

712/2018

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

2018 . ÉV

TARTALOMJEGYZÉK

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE.....	17
III.A MŰKÖDÉS RENDJE.....	36
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	44
V.INTÉZMÉNYI VÉDŐ,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK ELŐÍRÁSAI.....	47
VI. FÜGGELÉK.....	48
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY

1. Az intézmény elnevezése, címe:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

Az intézmény címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.

2. Az intézmény alapító okiratának adatai:

Az intézmény alapító okiratának kelte:2016.06.15

Az intézmény alapító okiratának száma: 25023-45/2016/JISZOC.

mely módosításra került: 25023-46/2016/JISZOC. számon

Az alapítás időpontja:1990.11.02.

3. Ellátandó alaptevékenységek:

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

3.1. gyermekotthonaiban és nevelőszülői hálózatában a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása

3.2. különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára

3.3. speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára

3.4. ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak

3.5. 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

3.6. a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása

3.7. nevelőszülői hálózat jogszabályban előírtak szerinti működtetése

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
3	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
4	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
5	104013	Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Baktalórántháza	4561 Baktalórántháza, Vasút utca 2.
2	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Nyírbogát	4361 Nyírbogát Rákóczi Ferenc utca, hrsz.

		791.
3	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Tiszadob	4456 Tiszadob, Táncsics utca 12.

4. Az intézmény a szervezeti felépítése és a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai:

4.1. Mátészalkai Terület

I. számú szakmai egység:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Gyermekotthona
Mátészalka

Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 4.

Férőhelyek száma: 48 fő

II-II. számú szakmai egység:

Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca. 2.

Férőhelyek száma: 112 fő

IV. számú szakmai egység Nevelőszülői hálózat.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Szakmai Központja
Baktalórántháza

Címe: 4561 Baktalórántháza, Vasút u. 2.

50 fő nevelőszülő, 169 fő férőhelyen otthont nyújtó ellátás

V. számú szakmai egység:

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

IV. számú Különleges Lakásotthona Nagydobos

Címe: 4823 Nagydobos, Fő út 207.

Férőhelyek száma: 8 fő

Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

V. számú Különleges Lakásotthona Nagydobos

Címe: 4823 Nagydobos, József Attila köz 12.

Férőhelyek száma: 8 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

VI. számú Különleges Lakásotthona Nagydobos

Címe: 4823 Nagydobos, Fő út 158.

Férőhelyek száma: 8 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

I. számú Lakásotthona Cégénydányád

Címe: 4732 Cégénydányád, Zrínyi út.29

férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

II. számú Lakásotthona Cégénydányád

Címe: 4732 Cégénydányád, Dózsa György út.66.

Férőhelyek száma: 12 fő

4.2. Nyírbogáti Terület

VI. számú szakmai egység:

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

Gyermekotthona Nyírbogát

Címe: 4361 Nyírbogát, Rákóczi utca 39.

Férőhelyek száma : 40 fő

VII. számú szakmai egység :

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

I. számú Lakásotthona Nyírbátor

Címe: 4300 Nyírbátor, Dózsa György utca. 16.

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

II. számú Lakásotthona Nyírbátor

Címe: 4300 Nyírbátor, Rajk László 12

Férőhelyek száma: 10 fő

VIII. számú szakmai egység:

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

I. számú Lakásotthona Baktalórántháza

Címe: 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15/B.

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

II. számú Lakásotthon Baktalórántháza

Címe: 4561 Baktalórántháza, Petőfi utca 38

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

Ill. számú Lakásotthona Baktalórántháza

Címe: 4561 Baktalórántháza, Dózsa György utca 2.

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

IV. számú Lakásotthon Berkesz

Címe. 4521 Berkesz, Petőfi út 37.

Férőhelyek száma: 12 fő

XIII. számú szakmai egység

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

Gyermekotthona Nyírbátor

Címe: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Férőhelyek száma: 40 fő

4.3. Tiszadobi Terület

IX. számú szakmai egység:

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

Gyermekotthona Tiszadob

Címe: 4456 Tiszadob, Táncsics utca 12.

Férőhelyek száma: 40 fő

X. számú szakmai egység:

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

I. számú Lakásotthona Tiszadob

Címe: 4456 Tiszadob, Táncsics utca 13.

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

II. számú Lakásotthona Tiszadob

Címe: 4456 Tiszadob, Táncsics utca 13

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

III. számú Különleges Lakásotthona Tiszalök

Címe: 4450 Tiszalök, Rákóczi utca 1.

Férőhelyek száma: 8 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

IV. számú Lakásotthona Tiszalök

4450 Tiszalök, Kossuth utca 93.

Férőhelyek száma: 8 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

V. számú Lakásotthona Tiszalök

Címe: 4450 Tiszalök, Ady utca 46/a.

Férőhelyek száma: 8 fő

XI. számú szakmai egység:

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

Utógondozó Otthona Tiszadob

Címe: 4456 Tiszadob, Táncsics utca 12

Férőhelyek száma: 22 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

IX. számú Lakásotthona Nyíregyháza- Nyírszőlős

Címe: 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős Pannónia utca 67.

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

X. számú Lakásotthon Nyíregyháza-Nyírszőlős

Címe: 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Csabagyöngye utca 87.

Férőhelyek száma: 10 fő

XII. számú szakmai egység

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

V. számú Lakásotthona Berkesz

Címe. 4521 Berkesz, Kölcsey Ferenc út 1/B

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

VI. számú Lakásotthona Berkesz

Címe: 4521 Berkesz, Kossuth út 8/A.

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

VII. számú Lakásotthona Berkesz

Címe: 4521 Berkesz, Kölcsey Ferenc út 1/A.

