

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG
VÁRMEGYE**

2023. ÉV

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. AZ INTÉZMÉNY	5
1.1 A költségvetési szerv megnevezése:.....	5
1.2 A költségvetési szerv székhelye.....	5
1.3 Az intézmény alapító okiratának adatai	5
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÚNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK	5
2.1. A költségvetési szerv alapításának időpontja.....	5
2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye.....	5
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE	5
3.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK MEGNEVEZÉSE	5
3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK MEGNEVEZÉSE	6
3.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEKINTETÉBEN KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERVRE ÁTRUHÁZOTT IRÁNYÍTÁSI HATÁSKÖRÖK ESETÉN A KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	6
3.4. ÁTRUHÁZOTT IRÁNYÍTÁSI HATÁSKÖRÖK	6
3.5. A KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERVET KIJELELŐ TÖRVÉNY, KORMÁNYRENDELET MEGJELÖLÉSE	6
A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott.....	6
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	6
4.1. A költségvetési szerv közfeladata	6
4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	7
4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	7
4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	7
4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	8
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE	8
5.1. Mátészalkai Terület	8
5.2. Nyírbogáti Terület.....	9
5.3. Tiszadobi Terület.....	9
6. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	11
7. AZ INTÉZMÉNY ZAVARTALAN MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYZATOK	12
8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK CÉLJA	14

9. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FELADATA	14
10. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSEINEK BETARTÁSA	14
11. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	14
11.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	14
11.2. Az intézmény feladatainak és tevékenységének forrásai.....	15
11.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek	15
11.4. Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai.....	15
11.5. Nyilvántartások vezetése	15
12. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK, HATÁSKÖRÖK	16
A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje 16	
– A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatban rögzítettek szerint.	
13. MUNKAERŐ- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS	17
14. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI	17
15. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYA	18
II. RÉSZ	18
16. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	18
17. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	19
17.1. Az intézményvezető	19
17.2. A szakmai intézményvezető helyettesek	20
17.3. Gyermekotthon vezetők	20
17.4. Az intézmény operatív vezetősége	21
17.5. A kibővített intézményi vezetőség	21
17.6. Vezetőségi értekezletek és megbeszélések, és időpontjai	22
18. MUNKAKÖRI FELADATOK, HATÁSKÖRÖK	23
III. RÉSZ	29
19. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	29
19.1. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje.....	29
19.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	29
19.3. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje	30
19.4. Vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzés.....	30
IV. RÉSZ	30

20. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	30
20.1. Intézményi közösségek	30
20.2. A Közalkalmazotti Tanács	31
20.3. Érdekképviselői Fórum.....	31
20.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	32
20.5. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje	32
V. RÉSZ.....	33
21. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK ELŐÍRÁSAI.....	33
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34

I.Általános rész

1. Az Intézmény

1.1 A költségvetési szerv megnevezése:

Gyermekvédelmi Központ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

1.2 A költségvetési szerv székhelye

Mátészalka, Képes Géza utca 2.

1.3 Az intézmény alapító okiratának adatai

Az intézmény alapító okiratának száma: A-477-1/2023

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2023.03.07.

Az alapítás időpontja:1990.11.02.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának időpontja

1990. 11. 02.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye

	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.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése

Belügyminisztérium, székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

3.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv megnevezése, székhelye

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

3.4. Átruházott irányítási hatáskörök

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g) és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

3.5. A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

	Az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	a Gyvt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § e) és f) pontja

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata

A Gyvt. 15. § (3) bekezdése a) - b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a Gyvt. 92.§-ában előírt utógondozás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	879040	Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

- gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása
- különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára
- speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, 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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe
Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye

5. Az intézmény szervezeti felépítése és a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése

5.1. Mátészalkai Terület

I. számú szakmai egység

Tölgyerdő Gyermekotthon Mátészalka
Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 4. A. épület
Férőhelyek száma: 48 fő

II. számú szakmai egység

Nyárfaliget Lakásotthon Mátészalka
Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 4.B. épület
Férőhelyek száma: 12 fő

