán túl) végzett munkát is.

Munkáját az elfogadott és érvényben levő Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rendben foglaltak maradéktalan betartásával köteles végezni.

A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre maradéktalanul alkalmas állapotban köteles megjelenni. Heti munkaideje 40 óra.

Szolgálati időben a székhelyet, adott telephelyet elhagyni nem lehet. A szakmai vezető utasítása alapján részt vehet a kiskorú intézményen kívüli tevékenységének segítésében, melyet a kötelező óraszám terhére teljesít. Kötelező óraszámának teljesítését naponta vezetett jelenléti íven köteles regisztrálni.

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, változó telephelyen végzi.

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 célokat 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 (szabadságotlasi 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.

2.15. Gyermekfelügyelő

Közvetlen felettese a nevelő.

Heti munkaideje 40 óra.

Szolgálati időben a székhelyet, adott telephelyet elhagyni nem lehet. A szakmai vezető utasítása alapján részt vehet a kiskorú Intézményen kívüli tevékenységének segítésében, melyet a kötelező óraszámára terhére teljesít. Kötelező óraszámának teljesítését naponta vezetett jelenléti íven köteles regisztrálni.

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, változó telephelyen végzi. A heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatakor a heti 40 óra teljesítése az irányadó.

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.

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 ünnepnapi 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 prevenciós 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.
- Hétfvégeken nyugodt, családi légkör biztosítására törekszik.
- Részt vesz a csoport mindennapi étkezésének előkészítésében, melybe bevonja a gyermekeket.
- Átvesszi a gyermekcsoportot a szolgálatot teljesítő kollégáktól, a gyermekeket lefekteti, biztosítja a nyugodt körülményeket az elalváshoz. Nyugtalanul alvó gyermekeket megnyugtatja.
- Kimossa a gyermekek ruháit, kiteret.
- 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.

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 eljuttatnak 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 az Intézmény vezetője részére.

VI. fejezet

Az Intézmény munkarendje

Az egyes szervezeti egységek munkarendjének és munkaidejének szabályai:

1. Igazgató: az Intézmény hivatali munkarendje szerint dolgozik.
2. Igazgatóhelyettes: 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 hivatalos munkarend:
 - hétfőtől csütörtökig: 8:00 órától 16:30 óráig,
 - pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.

5. A hivatalos munkarendtől eltérő, 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. Rendkívüli időjárás helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembe vételével, az Intézmény Igazgatója munkarendváltást engedélyezhet.
8. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

VII. fejezet

A kapcsolattartás rendje

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 bér-gazdálkodási, 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 részlegek 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 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 Egységvezető helyettesíti.

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

IX. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézmény Igazgatója és munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

Az Igazgatót a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltségének Igazgatója gyakorolja.

Az Intézmény munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

Az Igazgató a munkáltatói jogok gyakorlását az Igazgatóhelyettesre átruházhatja.


X. fejezet


Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. szeptember 30. napján jóváhagyott SZMSZ.

2. Az Igazgató az Intézmény valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2021. 08. 19.


.....
Diószegi Zsanett
mb. Igazgató



1. számú Melléklet
Az Intézmény szerkezeti ábrája az