Férőhelyek száma: 12 fő

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ

VIII. számú Lakásotthona Berkesz

Címe: 4521 Berkesz, Rákóczi út 5.

Férőhelyek száma: 12 fő

5. A működést meghatározó alapvető jogszabályok

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi. XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló 149/1997.(IX.10) Kormányrendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998.évi. XXVI. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17) Kormányrendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/ 2000. SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről szóló 9/2000. SZCSM rendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

szóló 257/2000 Kormányrendelet.

- egyes szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2006.évi CXVII. törvény

- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény módosításáról szóló 223/1998.(XII.30) Kormányrendelet

- az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi.CLII. törvény

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet I. és II. fejezet

- valamint egyéb hatályos jogszabályok, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vonatkozó utasításai.

6. Az intézmény zavartalan működését biztosító belső szabályzatok

1. Szervezeti ábra
2. Adatvédelmi és informatikai szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Zsebpénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Leltárkészítési, leltározási és szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
9. Iratkezelési szabályzat
10. Telekommunikációs szabályzat
11. Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat
12. Ellátmány felhasználási szabályzat
13. Belső Ellenőrzési szabályzat

14. Belső utasítások rendje
15. Titoktartás rendje
16. Beszerzések eljárásrendje
17. Kiküldetések rendje
18. Reprezentációs szabályzat
19. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
20. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
21. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás ,érvényesítés rendje

Az intézmény belső szabályzatait évente egyszer felül kell vizsgálni, és - a jogszabályváltozások és az intézmény feladatrendszerének figyelembevételével - a szükséges átdolgozásokat el kell végezni.

7. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

8. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának feladata

Megállapítani az intézményműködési szabályait a jogszabályokban biztosított keretek között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, a szakmai programjáról, és a házirendről az érintettek tájékoztatását és a dokumentumok nyilvánosságát a jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

9. A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartása

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény vezetőinek, valamennyi pedagógusának, közalkalmazottjának, növendékének feladata és kötelessége.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek munkájában.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető vagy helyettese - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést;
- b) növendékekkel szemben az eset súlyosságával arányos intézkedésre, illetve fegyelmi eljárás lefolytatására van lehetőség.

Az intézmény dolgozóinak szülőit, vagy más nem az intézményben dolgozó érintett személyt a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni kell, kérve azok betartását.

10. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézményben folyó nevelés legfontosabb alapelve, hogy a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott gyermeki jogok maradéktalanul érvényesüljenek. Valamennyi az intézményben élő gyermek (nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozásától függetlenül) az életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez igazodó, állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó ellátásban, nevelésben, oktatásban részesüljön. Részt vehessen felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon. Lelkiismereti és vallásszabadsága csorbát ne szenvedjen. Érvényesüljön

véleménynyilvánítási joga, éljen érdekei képviselőjével a házirendben meghatározottak szerint, hozzátartozóival –a törvényes keretek közt- a kapcsolatot ápolhassa.

11. Az intézményműködése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a/ A nyitottság elve

Az intézmény nyitott, igénybevétele a Gyermekvédelmi törvényben, és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

b/ A személyiségi jogok védelme

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

c/ Az egyenlőség elve

Az intézménybe felvételét kérő vagy oda felvételt nyert minden kiskorú, illetve fiatal felnőtt nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

d/ A pedagógiai és a gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

e/ Az integritás elve

Az intézmény inkluzív, befogadó jellegű. A különböző problémájú növendékeket integrálja, így is segítve beilleszkedésüket a társadalmi környezetbe.

f/ A tolerancia elve

A bekerülő növendékek személyiségállapota, a családi háttér rendezetlensége a pedagógusoktól nagyfokú toleranciát igényel a gyermekekkel és sok esetben a gondviselőkkel szemben is. Ennek a toleranciának az elfogadtatására kell törekedni a gondozottak körében is.

Az intézményben feladatot ellátó valamennyi személynek a munkavégzése során a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, és végrehajtási rendeleteikben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket kell betartani. Az intézmény jelenlegi, illetve volt növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki öröklési szerződés alanya nem lehet.

13. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszony szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási szerződéses jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

		szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
--	--	---

II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

Az intézmény szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek alá-és fölérendeltségét, illetőleg munkamegosztását az SZMSZ 1. számú függeléke, a szervezeti ábra tartalmazza.

Valamennyi szakmai egység feladata 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 intézménynél az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (2) bekezdése lapján bérgháztartás folyik.

Munkakörök/beosztások: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető helyettes, gyermekotthon vezető, nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi ügyintéző, gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus, pszichológus, nevelőszülői hálózat szakmai vezetője, nevelőszülői tanácsadó, nevelőszülő, pénztáros, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, gépkocsivezető, karbantartó,takarító,portás.

A gyermekotthonban pedagógus munkakörnek minősül: gyermekotthon vezető, nevelő, gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus, pszichológus, nevelőszülői tanácsadó

- A gyermekvédelmi központban vezető beosztás, vezető beosztásúnak minősülő munkakör:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes,
- szakmai intézményvezető helyettes
- gyermekotthon vezető.

A) AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el, az intézményvezető helyettesekkel együttműködve.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az intézményi külső kapcsolatok szervezéséért, működtetéséért,
- a szervezeti egységek munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,

- a költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság megyei kirendeltségének utasításai alapján,
- elkészíti, az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését elősegítő szabályzatokat, rendelkezéseket,
- a megüresedett álláshelyeket jelzi a fenntartó felé, és gondoskodik a pályázati felhívások szabályszerű megjelenéséről, és ellenőrzi annak lebonyolítását,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más személy, vagy szerv hatáskörébe.