Fenyőerdő Lakásotthon Mátészalka
Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 4.C. épület
Férőhelyek száma: 12 fő

Hársliget Lakásotthon Mátészalka
Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 4.D. épület
Férőhelyek száma: 12 fő

Akácliget Lakásotthon Mátészalka
Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 4.F. épület
Férőhelyek száma: 12 fő

III. számú szakmai egység

Szilaj Speciális Gyermekotthon Mátészalka
Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2/B.
Férőhelyek száma: 24 fő

IV. számú szakmai egység

Almavirág Lakásotthon Cégénydányád
Címe: 4732 Cégénydányád, Zrínyi utca 29.
Férőhelyek száma: 12 fő

Napraforgó Lakásotthon Cégénydányád
Címe: 4732 Cégénydányád, Dózsa György utca 66.
Férőhelyek száma: 12 fő

Kiscsillag Lakásotthon Nagydobos
Címe: 4823 Nagydobos, Fő út 207.
Férőhelyek száma: 8 fő

Gyöngyvirág Lakásotthon Nagydobos
Címe: 4823 Nagydobos, József Attila köz 12.
Férőhelyek száma: 8 fő

Tulipán Lakásotthon Nagydobos
Címe: 4823 Nagydobos, Fő út 158.
Férőhelyek száma: 8 fő

5.2. Nyírbogáti Terület

V. számú szakmai egység
Sárkány Gyermekotthon Nyírbátor
Címe: 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
Férőhelyek száma: 40 fő

VI. számú szakmai egység
Nyírfa Gyermekotthon Nyírbogát
Címe: 4361 Nyírbogát, Rákóczi utca 39-43.
Férőhelyek száma: 40 fő

VII. számú szakmai egység
Barackvirág Lakásotthon Nyírbátor
Címe: 4300 Nyírbátor, Dózsa György utca 16.
Férőhelyek száma: 12 fő

Orgona Lakásotthon Nyírbátor
Címe: 4300 Nyírbátor, Rajk László utca 12.
Férőhelyek száma: 10 fő

Nefelejcs Lakásotthon Berkesz
Címe. 4521 Berkesz, Petőfi út 41.
Férőhelyek száma: 12 fő

5.3. Tiszadobi Terület

VIII. számú szakmai egység
Levendula Lakásotthon Berkesz
Címe. 4521 Berkesz, Kölcsey Ferenc út 1.B. épület
Férőhelyek száma: 12 fő

Pipacs Lakásotthon Berkesz
Címe: 4521 Berkesz, Kossuth út 8.
Férőhelyek száma: 12 fő

Kamilla Lakásotthon Berkesz
Címe: 4521 Berkesz, Kölcsey Ferenc út 1.A. épület
Férőhelyek száma: 12 fő

Árnyas Lakásotthon Berkesz
Címe: 4521 Berkesz, Rákóczi út 5/B.
Férőhelyek száma: 12 fő

IX. számú szakmai egység

Start Gyermekotthon és Utógondozói Otthon Tiszadob (Gyermekotthon)
Címe: 4456 Tiszadob, Táncsics utca 12.
Férőhelyek száma: 40 fő

X. számú szakmai egység

Táltos Lakásotthon Tiszadob (I. számú Lakásotthon)
Címe: 4456 Tiszadob, Táncsics utca 13.
Férőhelyek száma: 12 fő

Táltos Lakásotthon Tiszadob (II. számú Lakásotthon)
Címe: 4456 Tiszadob, Táncsics utca 13.
Férőhelyek száma: 12 fő

Boglárka Lakásotthon Tiszalök
Címe: 4450 Tiszalök, Rákóczi utca 1.
Férőhelyek száma: 8 fő

Búzavirág Lakásotthon Tiszalök
Címe: 4450 Tiszalök, Kossuth utca 93.
Férőhelyek száma: 8 fő

Hóvirág Lakásotthon Tiszalök
Címe: 4450 Tiszalök, Ady Endre utca 46.
Férőhelyek száma: 8 fő