Az egyes vagyon nyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII.

törvény 3. szakasza alapján az intézményben vagyon nyilatkozat tételre kötelezett munkakörök az alábbiak: - **intézményvezető**

2. Az általános intézményvezető helyettes

Az intézményvezetővel egyeztetve tervezi, szervezi munkavégzését.

Munkaideje heti 40 óra, melyet felettesével egyeztetve kötetlen munkaidő beosztásban tölt.

Teljeskörű kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítési jogkörrel rendelkezik.

- az intézményvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a gyermekvédelmi központ szakmai és technikai dolgozóinak felügyeletét, irányítását,

- kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézményekkel,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervezetek előtt,
- a munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezető felé: (jutalmazásra, felelősségre, vonásra),
- Átruházott munkáltatói hatáskörben engedélyezi a munkaidő felhasználásával kapcsolatos kérelmeket és a szabadságok engedélyezését.

Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet részletesen a munkaköri leírása tartalmaz.

3. A szakmai intézményvezető helyettesek

Munkáját elsősorban a szervezeti egység tekintetében látják el.

Részt vesznek a bentlakó növendékek napi-, és heti rendjének kialakításában.

- Ellenőrzik a tanulási idő munkarendjét, eredményességét.
- Tervezésben, szervezésben segítséget nyújt, ellenőrzi a gyermekotthoni foglalkozásokat, ünnepségeket.
- Ellenőrzik a gazdálkodással kapcsolatos dokumentációkat.
- Havonta munkaértekezletet tartanak.
- Ellátják, illetve ellenőrzik a gyermekotthon gyermekeivel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Segítik a lakásotthonok, gyermekotthonok, nevelőszülős hálózatmunkáját.
- Ellenőrzik a lakásotthonok, gyerekotthonok, nevelőszülős hálózat szabályzatban előírt munkáját.
- Ellenőrzik a lakásotthonok, gyerekotthonok, nevelőszülős hálózat nyilvántartásait.
- Folyamatosan értékelik a lakásotthonok, gyerekotthonok, nevelőszülős hálózatmunkáját.
- Gondoskodnak a dolgozók helyettesítéséről, a munkaelosztásáról.
- Jóváhagyólag meghatározzák a tanulók hétféligi programját.

- Részt vesznek a hétvégi, szünidői hazautazások rendjének kialakításában, a szakmai munka ellenőrzését külön ellenőrzési terv szerint végzi.
- Összehangolja, koordinálja az intézményi egység gyermekotthonainak munkáját.
- Előkészítik a szakmai egységében dolgozók munkaköri leírásait.
- Jóváhagyják a dolgozók(pedagógusok, gyermekfelügyelők egyéb szakemberek) munka-időbeosztását.
- Irányítják és rendszeresen ellenőrzik a nevelői munkát
- Gondoskodnak az éves szabadságolási terv elkészítéséről,
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Gyermekotthon vezetők

- Vezetői tevékenységüket a szakmai intézményvezetők irányítása alatt végzik.
- Feladatuk a szakmai egységébe tartozó lakásotthonok, lakóegységek szervezeti és működési rendjének koordinálása, a Gyvt. és vonatkozó rendeletek, szakmai szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, a segítő szakemberek feladatellátásának segítése, összehangolása.
- Részt vesznek a bentlakó növendékek napi-, és heti rendjének kialakításában.
- Ellenőrzik a tanulási idő munkarendjét, eredményességét.
- Tervezésben, szervezésben segítséget nyújt, ellenőrzik a gyermekotthoni foglalkozásokat, ünnepeket.
- Gondoskodnak a dolgozók helyettesítéséről, a munka elosztásáról.
- Havonta munkaértekezletet tartanak.
- Ellátják, illetve ellenőrzik a gyermekotthon, lakásotthon gyermekeivel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Jóváhagyólag meghatározzák a gyermekek hétvégi programjait és aktívan részt vesznek annak kivitelezésében.
- Részt vesznek a hétvégi, szünidői hazautazások rendjének kialakításában.
- A szakmai munka ellenőrzését külön ellenőrzési terv szerint végzik.

- A gyermek ügyeiben a gyámhivatal utasításai szerint jár el.
- A szakmai intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítésüket. Munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.
- Szakmai teljesítés igazolását végezheti az intézményvezető felhatalmazása alapján.
- Havi szinten elkészítik, majd a szakmai intézményvezető helyettesnek továbbítják a dolgozók mozgó bérének kimutatását.
- Változásjelentés, engedély nélküli eltávozás vezetése.
- Munkabeosztás elkészítése az irányítása alatt álló lakásotthonokban, gyermekotthoni részeken.
- Elvégzik az irányításuk alá tartozó gondozottak esetében a családi pótlék, árvaellátás igénylését.
- Felelősek az irányításuk alá tartozó gondozottak esetében az ellátmány igényléséért, azzal határidőre történő elszámolásáért. Az ellátmányfelhasználás esetében szakmai teljesítést látnak el.
- A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti felsőfokú képesítéssel rendelkező dolgozók, utógondozói feladatokat is ellátják.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Az intézmény operatív vezetősége

- intézményvezető,
- általános intézményvezető helyettes,
- szakmai intézményvezető helyettes

6. A kibővített intézményi vezetőség

Az operatív vezetőségen kívül a gyermekotthon vezetők.

7. Vezetőségi értekezletek és megbeszélések, és időpontjai

Az intézmény operatív vezetősége minden hónap második hetének hétfői napján tart értekezletet, a kibővített intézményi vezetőség értekezletei minden hónap negyedik hetének hétfői munkanapján történnek.

A vezetőségi értekezletekről, megbeszélésekről írásos feljegyzés készül.

Eseti bővített vezetői értekezleten részt vesznek (a fentiekben felsoroltakon kívül):

- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- Gyermekönkormányzat vezetője,
- Érdekképviselői Fórum vezetője,
- dolgozó, gondozott (ha szükséges),

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése.

A szakmai egységek értekezlete:

A gyermekotthon vezető szükség szerint, de legalább havonta 1 alkalommal csoportértekezletet tart.

A szakmai egység értekezletét a gyermekotthon-vezető hívja össze és vezeti le.

Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját, az intézmény vezetőjét (távollétében) az intézményvezető helyett.

A szakmai értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

B) Munkaköri feladatok, hatáskörök:

- A munkavégzés követelményei

Az intézmény közfeladatot ellátó szervezet, ezért a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése a Kjt. és végrehajtási rendeleteinek megfelelően történik. Kivételt képeznek azok a munkakörök, amelyek megbízási szerződéssel is létesíthetőek. A Kjt. rendelkezései alapján közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre, pályázat alapján létesíthető, illetve meghatározott esetekben pályázat kiírása nélkül is létesíthető közalkalmazotti jogviszony.

A pályázati felhívást a törvény a Kormányzati Személyügyi Központ (www.kszk.gov.hu) internetes oldalán közzé kell tenni.

Helyettesítés céljából határozott idejű kinevezéssel is létesíthető jogviszony (GYED, GYES, tartós keresőképtelen)

- Az intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor kinevezésben határozza meg, a közalkalmazott munkakörét, munkavégzési helyét, besorolását, illetményét.
- Az illetményt, a tárgy hónapot követő hónap 3. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik az illetményt legkésőbb a meg előző munkanapon, kell kifizetni. Az illetmény kifizetése átutalással történik.

Munkaköri leírások

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások módosításáért nevelési területen dolgozók esetében az intézményvezető helyettes, egyéb esetben az intézményvezető felelős.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása esetén az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője szabályozza a következők szerint:

Az intézményvezetőt az általános intézményvezető helyettes helyettesíti.

A szakmai intézményvezető helyettesek egymást, illetve esetenként megbízással a gyermekotthon vezetőik helyettesítik.

A gyermekotthon vezetők (bizonyos esetekben) meghatalmazással helyettesíthetők egy másik gyermekotthon vezető, illetve gyermekvédelmi ügyintéző és nevelő által.

A nevelőket a gyermekvédelmi asszisztensek helyettesíthetik.

A nevelési- gondozási területen dolgozók helyettesítésének rendjét a gyermekotthon vezetők esetenként meghatározzák.

A távollévő dolgozónak át kell adnia a munkakört, azaz a munkakörére vonatkozó lényeges információkkal el kell látnia a helyettesítést végző személyt.

Helyettesítés során, a helyettesítést végző közzalkalmazott a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően köteles eljárni, a feladat ellátására vonatkozó előírásokat be kell tartania.

A helyettesítés során történetekért teljes felelősséggel tartozik. A helyettesítést követően a munkakört vissza kell adnia, azaz az elvégzett feladatokról, a további elintézendőkről be kell számolnia a helyettesített dolgozónak.

Szabadságok kiadása:

A szabadság kiadását a munkáltató elsősorban a tárgyév elején elkészített szabadságolási terv alapján engedélyezi.

A nevelési területen közvetlenül dolgozók esetében a szabadság a ciklusbeosztásokban tervezettek szerint kerül kiadásra.

Az intézmény a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak pedagógus pótszabadság 15 napjára a vonatkozó jogszabályok szerint munkáltató igényt tarthat. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetekben a munkahelyi vezető.

Az intézményvezető szabadságát előzetesen a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltségének vezetője engedélyezi.

Nevelők feladatai:

- A gondozottak számára a törvényben rögzített teljes körű ellátás, a gyermek testi-, érzelmi-, erkölcsi fejlődését segítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő nevelés, gondozás biztosítása.
- A gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítése. A féléves, éves értékelések elkészítése.
- Engedély nélküli eltávozás esetén a törvényes képviselő értesítése, és kísérlet a gyermek vissza hozatalára.
- A gondozottak szünidei, nyári üdülésének, kirándulásainak szervezése.
- A lakóegységben /lakásotthonban folyó gazdálkodási tevékenység koordinálása és irányítása
- Csoportnapló, eseménynapló vezetése.
- Gazdálkodási könyvelés vezetése.
- Változásjelentés, engedély nélküli eltávozás vezetése.
- Jegyzőkönyv felvétele a rendkívüli eseményekről.
- Rendszeres egyeztető megbeszélést tartása a lakásotthonban /lakóegységben dolgozó közalkalmazottakkal.
- Esetmegbeszélések, team-megbeszélések tartása.
- A lakásotthonban/ lakóegységben dolgozó gyermekfelügyelők gondozó-nevelő tevékenységének folyamatos ellenőrzése.
- Az épület állagának, felszereltsége megőrzésének figyelemmel kísérése.
- Részletesebben feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Munkaideje heti 40 óra .