XI. számú szakmai egység:

Start Gyermekotthon és Utógondozói Otthon Tiszadob (Utógondozó Otthon)
Címe: 4456 Tiszadob, Táncsics utca 12.
Férőhelyek száma: 12 fő

Százsorszép Lakásotthon Nyíregyháza-Nyírszőlős
Címe: 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Pannónia utca 67.
Férőhelyek száma: 12 fő

Csabagyöngye Lakásotthon Nyíregyháza-Nyírszőlős
Címe: 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Csabagyöngye utca 87.
Férőhelyek száma: 10 fő

6. 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 (XII.26.) 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
- Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

7. Az intézmény zavartalan működését biztosító szabályzatok

1.	A belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről
2.	A bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről
3.	A beszerzések rendjéről
4.	A bizonylati rendről szóló szabályzat kiadásáról
5.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről
6.	A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről
7.	A gépjármű-üzemeltetés rendjéről
8.	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertan 2. módosított változat
9.	A kiadmányozás rendjéről
10.	A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről
11.	A követeléskezelés rendjéről
12.	A közalkalmazottak személyes adatainak védelméről
13.	A Közalkalmazotti Szabályzatról
14.	A Közbeszerzés Szabályzatról
15.	A lakáscélú támogatások rendjéről
16.	A leltározásról és leltárkészítésről
17.	A mobiltelefon használatának rendjéről
18.	A monitoring tevékenységről
19.	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
20.	A munkavédelem rendjéről
21.	A panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendjéről
22.	A pénzkezelés rendjéről
23.	A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésről és a jelentés rendjéről
24.	A reprezentációs kiadásokról
25.	A szabálytalanságok kezelésének rendjéről
26.	A számlarendről szóló szabályzat kiadásáról
27.	A számviteli politikáról

28.	A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben létrehozott érdekképviseleti fórumok megalakításának és tevékenységének szabályairól
29.	A szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről
30.	A szociális juttatások szabályzásáról
31.	A tűzvédelem rendjéről
32.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat kiadásáról
33.	A vezetékes telefonok használatának rendjéről
34.	Adatkezelési tájékoztató
35.	Adománykezelési szabályzat
36.	Az adatvédelemről és adatbiztonságról
37.	Az anyag- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat
38.	Az esélyegyenlőségi tervről
39.	Az eszközök és források értékelési szabályzatáról
40.	Az iratkezelés rendjéről
41.	Az önköltségszámításról
42.	Az üdülőhasznosítás rendjéről
43.	Biztonsági elkülönítő használatáról szóló szabályzat
44.	Ellátmány igénylési és felhasználási szabályzata
45.	Gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
46.	Gyógyszerkezelési Szabályzat
47.	Informatikai biztonsági szabályzat
48.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
49.	Kincstári Bankkártya használatának szabályzata
50.	Kockázatkezelési Szabályzat
51.	Munkaruha-védőruha és munkavédelmi eszközök biztosításának szabályzata
52.	Pandémiás terv
53.	Ruhanyilvántartási szabályzat
54.	Szabályzat az intézmény ellenőrzési nyomvonaláról
55.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
56.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
57.	Térítési díj fizetési szabályzat
58.	Utasítás a gyermekek engedély nélküli eltávozásával kapcsolatos protokollról
59.	Zsebpénzkezelési szabályzat

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

8. 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.

9. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának feladata

Megállapítani az intézmény működési 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.

10. A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartása

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény vezetőinek, valamennyi pedagógusának, közalkalmazottjának, 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 az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető vagy helyettese - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést.

11. Az Intézmény Szervezeti Rendje

11.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Szabolcs- Szatmár Bereg Vármegyei Gazdálkodási Osztálya (továbbiakban: Vármegyei Gazdálkodási Osztály) látja el. A gazdálkodási megállapodás alapján a gazdálkodási jogkörök az intézmény és a Vármegyei Gazdálkodási Osztály között megoszlanak.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

11.2. Az intézmény feladatainak és tevékenységének forrásai

Rendszeres saját bevétel (Az intézmény kihasználtságától függően)

- Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke,
- Intézményi ellátási díjak,
- Családi pótlék
- Alkalmazottak térítése.