Gyermekvédelmi asszisztensek feladatai:

- A lakásotthonban /lakóegységben / élő gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődésének figyelemmel kísérése.
- Megakadályozás esetében javaslattevés a szükséges eljárásokra, módszerekre, megoldási módokra, ellátások megszervezésére, külső erőforrások bevonására.
- Bekapcsolódás a gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítésébe, illetve a lakásotthon / lakóegység vezetőjének távollétében – a vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján – az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése.
- A lakásotthon/lakóegység vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján a féléves és éves értékeléshez szükséges dokumentáció elkészítése.
- Gondoskodás az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott, személyre szabott feladatok elvégzéséről.
- A gyermekek tanulmányi munkájának segítése. Korrekciós feladatok, egyéni fejlesztés végzése.
- A lakásotthon vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján szülői értekezlet látogatása, kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézményekkel.
- Részvétel a gyermekek pályaválasztását segítő tevékenységben.
- Együttműködés – a gyermekek érdekében – az esetben érintett egyéb intézményekkel, hatóságokkal.
- Segítő kapcsolat kialakítása a gyermekekkel, egyéni beszélgetés, személyre szóló odafigyelés megvalósítása.
- A rábízott gyermekek nevelése, gondozása, ellátása.
- Szabadidős programok, üdültetés szervezése, és bekapcsolódás azok lebonyolításába.
- Heti munkaideje 40 óra, többműszakos munkarendben dolgozik.

Gyermekfelügyelők feladatai:

- A lakásotthon / lakóegység belső munkamegosztásában elsősorban a gondozási feladatok szervezése és azok elvégzése a feladat.

- A lakásotthon/lakóegység vezetővel történt előzetes egyeztetés után a háztartási jellegű beszerzések bonyolítása.
- A gyermekek megtanítása az alapvető háztartási ismeretekre.
- A gyermekek bevonása az önkiszolgáló, önellátó és környezetrendező munkákba életkornak megfelelően.
- Aktív részvétel a kerti munkákban, a gyermekek megtanítása a kerti munkák végzésére.
- Gyermekek orvoshoz kísérése, ápolási tevékenység.
- Részvétel a szabadidős programok lebonyolításában.
- Utazásoknál gyermek-kíséret ellátása, részvétel táboroztatásban.
- Az eseménynapló pontos vezetése, a műszak idején történt lényeges események rögzítése az eseménynaplóban.
- Heti munkaideje 40 óra, többműszakos munkarendben dolgozik.

Pszichológus feladatai:

- A lakásotthonokban / lakóegységekben elhelyezett gyermekek pszichológiai vizsgálata abból a célból, hogy segítsen meghatározni az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazandó, egyénre szabott nevelési feladatokat.
- Azoknak a gyermekeknek a pszichológiai vizsgálata, akiknél a gondozás felülvizsgálatához, a gyermekérdekében hozott döntés megalapozottságához a szakvélemény kialakítása indokolt.
- A vizsgálatokhoz a gyermekre vonatkozó anamnézis beszerzése.
- Tájékozódás a gyermek személyiségállapotát befolyásoló körülményekről.
- A korábbi szakvélemények beszerzése, konzultáció a gyermeket korábban kezelő szakemberekkel.
- A vizsgálati eredmények kiértékelése.

- Javaslat kidolgozása a gyermek további gondozására-nevelésére, esetleges pszichológiai, ideggondozói, pszichiátriai vagy más speciális ellátására vonatkozóan.
- Szükség esetén további szakvizsgálatok kezdeményezése.
- Szükség esetén javaslat készítése a gyermek gondozási helyének megváltoztatására.
- Bekapcsolódás a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének összeállításába, - a szakmai vezető felkérése alapján.
- Szükség esetén javaslat kidolgozása a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének a megváltoztatására.
- Részvétel a gyermek féléves értékelő és éves felülvizsgálati anyagának elkészítésében.
- Gyermekek terápiája, lelki segítése.

A munkájával összefüggő dokumentáció, vizsgálati napló, gyermekekre vonatkozó dokumentáció, szakvélemények vezetése.

Fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus feladatai:

- A nevelésbe került gyermekekről állapotfelmérés, anamnézis felállítása.
- Általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, és az életkori szinttel/ osztályfokkal való összevetése.
- Egyéni fejlesztési terv elkészítése.
- Tanulási problémákkal, küzdő gyermekekkel való foglalkozás.
- Kapcsolattartás a gyermekeket oktató intézményekkel.
- Tehetséggondozás.

Feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza.

A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti felsőfokú képesítéssel rendelkező dolgozó utógondozói feladatokat is ellát.

- Utógondozói munkájából adódóan támogatja a nagykorú életvezetését, irányítja pénzfelhasználását. Segítséget nyújt számára az otthonteremtési támogatás igénylésében, annak felhasználásában.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a nagykorú ellátott, vagy utógondozást igénylő fiatal oktatási intézményével, vagy munkahelyével.
- Részt vesz a lakásotthoni, lakóegységi élet, a gondozottak szabadidejének szervezésében, a nyári üdültetések lebonyolításában.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekeket, fiatal felnőtteket érintő pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében, bonyolításában. Részletesebben meghatározza feladatukat a szakmai program és a munkaköri leírásuk.
- 2014.év.január 01-óta utógondozói feladatok ellátása az otthonteremtési támogatás felhasználásának idejére.

Gyermekvédelmi ügyintézők feladatai:

- A gyermekotthonban, lakásotthonokban élő, nevelésbe vett gyermekek esetének megismerése.
- A 15/1998. (IV.30.)NM rendelet szerint a 4.-es-5-ös számú melléklet naprakész vezetése, és a rendeletben meghatározottak szerinti továbbítása .
- Szökésnyilvántartás vezetése.
- Kapcsolattartás a gyermekotthon és a lakásotthonok dolgozóival.
- A gyermekeknek szervezett programokban való aktív részvétel.
- Szükség esetén a gyermekek orvosi vizsgálatra és fejlesztő foglalkozásra való kísérése.
- A KENYSZI rendszer naprakész vezetése.
- Elkészíti a gyermekotthon éves statisztikai jelentéseit.
- Havi szinten létszám és változásjelentést készítés azt az intézményvezető helyettessel történő egyeztetést követően, melyet elektronikus úton továbbítja az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kirendeltség gyermekvédelmi referensei részére. Továbbá havi szinten

a Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (továbbiakban: Szakszolgálat)részére elkészíti az előző havi létszámjelentést és kiszámolja a gondozási napokat.

A Nevelőszülői Hálózat munkakörei és feladatok

Szakmai vezető

- Munkáját közvetlenül a mátészalkai szakmai intézményvezető helyettes irányításával végzi.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Szakszolgálattal, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken.
- Szervezi irányítja a nevelőszülői tanácsadók és gyermekvédelmi ügyintéző munkáját, valamint a nevelőszülők képzését.
- Munkáját részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Nevelőszülői tanácsadó :

- A nevelőszülői háztartásban nevelkedő gyermek érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Szakszolgálattal, valamint a gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, oktatási intézményekkel és a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal a gyermek érdekeinek és jogainak biztosítására.
- 3 hetente, ha szükséges, gyakrabban meglátogatja a nevelőcsaládot, segíti a nevelőszülőt egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazottaknak a megvalósulásában.
- Elkészíti a nevelőszülővel kötött megállapodást, szerződést, környezettanulmányt a nevelőszülő jelölt és nevelőszülő otthonában.

- Ellenőrzi a gyermek alapruházatát, zsebpénz, a nevelési díj és a külön ellátmány felhasználását.
- Megerősíti a nevelőszülőt személyiségében, szükség esetén szélesíti nevelési, fegyelmezési eszköztárát.
- Figyelemmel kíséri a nevelőszülő fizikai, mentális állapotát, probléma esetén megteszi a szükséges jelzést.
- Részt vesz a nevelőszülők 3 évenkénti kötelező alkalmassági vizsgálat elkészítésben.
- Segítséget nyújt a gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában, és együttműködik a bevont szakemberekkel.
- A nevelőszülői foglalkoztatás adminisztrációját figyelemmel kíséri és segíti.
- Utógondozói feladatot ellát.

Gyermekvédelmi ügyintéző :

- A nevelőszülőnél élő, ideiglenes hatállyal elhelyezett nevelésbe vett gyermekek esetének megismerése.
- A 15/1998. (IV.30.)NM rendelet szerint a 4-es-5-ös számú melléklet naprakész vezetése, és a rendeletben meghatározottak szerinti továbbítása.
- Szökésnyilvántartás vezetése.
- Kapcsolattartás a gyermekotthon és a lakásotthonok dolgozóival.
- A gyermekeknek szervezett programokban való aktív részvétel.
- A KENYSZI rendszer naprakész vezetése.
- Elkészíti a nevelőszülői hálózat éves statisztikai jelentéseit.
- Havi szinten létszám és változásjelentést készít az intézményvezető helyettessel történő egyeztetést követően, melyet elektronikus úton továbbítja az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság GYF Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kirendeltség gyermekvédelmi referensei részére. Továbbá havi szinten a Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi

Gyermekvédelmi Szakszolgálat (továbbiakban: Szakszolgálat)részére elkészíti az előző havi létszámjelentést és kiszámolja a gondozási napokat.

Nevelőszülő:

- A nevelőszülő saját háztartásában teljes körű ellátás biztosít a gyámhivatal által elhelyezett gyermek részére, tevékenysége révén testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítse és személyisége lehető legteljesebb kibontakozását szolgálja.
- Gondoskodik a gyermek kötelező oktatásban való részvételéről, támogatja szükséges felzárkóztatását, pályaválasztásra, munkába állásra felkészülését, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Az egyéni elhelyezési tervnek megfelelően elősegíti a gyermek vérszerinti családjába való visszakerülését, vagy ha ez nem lehetséges, örökbefogadó családhoz történő elhelyezését.
- A tartósan nevelőszülői ellátásban maradó gyermeket felkészíti az önálló életvezetésre és alapvető személyes ügyeinek intézésére. A gyámhivatal határozatában foglaltaknak megfelelően biztosítja a gyermek kapcsolattartását szüleivel és más hozzátartozóival.
- A saját háztartásban biztosítja az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt lakhatását és szükség szerinti további ellátását, segítséget nyújt önálló életvezetéshez, társadalmi beilleszkedéshez, személyes kapcsolatainak ápolásához.
- Együttműködik a családot körülvevő szakemberekkel. A nevelési díjat és az ellátmányt kizárólag a gyermek, fiatal felnőtt megfelelő ellátására fordítja. Részt vesz a félévenkénti kötelező továbbképzésen
- Minden dokumentációt köteles megfelelő időben és minőségben leadni a nevelőszülő tanácsadónak.
- Gyermekünk Védelmében adatlapot határidőre kitölti a nevelőszülői tanácsadóval együtt.

- A hivatali- és magán- és orvosi titkok megtartásáért felelős.

III. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje:

Az intézmény - rendeltetéséből következően – megszakítás nélküli munkarendben működik. A gyermekek felügyeletét ellátó dolgozók beosztása ehhez igazodik.