Az intézmény számlavezetője: Magyar Államkincstár.

11.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A fenntartó mindenkor szabályozása az irányadó.

11.4. Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai

- A könyvelés naprakészen történik, a bizonylati fegyelem betartása mellett, utalványozás, ellenjegyzés.
- Biztosítani kell, hogy a bevételek és a kiadások alakulása megítélhető legyen.
- Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- Kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
- Ellenjegyzésre és érvényesítésre a Vármegyei Gazdálkodási Osztály felhatalmazással bíró munkatársa jogosult.
- A kötelezettségvállaló ellenőrzi a kiadásokhoz szükséges fedezet meglétét, az előírt alaki követelmények betartását.
- A kötelezettségvállalás alapja a szakmai teljesítés igazolása.

11.5. Nyilvántartások vezetése

- A Vármegyei Gazdálkodási Osztály az intézmények részére biztosít mindazon pénzforgalmi számlákról kimutatást, melyek az analitikus egyeztetéshez szükségesek.

12. Gazdálkodási feladatok, hatáskörök

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje

- A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatban rögzítettek szerint.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése az intézménytől indul, oly módon, hogy rögzítik a rendelést az EcoStat program rendelés moduljában. Az intézmény a Vármegyei Gazdálkodási Osztály vezetőjének normakontrollja után rendelheti meg a szükséges anyagot, ill. szolgáltatást. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet azonnal jelenteni kell a Vármegyei Gazdálkodási Osztályra.

A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az intézmény a fent említett szabályzatban előírt szövegű bélyegző segítségével látja el. Ilyenkor kell a számla mellé csatolni anyagbeszerzésnél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetében a munkalapot, illetve beruházás esetében az állományba-vételi bizonylatot (Vármegyei Gazdálkodási Osztály munkatársa feladata).

Az intézmény feladata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés után a beszerzések lebonyolítása.

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Vármegyei Gazdálkodási Osztály osztályvezetője jogosult, akadályoztatása esetén a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője által írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.
- Az érvényesítési feladatokat a Vármegyei Gazdálkodási Osztály munkatársai láthatják el a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint.
- Az utalványozói jogkör gyakorlója az intézményvezető vagy általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személyek.
- A szakmai teljesítésigazolást az intézmény intézményvezetője és az általa írásban kijelölt személy(ek) látja(k) el.
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés szerződések esetében papír alapon, minden más esetben digitális formában az EcoDIGIT programban történik.
- A teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás digitális formában a CT-EcoDIGIT programban történik.
- Az intézmény a számlájának kezelésére a Magyar Államkincstárnál vezetett számlával, illetve szükség esetén annak alszámláival rendelkezik.
- Az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlája felett aláírási joggal nem rendelkezik, arra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Vármegyei Kirendeltség dolgozói közül megbízott személyek jogosultak.

13. Munkaerő- és bérghazdálkodás

Az intézmény a személyi juttatások előirányzatával részben önállóan gazdálkodik, részleges jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, figyelemmel kíséri az álláshelyek betöltöttségét az éves illetménykeret lekötöttségének alakulását.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és a szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat a MÁK által működtetett KIRA rendszerben. Kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos okmányokat, majd elvégzi a hitelesítést és a számfeladásra átadást a KIRA rendszerben.

Az intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások küldése a MÁK részére a mellékelt feladatmegosztási megállapodás alapján.

A pénzügyi ellenjegyzést igénylő dokumentumokat megküldi a Vármegyei Gazdálkodási Osztály részére.

A munkaügyi rendszerben feladja a távolléteket és a műszakpótlékokat. A dolgozók részére jogviszony és jövedelem igazolásokat állít ki.

14. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézményben folyó nevelés legfontosabb alapelve, hogy a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, a Gyermek 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 képviselésével a házirendben meghatározottak szerint, hozzátartozóival – a törvényes keretek közt- a kapcsolatot ápolhassa.

Az intézmény működése 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 beutalt minden kiskorú, illetve fiatal felnőtt nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

d/ Az integritás elve

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

e/ 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.

15. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszony szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási szerződéses jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

II. Rész

16. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

Az intézmény szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek alá- és fölérendeltségét 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 alapján bérgháztartás folyik.

Munkakörök/beosztások

intézményvezető, szakmai intézményvezető helyettes, gyermekotthon vezető, növendékügyi előadó, nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi ügyintéző, gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus, pszichológus, pszichológiai tanácsadó, adatbáziskezelő munkatárs, adminisztrációs ügyintéző, humánpolitikai ügyintéző, titkárnő, gépkocsivezető, karbantartó, udvari karbantartó, takarító, portás, ügyintézők, ápoló.

Az intézményben pedagógus munkakörnek minősül

nevelő, gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus, pszichológus, vezetői megbízással ellátott beosztás

A gyermekvédelmi központban vezető beosztás, vezető beosztásúnak minősülő munkakör

intézményvezető, szakmai intézményvezető helyettes, gyermekotthon vezető

17. Az intézmény vezetési szerkezete

17.1. 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,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért a törvényi előírások alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vármegyei kirendeltségének segítségével,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését elősegítő szabályzatokat, rendelkezéseket,
- az álláshelyek megüresedésekor gondoskodik a pályázati felhívások szabályszerű megjelenéséről, és ellenőrzi annak lebonyolítását,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más személy, vagy szerv hatáskörébe.
- A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:
Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja. E téren az intézményvezető feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az egyes vagyon nyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. szakasza alapján az intézményben vagyon nyilatkozat tételre kötelezett munkakörök az alábbiak: - **intézményvezető**

17.2. A szakmai intézményvezető helyettesek

Munkájukat elsősorban a saját területük szervezeti egység tekintetében látják el.

- Részt vesznek a növendékek napi-, és heti rendjének kialakításában.
- Ellenőrzik a tanulási idő munkarendjét, eredményességét.
- Ellenőrzik a gazdálkodással kapcsolatos dokumentációkat.
- Havonta munkaértekezletet tartanak.
- Ellátják, illetve ellenőrzik a gyermekotthon gyermekeivel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Segítik a lakásotthonok, gyermekotthonok munkáját.
- Ellenőrzik a lakásotthonok, gyermekotthonok szabályzatban előírt munkáját.
- Ellenőrzik a lakásotthonok, gyermekotthonok nyilvántartásait.
- Folyamatosan értékelik a lakásotthonok, gyermekotthonok munkáját.
- Gondoskodnak a dolgozók helyettesítéséről, a munkaelosztásáról.
- Jóváhagyólag meghatározzák a tanulók hétvégi programját.
- Részt vesznek a hétvégi, szünidői hazautazások rendjének kialakításában,
- A szakmai munka ellenőrzését külön ellenőrzési terv szerint végzik.
- Összehangolják, koordinálják az intézményi egység gyermekotthonainak munkáját.
- Jóváhagyják a dolgozók (pedagógusok, gyermekfelügyelők, egyéb szakemberek) munkaidő beosztását.
- Irányítják és rendszeresen ellenőrzik a nevelői munkát.
- Gondoskodnak az éves szabadságolási terv elkészítéséről.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

17.3. 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.

- Naprakészen dolgoznak a GYVR rendszerben.
- Részt vesznek a növendékek napi- és heti rendjének kialakításában.
- Ellenőrzik a tanulási idő munkarendjét, eredményességét.
- Tervezésben, szervezésben segítséget nyújtanak, 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, szüneti hazautazások rendjének kialakításában.
- Elősegítik a gyermekek önálló életvitelre nevelését, az önkiszolgáló tevékenységek ösztönzését az életkornak megfelelően. (háztartási ismeretek, kerti munkák stb.)
- A szakmai munka ellenőrzését külön ellenőrzési terv szerint végzik.
- A gyermek ügyeiben a gyámhivatal utasításai szerint járnak el.
- A szakmai intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítésüket. Munkáltatói jogokat nem gyakorolhatnak.
- Szakmai teljesítés igazolását végezhetnek az intézményvezető felhatalmazása alapján.
- Havi szinten elkészítik, majd a szakmai intézményvezető helyettesnek továbbítják a dolgozók mozgó bérének kimutatását.
- Változásjelentés, engedély nélküli eltávozás vezetése.
- Munkabeosztás elkészítésének ellenőrzése és jóváhagyása 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.
- Kinevezhetőek utógondozói feladatok ellátására, elsősorban otthonteremtési támogatás lebonyolítása esetén.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

17.4. Az intézmény operatív vezetősége

- intézményvezető,
- szakmai intézményvezető helyettesek

17.5. A kibővített intézményi vezetőség

Az operatív vezetőségen kívül a gyermekotthon vezetők.

17.6. 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,
- Tájékoztatás az intézmény jövőjével kapcsolatos tervekről
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése.
- Feladatok ledelegálása
- Munkaszervezés stb.
- Iránymutatás

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 kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

18. 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 határozott vagy határozatlan időre, pályázat alapján létesíthető, illetve meghatározott esetekben pályázat kiírása nélkül is létesíthető közalkalmazotti jogviszony.

A pályázati felhívást a Közszolgálati Portál (<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu>) internetes oldalán közzé kell tenni.

- Helyettesítés, vagy pályázatban való részvétel okán 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 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik az illetményt legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni. Az illetmény kifizetése átutalással történik.

Munkaköri leírások

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a közvetlen szakmai felettesét, 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.

- 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 Szociális Munka Etikai Kódexe és az Adatvédelmi Törvény (GDPR) alapján.**

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 intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető helyettesek egymást, illetve esetenként megbízással a gyermekotthon vezetők helyettesítik.
- A gyermekotthon vezetők (bizonyos esetekben) meghatalmazással helyettesíthetők egy másik gyermekotthon vezető 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 közalkalmazott 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.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak pedagógus pótszabadságából 15 napra - a vonatkozó jogszabályok szerint – a munkáltató igényt tarthat. A szabadság engedélyezésére a munkahelyi vezető jogosult. Fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

- Az intézményvezető szabadságát előzetesen a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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
- Naprakészen dolgozik a GYVR rendszerben.
- Engedély nélküli eltávozás esetén a törvényes képviselő értesítése (gyermekvédelmi gyám), és kísérelt a gyermek vissza hozatalára.
- A gondozottak szünidei, nyári üdülésének, kirándulásainak szervezése
- A lakóegységben /lakásotthonban folyó gazdálkodási tevékenység koordinálása és irányítása
- Csoportnapló, eseménynapló vezetése
- Változásjelentés, engedély nélküli eltávozás vezetése
- Havi munkaidő terv elkészítése
- Szabadságolási ütemterv elkészítése a lakóegységben
- Jegyzőkönyv felvétele a rendkívüli eseményekről
- Rendszeres egyeztető megbeszélés 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.
- A gyermekek önálló életvitelre nevelése, önkiszolgáló tevékenységek elősegítése, ösztönzése az életkornak megfelelően (háztartási ismeretek, kerti munkák stb.).
- Részletesebben feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- Munkaideje heti 40 óra

Gyermekvédelmi asszisztensek feladatai

- A lakásotthonban /lakóegységben élő gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődésének figyelemmel kísérése.
- Javaslattétel 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.
- A gyermekek önálló életvitelre nevelése, önkiszolgáló tevékenységek elősegítése, ösztönzése az életkornak megfelelően. (háztartási ismeretek, kerti munkák stb.)
- Részletesebben feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyermekfelügyelők feladatai

- A lakásotthon / lakóegység belső munkamegosztásában elsősorban a gondozási feladatok szervezése és azok elvégzése a feladat.
- A gyermekek önálló életvitelre nevelése, önkiszolgáló tevékenységek elősegítése, ösztönzése az életkornak megfelelően (háztartási ismeretek, kerti munkák stb.).
- Egészségügyi ellátás, gyermekkíséret.
- 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.
- Részletesebben feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Pszichológus/ pszichológiai tanácsadó 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 gyermek érdekében 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.
- Kérés 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
- TEAM munka, a gyermekeket közvetlen nevelő-gondozó szakmai kollégákkal
- A munkájával összefüggő dokumentáció, vizsgálati napló, gyermekekre vonatkozó dokumentáció vezetése, szakvélemények készítése.
- A gyermekek önálló életvitelre nevelése, önkiszolgáló tevékenységek elősegítése, ösztönzése az életkornak megfelelően (háztartási ismeretek, kerti munkák stb.).
- Részletesebben feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus feladatai

- A nevelésbe került gyermekekről állapotfelmérés, anamnézis felállítása.
- Felzárkóztatás
- Osztályozó vizsgára készítés, gyermekkíséret
- Online – digitális – oktatásban való aktív részvétel
- Általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, és az életkori szinttel való összevetése.
- Egyéni fejlesztési terv elkészítése.
- Tanulási problémákkal küzdő gyermekekkel való foglalkozás.
- Kapcsolattartás a gyermekeket oktató intézményekkel.
- Tehetséggondozás.
- A gyermekek önálló életvitelre nevelése, önkiszolgáló tevékenységek elősegítése, ösztönzése az életkornak megfelelően (háztartási ismeretek, kerti munkák stb.).
- Részletesebben feladatait 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.
- Az utógondozói feladatok ellátása az otthonteremtési támogatás felhasználásának idejére.

Gyermekvédelmi ügyintézők feladatai

- A gyermekotthonban, lakásotthonokban élő, nevelésbe vett gyermekek esetének megismerése.
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet hatályon kívül helyezett mellékletei helyébe lépő vezetendő dokumentumok: Értesítés a szakellátásban ellátottakról – befogadás, Értesítés a szakellátásban ellátottakról – távozás
- 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.
- Elkészíti a gyermekotthon éves statisztikai jelentéseit.
- Havi szinten az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat / továbbiakban OGYSZ/ Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegye intézmény (továbbiakban: Szakszolgálat) részére elkészíti az előző havi létszámjelentést és kiszámolja a gondozási napokat.
- Neveléssel kapcsolatos iktatás, iratkezelés.
- Részletesebben feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Növendékügyi előadó

- Csak ügyvitellel kapcsolatos ügyekben adhat felvilágosítást.
- A gondozásban lévő gyermekek naprakész nyilvántartása
- A gyermek felvételekor családi pótlék igénylésével kapcsolatos nyomtatványok előkészítését elvégzi, majd átadja a gyermekotthon vezetőnek aláírásra.
- Jelentési kötelezettségek a gyermek felvételekor, távozásakor.
- Beérkező, kimenő hivatalos iratok iktatása, válaszlevél küldése a gyermekotthon vezetővel való egyeztetést követően.
- Gyermek jogállásában történő változások, névváltozások bevezetése.
- Statisztikai jelentések elkészítése.
- Engedély nélküli eltávozás és visszaérkezés esetén a jelzést továbbítja a hatóság felé.
- A gondozás alatt álló gyermekekkel kapcsolatos minden olyan adminisztratív feladatot elvégez, amellyel a gyermekotthon vezető és a szakmai intézményvezető helyettes megbízta.
- Betartja az intézmény szakmai szabályzatait, szabályzóit és azokat a gazdálkodási, pénzügyi és működési szabályzatokat, melyek őt a munkaköréből adódóan érintik.
- Részletesebben feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. Rész

19. Az intézmény működésének rendje

19.1. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje

- Az intézmény megszakitás nélküli munkarendben működik. A gyermekek felügyeletét ellátó dolgozók beosztása ehhez igazodik.
- Az intézmény vezetője köznevelési szakértő, munkaidő kedvezmény illeti meg. Munkaideje kötetlen.
- A szakmai intézményvezető helyettes heti 40 órás munkaidőben dolgozik kötetlen munkaidőben.
- A gyermekotthon vezetők hétfőtől - péntekig általános munkarendben dolgoznak. Hétfégi vezetői ügyeletet kötelesek ellátni.
- Gyermekvédelmi ügyintézők, növendékügyi előadók hétfőtől - péntekig általános munkarendben 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 vizsgálattal 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.
- A gyermekfelügyelők többműszakos munkarendben dolgoznak havi munkaidőkeretben, melyet előző hó 25. napjáig a nevelők készítenek el.
- Az egyéb munkakörben dolgozók munkarendje: hétfőtől – péntekig általános munkarend.

19.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja (kinevezés, átsorolás, értesítés, figyelmeztetés, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, rendkívüli munkavégzés elrendelése stb.).
- A munkáltatói jogok gyakorlása közül a szabadság engedélyezését az intézményvezető helyettesek is elláthatják. Az intézményvezető helyettes szabadság engedélyezését az intézményvezető gyakorolja.

Intézményvezető által átruházható hatáskörök

- az intézmény képviselete külső szervek előtt

Kapcsolattartás társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

- intézményvezető
- szakmai intézményvezető helyettesek

- gyermekotthon vezetők
- nevelők
- fejlesztőpedagógus

19.3. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje

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 alapján az SZGYF, mint fenntartó látja el az intézmény belső ellenőrzési feladatait.

19.4. Vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Az ellenőrzést az intézmény ellenőrzési nyomvonaláról szóló szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- szakmai intézményvezető helyettesek
- gyermekotthon vezetők

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet közvetlenül ellenőrizheti.

Az ellenőrzés módszerei

- dokumentáció ellenőrzés
- személyes látogatás,
- eseménynapló, személyi anyagok vizsgálata,
- nevelőkkel, gyermekfelügyelőkkel, gyermekkel interjú
- pszichológiai vizsgálat kérése stb.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, valamint a vizsgált terület dolgozóit, az intézmény vezetője, helyettesei, illetve az ellenőrzést végző személyek tájékoztatják.

IV. Rész

20. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

20.1. Intézményi közösségek

Nevelőtestület: A nevelőtestület tagja az intézményvezető, szakmai intézményvezető helyettesek, a gyermekotthon vezetők, valamint a nevelő-gondozó munkát 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 közreműködésével, melynek célja a nevelőmunka szervezése, szakmai módszertani tapasztalatcsere.

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

20.2. A Közalkalmazotti Tanács

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

20.3. 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 tagjai

- gyermekönkormányzat képviselői, fiatal felnőttek képviselői
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- a 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 érdekképviselői 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.

20.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény feladatainak 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, nevelők értekezlete, gyermekönkormányzati ülések, érdekképviselői fórum ülései.

20.5. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény az alábbiakban felsorolt, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel tart kapcsolatot elektronikus úton, telefonon, postai úton, illetve személyesen.

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kirendeltségével
- A Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával, illetékes Járási Hivatalok Hatósági és Gyámügyi Osztályaival
- Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegye intézménnyel
- Az oktatási - nevelési intézményekkel

- A Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei 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 Gyermejköltségi Szolgálatokkal,
- Egyéb hatóságokkal, hivatalokkal.
- Szociális és rehabilitációs intézményekkel
- Oktatási Hivatallal
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- Polgármesteri Hivatalokkal
- Települési Önkormányzatokkal
- Irányító Hatósággal

V. Rész

21. 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

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény fenntartóját,


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

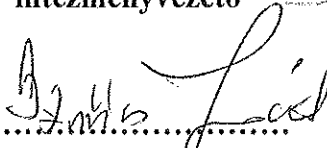
VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ egészét a 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 2022.12.21. napján kelt SZMSZ hatályát veszti.

Mátészalka, 2023.05.16.....

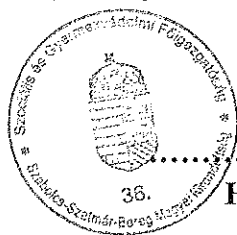

 Repelik Anikó
 intézményvezető

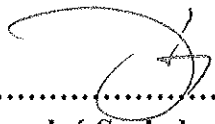

 Szabó László
 nevelőtestület képviselője

Fenntartói jóváhagyás:

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

Nyíregyháza, 2023.05.17....




 Hasulyó Szabolcs
 igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
 Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kirendeltsége

Gyermekvédelmi Központ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye
Organogramja