- Az intézmény vezetője pedagógus szakértő-ebből adódóan - heti 32 órában kötetlen munkaidőben dolgozik.
- Az általános intézményvezető helyettes, szakmai intézményvezető helyettes heti 40 órás munkaidőben dolgozik kötetlen munkaidőben.
- A gyermekotthon vezetők hétfőtől – csütörtökig 7³⁰- 15⁵⁰-ig, pénteken 7³⁰-13⁴⁰-ig dolgoznak. Hétfégi vezetői ügyeletet kötelesek ellátni. Gyermekvédelmi ügyintézők hétfőtől – csütörtökig 7³⁰-15⁵⁰-ig, pénteken 7³⁰-13⁴⁰-ig dolgoznak.
- Nevelő, pszichológus: munkaideje heti 40 óra. A heti teljes munkaidőből 30 órát kell a munkahelyen, a gyermekkel, fiatal felnőttel foglalkozva, illetve vizsgálatát végezve eltölteni. A munkaidőnek a neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálatokkal lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a Gyvt. 15. § (11)-(12) bekezdése szerint ellátandó feladatok és a helyettesítés a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.
- Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus: munkaideje heti 40 óra, melyből 24 órát foglalkozik a gondozottakkal és 16 órát fordít felkészülésre, oktatási intézményekkel való kapcsolattartásra, adminisztrációs feladatok elvégzésére.
- Nevelőszülői hálózat szakmai vezetője és a nevelőszülő tanácsadó munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkaidőben.

- A gyermekfelügyelők többműszakos munkarendben dolgoznak havi munkabeosztás szerint, melyet minden hó 25. napjáig a lakásotthon/lakóegység vezetők készítenek el.
- Az egyéb munkakörben dolgozók munkarendje: hétfőtől - csütörtökig 7.30 - 15.50 -ig, pénteken 7.30 - 13.40-ig

2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása közül a szabadság engedélyezését - az intézményvezető helyettes látja el. Az intézményvezető helyettes szabadság engedélyezést az intézményvezető gyakorolja.

A munkaidő beosztását a gyermekotthon vezetők végzik az intézményvezető helyettes jóváhagyásával.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogot:

- kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, rendkívüli munkavégzés elrendelése.

Intézményvezető által átruházható hatáskörök:

- az intézmény képviselete külső szervek előtt:
 - általános intézményvezető helyettes
 - szakmai intézményvezető helyettesek
- az intézmény egyes szakmai területeinek ellenőrzése:
 - általános intézményvezető helyettes
 - szakmai intézményvezető helyettesek

- kapcsolattartás társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel:
 - általános intézményvezető helyettes
 - szakmai intézményvezető helyettesek
 - gyermekotthon vezetők
 - nevelők

- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása:
 - általános intézményvezető helyettes
 - szakmai intézményvezető helyettesek
 - gyermekotthon vezetők

3. Munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

Az intézménynél a munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős. A nyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályokat, eljárás rendjét az intézményvezető határozza meg a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

4. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje

4.1 Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, belső ellenőrzési szervezet nem működik. A Szociális és gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el a fenntartói feladatokat az intézmény tekintetében. A költségvetési szervek belső

kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) 15. § (6) bekezdése, valamint a Szociális és gyermekvédelmi Főigazgatósággal 2016. szeptember 08. napján kötött megállapodás alapjá az SZGYF, mint fenntartó látja el az Intézmény belső ellenőrzési feladatait.

4.2 Vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Az ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes,
- szakmai intézményvezető helyettesek
- gyermekotthon vezetők

Az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet közvetlenül ellenőrizheti.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi és értékeli az intézmény Organogramja szerint- közvetlen irányítása alá tartozók munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatás,
- eseménynapló, személyi anyagok vizsgálata,
- közvetlen információgyűjtés gyermektől, nevelőktől, gyermekfelügyelőktől,
- pszichológiai vizsgálat kérése.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület dolgozóit, valamint dolgozói értekezleteken az intézmény dolgozóit az intézményvezetője, vagy annak helyettese tájékoztatja.

5. Az intézményben (gyermekotthonban/lakásotthonban) tartózkodás rendje

Az intézményben (gyermekotthonban, lakásotthonban) tartózkodás rendjére vonatkozó előírásokat, szabályokat az intézmény Házi rendje tartalmazza.

6. Belső utasítások rendje

Az intézménynél a belső utasítások rendjét, az alkalmazandó eljárást az SZMSZ függelékét képező Belső utasítások rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

7. Munkakör átadás-átvétel rendje:

Az intézményen belül bármely okból bekövetkező munkakör átadás-átvételekor jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás-átvételnek legkésőbb az átadó dolgozó utolsó munkanapján meg kell történnie.

Az eljárást a felettes vezető szervezi és bonyolítja, s ily módon felel annak hitelességéért.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a folyamatban lévő ügyek iktatószám szerinti megnevezését,
- egyéb, a munkakörrel kapcsolatos lényeges információkat,
- az átadásra kerülő eszközöket, dokumentumokat, leltári készleteket,
- a résztvevők aláírását.

8. Titoktartás rendje

Az intézménynél a titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket részletesen az SZMSZ függelékét képező Titoktartás rendje megnevezésű belső szabályzat tartalmazza.

9. Iratkezelés rendje:

Az intézménynél az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az iratkezelést az SZMSZ függelékét képező Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10. Külső adatszolgáltatás rendje:

Az intézménynél az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó részletes előírásokat az intézményvezető határozza meg.

11. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés

Az intézménynél a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítésre vonatkozó előírásokat, eljárási és dokumentációs részletszabályait az SZMSZ függelékét képező leírás tartalmazza.

12. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Az intézménynél a beszerzések lebonyolításának eljárás rendjét részletesen az SZMSZ függelékét képező Beszerzések eljárásrendje megnevezésű belső szabályzat tartalmazza.

13. Belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje

Az intézménynél a belföldi és a külföldi kiküldetések eljárásrendjére vonatkozó részletes szabályokat az SZMSZ függelékét képező Kiküldetések rendje megnevezésű belső szabályzat tartalmazza.

14. Reprezentáció kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai:

Az intézménynél a reprezentációra vonatkozóan a kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az SZMSZ függelékét képező Reprezentáció szabályzata tartalmazza.

15. A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje

Az intézményi gépjárművek igénybevételének és használatának szabályait az SZMSZ függelékét képező Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.

16. A vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje

Az intézményben a vezetékes és a mobiltelefonok használatának szabályait az SZMSZ függelékét képező Telekommunikációs Szabályzat tartalmazza.

17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézményben a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, az eljárásra vonatkozó szabályokat az SZMSZ Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje megnevezésű belső szabályzat tartalmazza.

18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben az ellátottak rendszeres egészségügyi felügyeletének, valamint az egészségügyi ellátásának biztosításáért az intézményvezető felelős.

19. Ünnepek, szabadidős tevékenységek az intézményben

Az intézményben az ünnepek, szabadidős tevékenységek tervezése, szervezése, lebonyolítása program alapján történik.

IV. Rész

Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1. Intézményi közösségek

– *Nevelőtestület:* A nevelőtestület tagja az intézményvezető, annak helyettese, szakmai intézményvezető helyettesek, a gyermekotthon vezetők valamint a gondozó- nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. Jogállását, döntéseit, véleményezési, javaslattevő jogkörét jogszabályok határozzák meg.

Döntés előtt véleményt nyilváníthat:

- a szakmai programról,
- a szervezeti és működési szabályzatról,
- a házirendről,
- az intézmény munkáját átfogó elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról.

– Szakmai közösségek:- gyermekfelügyelők, nevelők, a nevelőmunka speciális szervezése, szakmai módszertani tapasztalatcsere.

– Gyermekönkormányzat: - a jogszabályban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket gyakorolja, szervezi saját tevékenységét, javaslattevői jog az ellátás körülményeinek javítására, panaszjog.

2. A Közalkalmazotti Tanács

A vonatkozó jogszabályok alapján a dolgozói értekezlet keretén belül megválasztott tanács, melynek a működésére vonatkozó szabályokat az SZMSZ függelékét képező Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

3. Érdekképviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján létrehozta és működteti az intézmény. Az érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:

- gyermekönkormányzat képviselői,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselője.

Az érdekképviselési fórum megvizsgálja:

- a hozzá benyújtott panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselési fórum véleményt nyilváníthat:

- a gyermeket, fiatal felnőttet érintő kérdésekben az intézmény vezetőjénél,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban lévő szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, és a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség-szegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszokat kivizsgálja és tájékoztatást ad 15 napon belül a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

Amennyiben ez nem történik meg határidőn belül a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat panaszával.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetében az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (lakóegységek, lakásotthonok, gyermekönkormányzat, stb.) egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködésük során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: szakmai értekezletek, lakóegység - lakásotthon vezetők értekezlete, diák önkormányzati ülések, érdekképviselői fórum ülései.

5. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel tart kapcsolatot.

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs– Szatmár- Bereg Megyei Kirendeltségének vezetőjével, és annak munkatársaival.
- A Szabolcs–Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával, illetékes Járási Hivatalok Hatósági és Gyámügyi Osztályaival.
- Az oktatási - nevelési intézményekkel.
- A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával.
- Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályaival.
- A gyermekeink készpénzvagyonát kezelő pénzintézményekkel.
- Az egészségügyi ellátást biztosító orvosokkal.
- A Magyar Államkincstárral (MÁK).
- Család és Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- Egyéb hatóságokkal, hivatalokkal.
- Szociális és rehabilitációs intézményekkel.

V. Rész

Intézményi védő, óvó előírások a gyermekbalesetek megelőzésének előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakmai munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gondozottjainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A rendkívüli esemény tényét, körülményeit és következményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- felnőtt, illetve gyermek baleset,
- betörés, nagy értékre történő rongálás, károkozás.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Eljárási rend

- Felnőtt, illetve gyermek baleset esetén: az intézményvezető által kiadott utasítás az irányadó.
- Tűz esetén: Az Intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának előírásai irányadók.
- Robbantással történő fenyegetés esetén: az intézményvezető által kiadott utasítás az irányadó.

VI. Függelék

1. Szervezeti ábra
2. Adatvédelmi és informatikai szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Zsebpénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Leltárkészítési, leltározási és szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
9. Iratkezelési szabályzat
10. Telekommunikációs szabályzat
11. Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat
12. Ellátmány felhasználási szabályzat
13. Belső Ellenőrzési szabályzat
14. Belső utasítások rendje
15. Titoktartás rendje
16. Beszerzések eljárásrendje
17. Kiküldetések rendje
18. Reprezentációs szabályzat
19. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
20. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
21. Kötelezettségvállalás,ellenjegyzés, utalványozás,érvényesítés rendje

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ egészét az nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ egészéről az
összdolgozói értekezlet jogosult véleményt nyilvánítani.

A jelen SZMSZ az Intézmény fenntartójának, vagy a helyette átruházott
hatáskörben eljáró testületnek a jóváhagyó határozata napját követő naptól lép
hatályba, egyidejűleg a 2016.11.02. napján kelt SZMSZ hatályát veszti.

Mátészalka, 2018. január 25.



Repelik Anikó

Repelik Anikó

intézményvezető

Árnó László

nevelőtestület képviselője

Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm.
rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Szabolcs-Szatmár-
Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ 4700 Mátészalka Képes Géza u. 2.
szám alatti intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2018. január 25.

Németh Péter Gábor

Németh Péter Gábor

igazgató



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség