


**KAFFKA MARGIT UTÓGONDOZÓI ÉS GYERMEKOTTHONI
KÖZPONT BUDAPEST**

(1122 Budapest, Acsády utca 3.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2024. *október* hó *02* napján


[Handwritten signature]

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Kaffka Margit Utógondozói és Gyermekotthoni Központ Budapest (1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.) (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

I. fejezet

1. Az SZMSZ célja

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

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. fejezet

Alapítás, alaptevékenység

1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye

Az intézmény megnevezése és székhelye:

Kaffka Margit Utógondozói és Gyermekotthoni Központ Budapest
1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.

Telephelyei:

Kőér Utógondozói Otthon Budapest	1103 Budapest Kőér utca 24-26.
Harmat Utógondozói Otthon Budapest	1102 Budapest, Harmat utca 5.
Szerencse Utógondozói Otthon Budapest	1185 Budapest, Szerencse utca 9.
Szuglói Utógondozói Lakásotthon Budapest	1141 Budapest, Szuglói körvasút sor 110.
Erőd Utógondozói Lakásotthon Budapest	1096 Budapest, Telepy utca 15/b IV. em. 7.
Lehel Utógondozói Lakásotthon Budapest	1062 Budapest, Lehel utca 5. II. em. 31.
Újlak Utógondozói Lakásotthon Budapest	1173 Budapest, Újlak utca 43. fsz. 3.

2. Az Alapító Okirat kelte: 2023. március 7.

3. Az Alapító Okirat száma: A-470-1/2023

4. Az alapítás időpontja: 2005. január 01.

5. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

6. Az intézmény irányító szerve

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4

7. Az intézmény fenntartója

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

8. A vezetői megbízás rendje, a foglalkoztatottak jogviszonya

8.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

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

8.2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

9. Alaptevékenysége:

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

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

10. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok:

- a gyermeki jogokról szóló 1991. évi LXIV. törvény New Yorkban, 1989. november 20. napján kelt egyezmény,
- Gyvt.,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,

- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi költségvetési szervek, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet),
- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, költségvetési szervek és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamokról szóló 29/2003. ESzCsM rendelet,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet.

Egyéb, az költségvetési szerv működését meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény,
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- Mt.,
- Kjt.,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.),
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szám. tv.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.),
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.
- 191/2024. (VII. 8.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott személyek pszichológiai alkalmassági vizsgálatáról,
- 194/2022. (V. 27.) Korm. rendelet a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat szabályairól, valamint a rendőrség belső bűnmegelőzési és büntfelderítési feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladatai ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról szóló 293/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról.

11. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása.

12. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest

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

14. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Fejezet

Szervezeti felépítés

1. Igazgatóság

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- adatvédelmi tisztviselő

2. Gazdasági csoport

- gazdasági koordinátor
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági adminisztrátor
- adminisztrátor

3. Szakmai (szervezeti) egységek:

1. számú szakmai egység

Engedélyezett férőhely: 45 fő

1103 Budapest, Kőér utca 24-26. 32 férőhely

1102 Budapest, Harmat utca 5. 13 férőhely

2. számú szakmai egység

Engedélyezett férőhely: 34 fő

1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3. 34 férőhely

3. számú szakmai egység

Engedélyezett férőhely: 40 fő

1141 Budapest, Szuglói körvasút sor 110. 12 férőhely

1185 Budapest, Szerencse utca 9. 15 férőhely

1173 Budapest, Újlak utca 43. 5 férőhely

1096 Budapest, Telepy utca 15/b. IV. em. 7. 4 férőhely

1062 Budapest, Lehel utca 5. II. em. 31. 4 férőhely

A szakmai egységeket szakmai egység vezetők irányítják.

Az intézmény és az ellátottak viszonyát a házirend – utógondozói ellátottak esetében a Megállapodás, átmeneti gondozás vonatkozásában az Ellátási Szerződés rögzíti, amely tartalmazza egyfelől a fiatal jogait és kötelességeit, másfelől az otthon által nyújtott szolgáltatásokat és a közösen elfogadott szabályokat.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

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

1. Képviselet:

- Az intézmény képviseletét az igazgató látja el.
- Az igazgató képviseleti jogát az intézmény minden feladata tekintetében az általános igazgatóhelyettesre átruházhatja.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályozása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a képviseletet.
- Az igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviseletre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

2. A vezetői szintek, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó, valamint alkalmassági vizsgálatához kötött munkakörök

2.1. Az intézményben vezetői szintnek minősül:

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

2.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

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

2.3. Vezetői alkalmassági vizsgálatra kötelezettek:

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

2.4. Pszichológiai alkalmassági vizsgálatra, és kifogástalan életvitel vizsgálatra valamennyi szakmai munkakörben foglalkoztatott kötelezett.

3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- 3.1. A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.
- 3.2. A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.

4. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
- a szakmai etikai normák betartásáért,
- az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
- az ellátotti jogok érvényesítéséért,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében tett jelzési, együttműködési, és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmenek betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
- a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

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

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

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

6.1. Igazgató

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Kiemelten felelős az intézményben és annak telephelyein élő ellátott gondozottakért. E felelősségéből adódóan megelőzi és kizárja az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai és a gyermekvédelmi szakmai munka színvonaláért.
- Felelős a jogszabályokban meghatározott alkalmassági vizsgálatok intézményi szintű előkészítéséért, kezdeményezéséért, az alkalmassági vizsgálatok intézményi szinten megvalósuló adatszolgáltatási kötelezettség megvalósulásáért, a kapcsolódó nyilvántartások és irattározások megvalósulásáért.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- Felelős a gyermekbántalmazási protokoll előírásai szerint a fenntartó felé történő jelzési kötelezettség teljesítéséért, a belső vizsgálat lefolytatásáért, szükség esetén rendőrségi feljelentés és egyéb munkáltatói intézkedés megtételéért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az intézmény alapidokumentumainak elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért.
- Az intézményben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- Felelős az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Irányítja az intézmény szervezeti egységeinek működését.
- Biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, valamint a munkamegosztás hatékonyságát.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a szakmai egység vezetők, valamint a gazdasági koordinátor munkáját.
- Gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről.
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.
- Feladatkörében biztosítja a különböző szakmai egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.

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

- Szervezi és segíti az Érdekképviselői Fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.

6.2. Igazgatóhelyettes

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egység vezető helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Segíti az igazgatót, valamint általános helyetteseként gyakorolja a kiadmányozási jogot, feladatai ellátásában, döntés-előkészítő munkát végez, és átruházott hatáskörben dönt az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- A szakmai egységek szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatársak egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szakmai-etikai normák érvényesülését.
- Felelős a befogadott, ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésben vett, valamint átmeneti gondozásban lévő kiskorúak legjobb érdekeinek érvényesüléséért.
- Felelős a fiatal felnőttek, gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény, valamint gyermekbántalmazási protokoll szabályai szerint eljárni.
- Felelős a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelés, oktatás, képzés biztosításáért.
- Felelős a Belügyminisztérium által kiadott Képesség- és tehetség gondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” módszertanban foglaltak megvalósulásáért.
- Ellenőrzi a munkatársak beosztási, szabadságolási tervét. Felelős a szolgálati beosztások jóváhagyásáért. Betegség, vagy egyéb esemény bekövetkeztekor elrendeli a beosztás és a szabadságolások megváltoztatását, maximálisan szem előtt tartva a folyamatos működés szempontjait. A változásokat az igazgatónak bejelenti.
- A vezetői ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakellátók és a szakmai egységhez rendelt vagyonnöködtetők munkavégzését, felelős az intézményi alapidokumentumokban foglaltak maradéktalan érvényesüléséért.
- Vezetői ellenőrzését rendszeresen, a vezetői team üléseken jóváhagyott éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelően végzi, az ellenőrzés tényét, a megállapításokat, valamint a szükséges intézkedéseket – határidő megjelölésével – az ellenőrzési naplóban regisztrálja. Szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.

- Szükség esetén vezeti az otthongyűléseket, a team üléseket, a vezetői értekezleteket és az esetkonferenciákat.
- Közreműködik az intézmény éves Munkatervének a kialakításában, és az azokban foglaltak megvalósításában.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzített szakmai, nyilvántartási, adminisztrációs kötelezettség és adatszolgáltatás maradéktalan teljesüléséért.
- Szervezi és nyomon követi a gyermekvédelmi gyámokkal történő kapcsolattartást a nevelésbe vett kiskorúak vonatkozásában.
- Javaslatot tesz a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény vezetője felé a munkatársainak vonatkozásában.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, és vezetői teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a teamek döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A teamek döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teameken meghatározott módon és körben ad információt.
- A szakmai team javaslatára, illetve szükség esetén saját hatáskörben konkrét esetekben kezdeményezi az intézményvezető részvételét a szakmai team munkájában.
- Biztosítja a hatékony információáramlást a telephelyek és székhely között szakmai és gazdasági kérdésekben egyaránt. Felelős a telephelyekről érkező információk, adatszolgáltatás pontosságáért, és a határidők betartásáért.
- Felelős a szakellátók továbbképzési kötelezettség teljesítésének megszervezéséért, koordinálásáért, a belső továbbképzések megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a gondozási helyek készpénzigényének koordinálásáért, a teljes körű, valamint szükség szerinti ellátás maradéktalan megvalósításáért.
- A Kockázatkezelési Bizottság vezetőjeként, felelős az integrált kockázatkezelés intézményi megvalósulásáért.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogosítvánnyal rendelkezik.

6.3. Szakmai egység vezető

- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- A szakmai egység vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egység vezető helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A szakmai egység szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatársak egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szakmai-etikai normák érvényesülését.

- Elkészíti és ellenőrzi a munkatársak beosztási, szabadságolási tervét. Felelős az szolgálati beosztások jóváhagyásáért. Betegség, vagy egyéb esemény bekövetkeztekor elrendeli a beosztás és a szabadságolások megváltoztatását, maximálisan szem előtt tartva a folyamatos működés szempontjait. A változásokat az igazgatónak bejelenti.
- Nyomon követi és koordinálja a munkaügyi adatszolgáltatást, a Munkaügyi Ügyrendben foglaltaknak megfelelően.
- A vezetői ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakellátók és a szakmai egységhez rendelt vagyomműködtetők munkavégzését, felelős az intézményi alapidokumentumokban foglaltak maradéktalan érvényesüléséért.
- Vezetői ellenőrzését rendszeresen, a vezetői teamen jóváhagyott éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelően végzi, az ellenőrzés tényét, a megállapításokat, valamint a szükséges intézkedéseket – határidő megjelölésével – az ellenőrzési naplóban regisztrálja. Szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Nyomon követi szakmai adminisztráció, a gyámhivatali, jelentések és végbeszámolók alakulását, ellenőrzi azok időbeli elküldését.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Felügyeli és ellenőrzi az egyéni gondozási-nevelési tervekben, együttműködési megállapodásokban rögzítettek maradéktalan megvalósulását, szakmai irányítóként részt vesz kidolgozásukban.
- Felügyeli a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelés, oktatás, képzés megvalósulását.
- Felügyeli a Belügyminisztérium által kiadott Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” módszertanban foglaltak megvalósulását.
- Felelős a kiskorúak teljes körű, a fiatal felnőttek szükség szerinti ellátásának megvalósításáért.
- Nyomon követi a szakmai egység ellátottjai vonatkozásában az ellátás mértékének alakulását, a gazdasági egységgel egyeztetett időpontban havi rendszerességgel jelentést küld a gazdasági egységnek az ellátások egyénenkénti mértékéről.
- A gazdasági ügyintézővel együttműködve részt vesz az ellátottak közvetlen kiadásaihoz kapcsolódó kifizetések szervezésében, lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény vezetője felé a szakmai egység munkatársainak vonatkozásában.
- Személyes felelősséggel tartozik a telephelyek eszköztáráért, leltárkörzet-felelősként. Nyomon követi a hozzá tartozó telephelyek felszereltségét és műszaki állapotát, meghibásodás, illetve probléma esetén haladéktalanul értesíti a FŐGYIÜSZ illetékeseit, szükség esetén azonnali hibaelhárítást szervez.
- Felügyeli a szakmai egységhez rendelt, a FŐGYIÜSZ munkajogi állományába tartozó takarítót, karbantartót.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, és vezetői team ülésekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a teamek döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A

- teamek döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teameken meghatározott módon és körben ad információt.
- Felelős az intézményi házirend telephelyi sajátosságait tartalmazó melléklet kidolgozásáért, módosítás kezdeményezése esetén köteles az Érdekképviselési Fórum telephelyi tagjaival együttműködni.
 - A szakmai teamek állásfoglalása, véleménye ismeretében javaslatot tesz az utógondozói ellátás biztosító befogadó nyilatkozat megadására és visszavonására. Házirendsértés, illetve súlyos házirendsértés bekövetkeztekor a házirend és mellékleteiben foglaltak szerint köteles eljárni.
 - A szakmai team javaslatára, illetve szükség esetén saját hatáskörben konkrét esetekben kezdeményezi az intézményvezető részvételét a szakmai team munkájában.
 - Biztosítja a hatékony információáramlást a telephelyek és székhely között szakmai és gazdasági kérdésekben egyaránt. Felelős a telephelyekről érkező információk, adatszolgáltatás pontosságáért, és a határidők betartásáért.
 - Gondoskodik az otthongyűlés működési feltételeiről. Felelős a szakmai-testületi értekezletek, a team üléseinek megszervezéséért. Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviseléssel, a gondozottak Érdekképviselési Fórumának tagjaival, az intézményben működő szakszervezetekkel.
 - Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
 - Külön felhatalmazás alapján kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat láthat el.

6.4. Adatvédelmi tisztviselő

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Az adatvédelmi tisztviselőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Tájékoztatót és szakmai tanácsot ad az intézményvezető vagy az intézmény adatkezelést végző munkavállalói részére az Infotv., a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban, közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt a szakmai egységek munkavállalói részére.
- Ellenőrzi az intézmény adatvédelemről és adatbiztonságáról szóló szabályzatának, az intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső

szabályainak, szabályzatainak, továbbá uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, éves munkaterv alapján ellenőrzi az intézmény szakmai egységeinél az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és intézményvezetői utasítások rendelkezéseinek betartását.

- Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló intézményvezetői utasítás megalkotásában.
- A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek.
- Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, aki kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a bejelentések kivizsgálására az Infotv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő eltéréssel alkalmazni.
- Éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
- Koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait.
- A szakmai egységek munkavállalói részére adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Részt vesz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) elnöke által évente összehívott adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
- Szervezi az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- Segíti adatvédelem, adatbiztonság területén, a SZGYF erre kijelölt munkatársainak munkáját, együttműködik velük.

6.5. Növendékügyi előadó

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

- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Nyilvántartási feladata az intézmény központi nyilvántartásának számítógépre vitele és az intézményektől rendszeres időközönként kapott adatbázis gépre vitele, a nyilvántartás folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatás.
- Nyomon követi és regisztrálja, valamint az erre rendszeresített formanyomtatványon jelenti a OGYSZ Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatának a befogadást és távozást, nyilvántartja, és folyamatosan aktualizálja az intézményi gondozási napokat.
- Folyamatos munkakapcsolat keretében egyezteti az intézményi gondozási napokat a OGYSZ Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatával.
- Kezeli és aktualizálja a GYVR gondozási nap adatszolgáltatást.
- Az intézmény szakmai-statisztikai kötelezettségeinek teljesítéséhez adatot szolgáltat.
- A családi pótlék folyósítása érdekében igénylés benyújtása a MÁK felé.
- A családi pótlék folyósításával kapcsolatos adatok változásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedést kezdeményez a folyósító szerv felé.
- Havi szökés nyilvántartást vezet, melyet havonta jelent a OGYSZ felé.
- Az utógondozókkal egyeztetve nyomon követi, regisztrálja, majd folyamatosan karbantartja az intézménybe befogadott fiatal felnőttek ellátási jogcímeit, és a fizetendő térítési díjat.
- Szakmai adminisztráció keretében elkészíti az intézményi megállapodás, és térítési díjról szóló Értesítés tervezeteit, azok hitelesítése és átvétele után rendszerezi, majd folyamatosan karbantartja a dokumentumokat.
- Vezeti a team, otthongyűlés, szakmai értekezlet, intézménygyűlés jegyzőkönyveit.
- Kezeli és irattárazza az intézmény szakmai dokumentációját az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- Iktatási, postázási, és kézbesítési feladatokat lát el.
- A szakmai egységek, és telephelyek közötti információáramlást koordinálja, szervezi.
- Szervezi, és koordinálja a hivatalok, társintézmények, segítő intézmények és szervezetek közötti együttműködést, információáramlást, naprakészen karbantartja a felsoroltak által nyújtott szolgáltatások, pályázatok adatbázisát, különös tekintettel a fiatal felnőttek által elérhető egyéb szociális támogatások, és továbblépésüket, önálló lakhatásuk lehetőségeinek vonatkozásában.
- Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

6.6. Gyermekvédelmi ügyintéző

- Közvetlen felettese az igazgató.

- A gyermekvédelmi ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Nyilvántartási feladata az intézmény központi nyilvántartásának számítógépre vitele és az intézményektől rendszeres időközönként kapott adatbázis gépre vitele, a nyilvántartás folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatás.
- Nyomon követi és regisztrálja, valamint az erre rendszeresített formanyomtatványon jelenti OGYSZ Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatának a befogadást és távozást, nyilvántartja, és folyamatosan karbantartja az intézményi gondozási napokat.
- Folyamatos munkakapcsolat keretében egyezteti az intézményi gondozási napokat a OGYSZ Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatával.
- Kezeli a KENYSZI foglalkoztatottak számának jelentését, valamint a GYVR gondozási nap adatszolgáltatást.
- Az intézmény szakmai-statisztikai kötelezettségeinek teljesítéséhez adatot szolgáltat.
- Az utógondozókkal egyeztetve nyomon követi, regisztrálja, majd folyamatosan karbantartja az intézménybe befogadott fiatal felnőttek ellátási jogcímait, és a fizetendő térítési díjat.
- Szakmai adminisztráció keretében elkészíti az intézményi megállapodás, és térítési díjról szóló Értesítés tervezeteit, azok hitelesítése és átvétele után rendszerezi, majd folyamatosan karbantartja a dokumentumokat.
- Vezeti a team, otthongyűlés, szakmai értekezlet, intézménygyűlés jegyzőkönyveit.
- Kezeli és irattárazza az intézmény szakmai dokumentációját az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- Iktatási, postázási, és kézbesítési feladatokat lát el.
- A szakmai egységek, és telephelyek közötti információáramlást koordinálja, szervezi.
- Szervezi, és koordinálja a hivatalok, társintézmények, segítő intézmények és szervezetek közötti együttműködést, információáramlást, naprakészen karbantartja a felsoroltak által nyújtott szolgáltatások, pályázatok adatbázisát, különös tekintettel a fiatal felnőttek által elérhető egyéb szociális támogatások, és továbblépésüket, önálló lakhatásuk lehetőségeinek vonatkozásában.
- Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

6.7. Pszichológus

- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- A pszichológust távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által

írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Munkanaplót vezet, amiben heti tervét és annak megvalósulását rögzíti.
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, a foglalkozások tartalmát.
- Az intézménybe kerüléskor, illetve mentálhigiénés problémák esetén diagnosztizálja a gyermeket.
- Félévente állapotfelmérést és egyéni fejlesztési tervet készít.
- A bekerülő fiatal családi struktúráját, családi szerepét az esetvivő nevelő segítségével feltérképezi.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- A családoknak megoldásközpontú konzultációt biztosít, igény szerint családterápiát vezet.
- Szülőcsoportot szervez és vezet, ezzel indirekt segítséget nyújt a fiataloknak.
- Egyéni foglalkozás keretében többféle terápiás formát használ (támasznyújtó beszélgetés, relaxáció, személyközpontú konzultáció, krízisintervenció, stb.).
- Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportokat szervez életkori problémák megvitására.
- A csoportok életterén belüli események feldolgozása, visszajelzések adása otthongyűléseken keresztül.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában.
- A nevelők számára konzultációs időpontot biztosít.
- Részt vesz az esetszbeszéléseken, team-üléseken.
- Az intézményi kereteket túllépő terápiás munka esetén a külső szakintézményekkel felveszi, illetve tartja a kapcsolatot.
- Koordinálja a drog prevenció és áldozatvédelmi programokat.
- Félévente beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé, betartva a klienst védő titoktartást és az etikai követelményeket.
- Szükség szerint párterápiás foglalkozásokat szervez és vezet gyermekükkel együttes elhelyezést igénybe vevő ellátottak számára.
- Anyai kompetenciákat erősítő foglalkozásokat szervez a kiskorú, valamint utógondozói ellátásban részesülő anyák, várandós anyák számára.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentáció készítésére, felkészülésre, továbbképzésre, pályázatok figyelésére használja.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

6.8. Fejlesztőpedagógus

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

- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, azok életkori szinttel, osztályfok-szinttel való összevetése.
- A szociális és értelmi fejlődés definiálása; a fejlődés szintjétől való lemaradás tényének, ill. a gyenge teljesítmény mögött fellelhető esetleges funkciózavaroknak a megállapítása; a lemaradás helyének és mértékének azonosítása.
- Az adekvát fejlesztő eljárások (prevenció/korrekción, egyéni/csoportos formában) megtervezése.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- A fejlesztő eljárások alkalmazásához feltételek (gyakorosság, hely, időpont, időtartam) megszervezése.
- Fejlesztő foglalkozások megtartása.
- Kontrollvizsgálat végzése a fejlesztő hatás eredményességének mérésére.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek pedagógusával, egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálat kezdeményezése.
- Részvétel az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában, tekintettel a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulására.
- A hozzá fordulóknak ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultációt biztosít a csoportnevelőknek, családgondozónak, szülőknek.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, tevékenységét naponta munkanaplóban rögzíti.
- Egyéni fejlesztési napló vezet, egyéni értékelés és fejlesztési tervet készít félévente.
- Munkájáról – betartva a titoktartási és etikai követelményeket – félévente beszámolót készít.
- Részt vesz a team-megbeszéléseken, esetszegbeszéléseken, értekezleteken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentáció készítésére, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Segítséget nyújt online oktatás során.

6.9. Nevelő

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.
- A nevelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által

írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A csoportban tevékenykedő nevelő alapvető kötelessége a növendékek állandó felügyeletének ellátása, valamint a számukra előírt házirend és Életrend betartatása.
- Amennyiben a beosztás szerint az ügyeletet ellátó munkatársat felváltó személy bármely okból nem veszi át a szolgálatot, úgy a szolgálatban lévő köteles addig az időpontig a feladatokat ellátni, amíg a helyettesítésről a lehető legrövidebb időn belül az ügyeletes vezető nem gondoskodik.
- Szolgálat átadás-átvételkor az élettér teljes ellenőrzése: tisztaság, leltári tárgyak megléte és épsége, csoport és közös helyiségek kulcsainak megléte és helye.
- Minden észlelt károkozásról vagy leltári hiányról jegyzőkönyvet köteles felvenni 6 órán belül, a károkozás időpontjának és körülményeinek, a károkozó nevének feltüntetésével.
- Csoportjában dolgozó munkatársainak szolgálati ideje alatt az ellátási feladatoknak, valamint az Életrend és a házirend betartatásának ellenőrzése a szolgálat átvételekor kapott információk, illetve a csoportnapló és egyéni gondozási füzetek bejegyzései alapján.
- A napi tanulmányi tevékenység, illetve az egyéni tanrend alapján készülők -, magántanulók, valamint a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező fiatalok tanulási tevékenységének tervezése, szervezése és vezetése szükség szerint a fejlesztőpedagógus koordinálásával.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv összeállítása során kiemelt figyelmet fordít a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” módszertanban foglaltak megvalósulására.
- A gyermekek, fiatalok fejlesztési tervéhez igazodó tevékenységek szervezése, vezetése.
- Felzárkóztató, készségfejlesztő, korrekciós és szabadidős foglalkozások tartása egyéni és csoportos formában.
- A biztonságos internethasználatot elősegítő egyéni és csoportfoglalkozások szervezése és tartása.
- Csoportgyűlés előkészítése és irányítása a csoport aktuális feladatainak, programjainak, problémáinak megbeszélése, egyéni teljesítmények közösségi értékelése céljából – gondoskodik a jegyzőkönyv és az egyéni értékelés megfelelő színvonalú vezetéséről.
- Koordinálja a fejlesztő programot, ennek érdekében folyamatosan kapcsolatban áll a gondozásba bevont szakemberekkel. Feladata komplex gondozás részeként a kiskorúaknak felzárkóztató, készségfejlesztő, korrekciós foglalkozások tartása egyéni, illetve csoportos formában.

- Csoportos programok tervezése, szervezése, vezetése – különösen hétfégi és szüneti ügyeletek idejére, valamint a csoportközösség építése érdekében rendszeresen.
- A csoport közös – főként esti, hétfégi – étkezéseinek kulturáltságát, elő- és utómunkálatait szervezi és biztosítja, és különösen a hétfégi és szüneti időszak alatti szolgálatai idején maga is részt vesz a csoporton belüli főzésben, valamint az aznapi vacsora elkészítésében.
- Gondoskodik a beteg gyermekek, fiatalok megfelelő egészségügyi ellátásáról.
- A csoportban takarítási rendet szervez és működtet a gyermekfelügyelők bevonásával. Az ehhez szükséges tisztítószeres és vegyszerek előírászerű tárolásáról és használatáról gondoskodik.
- Felel a gyermekek, fiatalok teljes körű ellátásának biztosításáért: az élelmiszer, tisztaságszer, ruházat, utazási bérlet, tanszerek, gyógyszerek, zsebpénz, és minden egyéb egyéni és életkori alapszükséglet kielégítését szolgáló eszköz biztosításáért, beszerzéséért.
- A csoportgazdálkodásban az egy hónap időtartamot felölelő pénzfelvételi nyomtatványon feltüntetett gazdálkodási területeket és a hozzájuk rendelt értékhatárokat, valamint a csoportban élő növendékek egyéni szükségleteinek sürgősségi sorrendjét, és a plusz juttatások terén például: szépségápolási kiadások, szabadidős költségigények stb., az ésszerű gazdálkodást és a pedagógiai szempontokat tekinti irányadónak.
- A csoport következő havi pénzigényét, megelőző hónap utolsó hetében köteles átadni az igazgatóhelyettesnek, aki a gazdasági ügyintéző bevonásával gondoskodik a pénzügyi fedezetről.
- A nevelő a megcímkézett juttatások átadásakor – zsebpénz, ruházat, bérlet, tisztaságszer – köteles a fiatallal aláírni az átvételi igazolást, illetve a zsebpénzkartont, ruhakartont.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a team döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A team döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teamen meghatározott módon és körben ad információt.
- Részt vesz az Otthongyűlésen, továbbá a szakmai továbbképzést, felkészülést, szupervíziót biztosító intézményi, és egyéb szakellátás által szervezett, az intézmény által finanszírozott programokon, a szakmai testületi értekezleten és az intézménygyűlésen.

6.10. Nevelő-utógondozó

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

- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Fogadja és meghallgatja az intézménytől segítséget kérő fiatal felnőttet.
- Információkat ad az intézmény működéséről, házirendjéről, tájékozódik a jogosultság feltételeinek meglétéről.
- A jelentkező fiatal felnőttel felvételi interjút készít, előkészíti a felvételi kérelmet a teamre.
- Az új beköltöző fiatal felnőttet gondozásba veszi a szakmai program felvételi rendjének megfelelően.
- Általánosan felel a székhely, adott telephely házirendben foglaltaknak megfelelő működéséért. Erről a székhely, adott telephely rendszeres bejárásával – különösen a szolgálat átadás-átvételkor – köteles meggyőződni.
- Szolgálati idejében köteles a hozzá forduló fiatal felnőttek rendelkezésére állni, kompetenciáját meghaladó probléma esetén – a probléma jellegétől függően – az illetékes nevelő-utógondozóhoz, szakmai vezetőhöz, illetve az intézményvezetőhöz fordulni.
- Szolgálati idejében köteles az intézmény házirendben meghatározott zavartalan működése, az intézményi és személyes vagyon megóvása, valamint a veszélyhelyzet megelőzése érdekében minden tőle elvárhatót megtenni.
- Felelős a befogadott, átmeneti gondozásban lévő kiskorúak mindenek felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Szükség esetén –vásárlási előleg felvétele során a fiatal felnőttekhez kapcsolódó és otthonszintű beszerzéseket végez. A felvett vásárlási előleggel a Gazdálkodási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Gondozási idejében utógondozói feladatokat lát el, mint kirendelt utógondozó a gyámhivatali határozatokban megjelölt fiatal felnőttek esetében. Így különösen:
 - Heti rendszerességgel fogadóórát tart a gondozási idő terhére.
 - Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a fiatal felnőttel, az együttműködés feltételeit írásban rögzíti, különös tekintettel a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetség gondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” módszertanban foglaltak megvalósulására. Az együttműködés feltételeit köteles a szakmai teammel egyeztetni.
 - Rövid, közép, illetve hosszú távú stratégiát dolgoz ki fiatal felnőttel közösen az utógondozói ellátás egyedi céljait, tartalmát és az utógondozói ellátás várható időtartamát illetően. A stratégia tervezetét köteles a szakmai teammel egyeztetni.
 - Folyamatos tanácsadással elősegíti a fiatal felnőttek önálló életvitelének kialakulását, megerősödését, kiemelten kezelve további lakhatásának megoldását,

- a házirend adta lehetőségeken belül maximálisan figyelembe véve a fiatal felnőtt önálló döntését.
- A fiatal felnőtt aktuális élethelyzete alapján javaslatot tesz az ellátás mértékére, és - annak élethelyzetnek megfelelő – módosítására, valamint a fiatal felnőtt jövedelemnyilatkozata alapján a fizetendő térítési díj mértékére a Térítési díj fizetési Szabályzatnak megfelelően.
 - A szükség szerinti ellátás keretében biztosított pénzbeli és természetbeli juttatás felhasználásában a fiatal felnőttel együttműködik az együttműködési megállapodásnak megfelelően.
 - Nyomon követi és dokumentálja a fiatal felnőtt térítési díjának befizetéseit, és a vállalt, megállapodásban rögzített elő takarékoság alakulását.
 - Lehetőség szerint megismeri - szükség esetén lakókörnyezetükben – a hozzá tartozó fiatal felnőttek családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket a lehetséges családba történő továbblépés érdekében.
 - Felismeri és felismerteti a konfliktusokat, a hatékony beilleszkedés akadályait, és ezek okait. A fiatal felnőttel közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó, problémamegoldó stratégiát.
 - A fiatal felnőttekkel együttműködve a biztonságos internethasználatot elősegítő egyéni és csoportfoglalkozásokat szervez és működtet.
 - Együttműködik a fiatal felnőttel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyámhivatalokkal, a szociális igazgatás, szociálpolitikai ellátás szervezeteivel, illetve, egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal, gyermekjóléti szolgálattal, szükség szerint munkakapcsolatot tart fenn.
 - Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, szükség esetén további szaksegítséget szervez. Eljár a fiatal felnőttek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
 - A gondozásból kikerülő fiatal felnőttekkel kapcsolatban önálló életvitelük segítésére további utógondozói feladatokat is elláthat, különösen az otthonteremtési támogatás igénybevételéhez kapcsolódóan. Otthonteremtési támogatás igénybevétele esetén különösen köteles a fiatal felnőttel és az illetékes gyámhivatallal együttműködni – az otthonteremtési támogatás felhasználása és elszámolása vonatkozásában.
 - Felkészül a heti szakmai teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a team döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A team döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teamen meghatározott módon és körben ad információt.
 - Részt vesz az otthongyűlésen, továbbá a szakmai továbbképzést, felkészülést, szupervíziót biztosító intézményi, és egyéb szakellátás által szervezett, az intézmény által finanszírozott programokon, a szakmai testületi értekezleten és az intézménygyűlésen.

- Szolgálat alatt vezeti a naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti a szolgálati ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltünteteti - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével - a rendkívüli eseményeket. Rendkívüli eseményről külön feljegyzést, szükség esetén jegyzőkönyvet készít.
- Különösen rendkívüli eseményről – így súlyos baleset, a székhely, adott telephely működését vagy lakói biztonságát veszélyeztető meghibásodás, nagy értékű, intézményi vagyona elkövetett károkozás, lopás – az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt haladéktalanul értesíteni kell.
- A vendégkönyvben vezeti a székhelyen, adott telephelyen vendégként érkező személyek nevét, érkezésének és távozásának időpontját, és a vendégfogadó személyét.
- Kezeli a karbantartó füzetet. A lakók által jelzett meghibásodásokat a füzetben írásban rögzíti.
- Kezeli a szolgálati, közösségi helységek és lakószobák kulcsait. A kulcsok felvételének és leadásának időpontját, a felvevő személy nevét a naplóban, illetve a telephelyen szokásos formában rögzíti.
- A kulcsszekrényben elhelyezett kulcsokat tételesen átveszi és átadja az ügyelet váltásakor.
- A szolgálat átadásakor a szolgálatot átvevő kollégának a székhelyen, adott telephelyen lakó fiatal felnőttek névjegyzéke alapján köteles a fiatal felnőttek tartózkodási helyét is magában foglaló információt szolgáltatni.
- A külső ügyintézésekről, a folyamatban levő eseteiről esetedossziét vezet a szakmai programban rögzített módon. Az utógondozói ellátás egyedi folyamatáról ellenőrizhető módon esetnaplót vezet. Ebben rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a fiatal felnőtt érdekében tett intézkedéseket, az intézkedések esetleges elmaradásának okait.
- A hozzá tartozó fiatal felnőttekkel írásban határozott idejű együttműködési megállapodást köt a rövid és hosszú távú, közösen kidolgozott továbblépési stratégiáknak megfelelően.
- A hozzá tartozó fiatal felnőttekről évenként, valamint az ellátás megszűnésekor írásban beszámolót küld az illetékes gyámhivatal részére az utógondozói ellátás eredményességéről. Otthonteremtési támogatás igénybevétele esetében az elszámolási határidővel egy időben, a fiatal felnőtt együttműködésének tapasztalt hiányakor haladéktalanul jelentést küld az illetékes gyámhivatalnak. A jelentés tervezetét a team és a szakmai vezető véleményezi.
- Kezeli a hozzá tartozó fiatal felnőttek raktári nyilvántartó lapját.
- Átmeneti gondozás esetében a befogadástól számított 3 héten belül elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. A terv elkészítése során figyelemmel kell lennie az NM rendelet 53 § (1) bekezdésében foglaltakra.
- A szülővel együttműködve vezeti a gyermek fejlődési naplóját.

- Folyamatos együttműködést tart fent a területileg illetékes Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal, illetve a gyermek és családja gondozásába-nevelésébe bekapcsolódó egészségügyi, oktatási-nevelési, szociális és egyéb szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart fent a gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) családjával, kiemelten a gyermek apjával, a család természetes támogató rendszerével, a családi kapcsolatok rendezése és a mielőbbi önálló életvitel, családegyesítés, illetve a családon belüli életvitel kialakítása, végső soron a gyermek átmeneti gondozásának megszüntethetősége érdekében.
- Nyomon követi a befogadott, átmeneti gondozásban részesülő gyermekek ellátást, javaslatot tesz az ellátás mértékére és tartalmára, segíti, és együttműködik az ellátás felhasználásában a fiatal felnőtt anyákkal.
- Felelős a befogadott, átmeneti gondozásban lévő kiskorúak mindenek felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.

6.11. Gyermekfelügyelő

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.
- A gyermekfelügyelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni. A csoportvezető irányításával felelősen végzi munkáját.
- A csoportjába tartozó gyermekek gondozásáért, neveléséért, egészséges személyiségfejlődéséért felelős.
- Köteles az éves Munkaterv és a Nevelési terv alapján kialakult szokás/szabályrendet megőrizni, fenntartani csoportjában, ezáltal elősegíteni és folyamatosá tenni a nevelőmunkát.
- E feladatköri meghatározás a hétfői és ünnepnapos ügyeletek ellátásánál is meghatározó jellegű.
- Felelős a csoportjába tartozó minden gyermek megfelelő testi ápoltságáért, valamint az általuk használt helyiségek rendjének megőrzéséért, tisztaságáért. A gyermekekkel együtt takarítja a csoportszobákat, fürdőszobákat, közös helyiségeket, melyek a csoport mindennapi életteréhez tartoznak.
- Észrevételeit, tapasztalatait, kéréseit a csoportüzemeltető felé adminisztrálja.
- A csoport napi szintű adminisztrációját vezeti.

- Részt vesz a csoport nevelési tervének és szervezeti feladatainak megbeszélését és értékelését végző csoportértekezleteken, valamint a nevelőtestületi határozatok meghozatalában, végrehajtásában. Megismerkedik a gyermekek élettörténeteivel, az elhelyezési-nevelési javaslat alapján, az egyéni gondozási terv elkészítése során javaslatot tesz. Rendszeresen tájékozódik a gyermekek tanulmányi előmeneteléről, iskolai problémáiról, segíti beilleszkedésüket.
- A gyermek egészségi állapotáról, családi körülményeiről, nevelőszülő, örökbefogadó szülő adatairól felvilágosítást külső személynek nem ad.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, gondoskodik egészséges életmódjuk megszervezéséről, a káros szokások kialakulását tekintve prevenció munkát folytat. Az ápolónővel, doktornővel együttműködve gondoskodik arról, hogy a beteg, gyengélkedő gyermek megfelelő ellátásban részesüljön. Rendszeres felvilágosító munkát végez, életkornak megfelelően.
- A kapcsolattartásra érkező szülők problémáit és kéréseit megértéssel fogadja, elősegítve ezzel a gyermek és családja közötti harmonikus kapcsolat kialakulását.
- Kizárólag olyan gyermeket enged haza, akinek ez irányú kapcsolattartásra szabályozás van. Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot a kapcsolattartások módjáról, minőségéről, az esetlegesen felmerülő problémákról.
- Részt vesz a gyermekek üdültetésében, annak előkészítő feladataiban.
- Köteles szóvá tenni minden olyan megnyilvánulást, bánásmódot, amely a gyermek személyiségét, érdekét és jogait sérti, sértené.
- Kötelezettsége, hogy rendszeresen részt vegyen továbbképzéseken, valamint a testület, és a munkatársak számára szervezett megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai fórumokon.
- Munkajogi szabályok szerint felelős a csoportjához tartozó olyan felszerelésekért, anyagokért, amelyeket visszaszolgáltatási kötelezettséggel vagy elszámolásra vett át.
- Részt vesz a leltári ellenőrzések munkáiban, minden előkészületet megtesz annak érdekében, hogy a kijelölt időben minél rövidebb idő alatt a szabályszerű leltározás megtörténjen.
- A csoportjába tartozó tárgyi, anyagi készleteket folyamatosan ellenőrzi, s az esetleges hiányról azonnal jelentést tesz.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi, Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) előírásokat megismerni, betartani és betartatni a gyermekekkel. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében mindent megtenni. Gyermeksérülés esetén köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, orvoshoz vinni a sérültet, szükség esetén mentőt hívni hozzá. A történeteket köteles azonnal jelenteni és azokat jegyzőkönyvben rögzíteni.
- Az intézmény helységeiben, berendezéseiben észlelt meghibásodást köteles írásban rögzíteni az erre rendszeresített füzetben, szükség esetén azonnal intézkedni a hiba elhárítása érdekében.

- Szükség szerint tervezi a gyermekekkel az étlapot, részt vesz a bevásárlásokban, főzésben.
- Az iskolásokkal elkészíti, a házi feladatot az óvodás gyermekek számára programot biztosít – játék, levegőzés, mesélés. Az önállóan nem közlekedő gyermekeket hazahozza az iskolából.
- Részt vesz a gyermekek ruházatának megvásárlásában, kezeli a csoport ruhakészletét.
- Hétféteken nyugodt, családi légkört biztosítására törekszik.
- Részt vesz a csoport mindennapi étkezésének előkészítésében, melybe bevonja a gyermekeket.
- Átveszi a gyermekcsoportot a szolgálatot teljesítő kollégáktól, a gyermekeket lefekteti, biztosítja a nyugodt körülményeket az elalváshoz. Nyugtalanul alvó gyermekeket megnyugtatja.
- Kimossa a gyermekek ruháit, kiterget.
- Elvégzi a ruhákon a kisebb javításokat (gombfelvarrás, stoppolás, beszegés).
- Kivasalja a megszáradt ruhákat.
- Beteg gyermek esetén, ha szükséges, ügyeletet hív.

6.12. Gyermekvédelmi asszisztens

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.
- A gyermekvédelmi asszisztens távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Általánosan felel az székhely, adott telephely - házirendben foglaltaknak megfelelő - működéséért. Erről a székhelye, adott telephely rendszeres bejárásával – különösen a szolgálat átadás-átvételkor – köteles meggyőződni.
- Felkészül a heti szakmai teamekre, szakmai tudással és felelősen, aktívan segíti a team döntés-előkészítő és döntéshozó munkáját. A team döntéseit felelősen képviseli. A teamen elhangzottakról kizárólag a teamen meghatározott módon és körben ad információt.
- Felelős a nevelésbe vett, átmeneti gondozásban lévő kiskorúak mindenkori felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Munkáját a szakmai egység vezetője, gyermekcsoport esetében a csoportvezető nevelő irányításával végzi.
- Szolgálati idejében köteles a hozzá forduló fiatal felnőttek rendelkezésére állni, kompetenciáját meghaladó probléma esetén – a probléma jellegétől függően – az

illetékes utógondozóhoz, szakmai vezetőhöz, illetve az intézményvezetőhöz fordulni.

- Szolgálati idejében köteles az intézményi házirendben meghatározott zavartalan működése, az intézményi és személyes vagyon megóvása, valamint a veszélyhelyzet megelőzése érdekében minden tőle elvárhatót megtenni.
- Az szolgálat időtartama alatt gondoskodik - a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel együttműködve - a székhely, adott telephely higiénikus állapotának megteremtéséről. Úgyszintén gondoskodik a szükséges orvosi ellátás igénybevételének megszervezéséről.
- Feladata a komplex gondozás részeként az ellátottak esetenként felzárkóztató, készségfejlesztő, korrekciós foglalkozások tartása is egyéni, illetve csoportos formában. Szorosan együttműködik az esetfelelős utógondozóval.
- Segítséget és támogatás nyújt a kiskorú, fiatal felnőtt anyáknak gyermekük gondozási-nevelési feladatainak ellátásában, maximálisan szem előtt tartva a fiatal felnőtt anyák önrendelkezését és önjogúságát. Az önrendelkezés és önjogúság gyakorlása nem sértheti a kiskorú gyermek mindenek felett álló érdekeinek, biztonságának érvényesülését.
- Segítséget és támogatás nyújt a fiatal felnőttek/ fiatal felnőtt anyák mindennapi önálló életvitelének kialakításában, az egyéni együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően. Felelős a csoportjába tartozó minden gyermek megfelelő testi ápoltságáért, valamint az általuk használt helyiségek rendjének megőrzéséért, tisztaságáért. A gyermekekkel együtt takarítja a csoportszobákat, fürdőszobákat, közös helyiségeket, melyek a csoport mindennapi életteréhez tartoznak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, gondoskodik egészséges életmódjuk megszervezéséről, a káros szokások kialakulását tekintve preventív munkát folytat. Az ápolónővel, doktornővel együttműködve gondoskodik arról, hogy a beteg, gyengélkedő gyermek megfelelő ellátásban részesüljön. Rendszeres felvilágosító munkát végez, életkornak megfelelően.
- A kapcsolattartásra érkező szülők problémáit és kéréseit megértéssel fogadja, elősegítve ezzel a gyermek és családja közötti harmonikus kapcsolat kialakulását.
- Szükség szerint tervezi a gyermekekkel az étlapot, részt vesz a bevásárlásokban, főzésben.
- Szükség szerint gyermek kíséresi feladatokat lát el.
- Részt vesz a nevelésbe vett, átmeneti gondozásban részesülő gyermekek egyéni nevelési-fejlesztési tervének megvalósításában, szorosan együttműködve az esetfelelőssel.
- Segítséget és támogatást biztosít a fiatal felnőtt anyák és gyermekeik szabadidejének hasznos és tartalmas eltöltésének megszervezésében, szükség szerint lebonyolításában.

- Szükség esetén –vásárlási előleg felvétele során a gondozottakhoz kapcsolódó és otthon szintű beszerzéseket végez. A felvett vásárlási előleggel a gazdálkodási szabályzatokban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Szolgálatát alatt vezeti a naplót. Ebben rögzíti az szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti a szolgálat ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltünteteti - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével - a rendkívüli eseményeket. Rendkívüli eseményről külön feljegyzést, szükség esetén jegyzőkönyvet készít.
- Különösen rendkívüli eseményről – így súlyos baleset, a székhely, adott telephely működését vagy lakói biztonságát veszélyeztető meghibásodás, nagy értékű, intézményi vagyronra elkövetett károkozás, lopás, kiskorú veszélyeztetése – az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt haladéktalanul értesíteni kell.
- A vendégkönyvben vezeti a székhelyen, adott telephelyen vendégként érkező személyek nevét, érkezésének és távozásának időpontját, és a vendégfogadó személyét.
- Feltünteteti az eltávozás és várható visszaérkezés időpontját, a gyermek tartózkodási helyét, melyet a szülővel aláírat, valamint rögzíti a tényleges visszaérkezés időpontját.
- Kezeli a karbantartó füzetet. A lakók által jelzett meghibásodásokat a füzetben írásban rögzíti.
- Kezeli a szolgálati, közösségi helységek és lakószobák kulcsait. A kulcsok felvételének és leadásának időpontját, a felvevő személy nevét az ügyeleti naplóban, illetve a telephelyen szokásos formában rögzíti.
- A kulcsszekrényben elhelyezett kulcsokat tételesen átveszi és átadja a szolgálat váltásakor.
- A szolgálat átadásakor az szolgálatot átvevő kollégának a székhelyen, adott telephelyen lakó fiatal felnőttek és gyermekek névjegyzéke alapján köteles a fiatal felnőttek, gyermekek tartózkodási helyét is magában foglaló információt szolgáltatni.

6.13. Kisgyermeknevelő

- Közvetlen felettese a csoportvezető nevelő.
- A kisgyermeknevelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a csoportvezető nevelő által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jóváhagyott beosztásnak megfelelően, munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni. A csoportvezető irányításával felelősen végzi munkáját.

- A csoportjába tartozó gyermekek gondozásáért, neveléséért, egészséges személyiségfejlődéséért felelős.
- Köteles az éves Munkaterv és a Nevelési terv alapján kialakult szokás/szabályrendet megőrizni, fenntartani csoportjában, ezáltal elősegíteni és folyamatossá tenni a nevelőmunkát.
- E feladatköri meghatározás a hétvégi és ünnepnapi ügyeletek ellátásánál is meghatározó jellegű.
- Felelős a csoportjába tartozó minden gyermek megfelelő testi ápoltságáért, valamint az általuk használt helyiségek rendjének megőrzéséért, tisztaságáért. A gyermekekkel együtt takarítja a csoportszobákat, fürdőszobákat, közös helyiségeket, melyek a csoport mindennapi életteréhez tartoznak.
- Észrevételeit, tapasztalatait, kéréseit a csoport üzenő füzetébe adminisztrálja.
- A csoport napi szintű adminisztrációját vezeti.
- Részt vesz a csoport nevelési tervének és szervezeti feladatainak megbeszélését és értékelését végző csoportértekezleteken, valamint a nevelőtestületi határozatok meghozatalában, végrehajtásában. Megismerkedik a gyermekek élettörténeteivel, az elhelyezési-nevelési javaslat alapján, az egyéni gondozási terv elkészítése során javaslatot tesz
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, gondoskodik egészséges életmódjuk megszervezéséről, a káros szokások kialakulását tekintve prevencióس munkát folytat. Az ápolónővel, doktornővel együttműködve gondoskodik arról, hogy a beteg, gyengélkedő gyermek megfelelő ellátásban részesüljön. Rendszeres felvilágosító munkát végez, életkornak megfelelően.
- A kapcsolattartásra érkező szülők problémáit és kéréseit megértéssel fogadja, elősegítve ezzel a gyermek és családja közötti harmonikus kapcsolat kialakulását.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot a kapcsolattartások módjáról, minőségéről, az esetlegesen felmerülő problémákról.
- Részt vesz a gyermekek üdültetésében, annak előkészítő feladataiban.
- Kötelezettsége, hogy rendszeresen részt vegyen továbbképzéseken, valamint a testület, és a munkatársak számára szervezett megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai fórumokon.
- Munkajogi szabályok szerint felelős a csoportjához tartozó olyan felszerelésekért, anyagokért, amelyeket visszaszolgáltatási kötelezettséggel vagy elszámolásra vett át.
- Részt vesz a leltári ellenőrzések munkáiban, minden előkészületet megtesz annak érdekében, hogy a kijelölt időben minél rövidebb idő alatt a szabályszerű leltározás megtörténjen.
- A csoportjába tartozó tárgyi, anyagi készleteket folyamatosan ellenőrzi, s az esetleges hiányról azonnal jelentést tesz.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi, NNK előírásokat megismerni, betartani és betartatni a gyermekekkel. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében mindent

megtenni. Gyermeksérülés esetén köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, orvoshoz vinni a sérültet, szükség esetén mentőt hívni hozzá. A történeteket köteles azonnal jelenteni és azokat jegyzőkönyvben rögzíteni.

- A gyermekotthon helységeiben, berendezéseiben észlelt meghibásodást köteles írásban rögzíteni az erre rendszeresített füzetben, szükség esetén azonnal intézkedni a hiba elhárítása érdekében.
- Szükség szerint tervezi a gyermekekkel az étlapot, részt vesz a bevásárlásokban, főzésben.
- Részt vesz a gyermekek ruházatának megvásárlásában, kezeli a csoport ruhakészletét.
- Hétféteken nyugodt, családi légkört biztosítására törekszik.
- Részt vesz a csoport mindennapi étkezésének előkészítésében, melybe bevonja a gyermekeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a gondozási feladatokra (pl. fürdetés, étkezés- ismeri a csecsemők és a kisgyermekek korszerű táplálkozásának alapjait és a táplálék elkészítésének módját).
- Kiemelt figyelmet fordít az egészséges fejlődésére (gyermekbetegségek, védőoltások, kötelező szűrővizsgálatok).
- Védőnői szolgálattal, háziorvossal folyamatos kapcsolatot tart.
- Bölcsődei beszoktatás esetén, valamint bölcsődei szolgáltatás igénybevételekor, bölcsődei gondozókkal szoros kapcsolatot tart.
-

6.14. Gazdasági koordinátor

- Közvetlen felettese az igazgató.
- A gazdasági koordinátort távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatainak betartásával, betartatásával.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
- Elkészíti a készpénzigényeket, és azokat továbbítja a fenntartó részére, ellenjegyzésre.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről, megismertetéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.

- Segíti az intézmény igazgatóját, hogy az intézmény működési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság, és a gazdaságosság követelménye.
- Feladata az intézményi gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámoló készítése, folyamatszervezése, valamint az ezekben való közreműködés.
- Költségvetési beszámoló alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése, a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, pénzügyi, számviteli előírások, nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
- Szakmai egységek pénzügyi, logisztikai, gazdálkodási támogatása.
- A nem ágazati jellegű szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- Kiemelt figyelmet fordít a belső ellenőrzésre.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység biztosítása koordinálása.
- Előkészíti a gazdasági részleget érintő vezetői döntéseket.
- Pénztárellelőri feladatokat lát el a nem általa kezelt pénzkezelés vonatkozásában.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja segíti a leltározás kiértékelését.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyv készüljön.
- Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak egyaránt.
- Feladata az alleltárak nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése és egyeztetése.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CT-EcoSTAT program Készlet /Raktár/Tárgyi eszköz/Leltár moduljaiban, analitikus könyvelése (bevételezés, kivezetés, áthelyezés) állományváltozás vezetés.
- Beruházási statisztikai jelentések elkészítése a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) felé.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési tervezés keretében az intézmény eszköz- és anyagbeszerzéseinek mennyiségére, minőségére és időbeli ütemezésére.
- A jóváhagyott tervnek megfelelően gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről, a Közbeszerzésről szóló 2015. évi

CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásai, valamint az elfogadott költségvetés alapján.

- Összeállítja a Kbt. szerinti dokumentumokat, összefogja a bíráló bizottság munkáját.
- Felügyeli a munkahelyre és személyre kiadott tárgyi, valamint kis értékű tárgyi eszközök állományváltozását, - mozgását rögzítő alapbizonylatok előállítását, ellenőrzi azok szabályos kitöltését.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések, illetve kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítéséről, a nyilvántartások vezetéséről.
- A megrendelések, szerződések, valamint a kötelezettségvállalási nyilatkozatok alapján benyújtott – munkakörét érintő – számlákat igazolásra előkészíti.
- Részt vesz a gazdálkodást érintő adatszolgáltatások, beszámolók előkészítésében, teljesítésében.

6.15. Gazdasági ügyintéző

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- A gazdasági ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Kezeli az intézmény házipénztárát.
- A házipénztárból kifizetést csak az intézmény igazgatója, gazdasági koordinátora, és általános igazgatóhelyettese engedélyével végezhet.
- A házipénztárt naponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti.
- Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végén legkésőbb a következő hónap 8. napjáig a pénztárbizonylatokat átadja a PVGO részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki.
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba, vagy befizeti az intézmény folyószámlájára.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el a nem általa kezelt házipénztár vonatkozásában.
- Részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.

- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja segíti a leltározás kiértékelését.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az intézménybe érkező adományokról átadásvételi jegyzőkönyv készüljön.
- Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak egyaránt.
- Feladata az alleltárak nyilvántartásának vezetése.
- A fentiek ellenőrzése és egyeztetése, hogy a valóságnak megfelelnek-e.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CT-EcosTAT program Készlet /Raktár/Tárgyi eszköz/Leltár moduljaiban, analitikus könyvelése (bevételezés, kivezetés, áthelyezés) állományváltozás vezetés.
- Beruházási statisztikai jelentések elkészítése a KSH felé.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési tervezés keretében az intézményi eszköz és anyagbeszerzéseinek mennyiségére, minőségére és időbeli ütemezésére.
- A jóváhagyott tervnek megfelelően gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről, a közbeszerzési törvény előírásai, valamint az elfogadott költségvetés alapján.
- Összeállítja a Kbt. szerinti dokumentumokat, összefogja a bíráló bizottság munkáját.
- Felügyeli a munkahelyre és személyre kiadott tárgyi, valamint kis értékű tárgyi eszközök állományváltozását, - mozgását rögzítő alapbizonylatok előállítását, ellenőrzi azok szabályos kitöltését.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések, illetve kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítéséről, a nyilvántartások vezetéséről.
- A megrendelések, szerződések, valamint a kötelezettségvállalási nyilatkozatok alapján benyújtott – munkakörét érintő – számlákat igazolásra előkészíti.

6.16. Munkaügyi ügyintéző

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- A munkaügyi ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
 - Az intézmény munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.
 - Előkészíti, kezeli, és nyilvántartja a foglalkoztatottak pszichológiai alkalmassági és kifogástalan életvitel vizsgálataihoz kapcsolódó dokumentumokat.

- Kezeli és nyilvántartja az alkalmassági vizsgálatok eredményeit, szükség esetén munkáltatói vizsgálatokat kezdeményez.
- A munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás) a munkáltató (intézményvezető) írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével elkészíti. Ezeket átadja ellenőrzésre a munkaügyi csoportvezetőnek, figyelemmel kíséri az irat útját.
- A KIRA rendszerben aláírások után kéri az irat számfejtésre való átadását. Aláírások után gondoskodik az iratok közalkalmazott felé történő továbbításáról.
- A belépőkkel kapcsolatosan a MÁK által meghatározott, szükséges dokumentumokat megküldi a MÁK felé.
- Munkavállalók adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a mozgóbér elemekről feladást készít a KIRA rendszerben.
- A tagintézmények által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a KIRA rendszerben, a MÁK felé elküldi a távollétet igazoló igazolásokat.
- Igazgatói utasításban meghatározott és a tagintézmények által megküldött igazolások alapján elvégzi a hó közti kifizetések számfejtését.
- A MÁK „hó közti számfejtés” utalásának jogosságát ellenőrzi, fizetési jegyzéket nyomtat és pénzügyi ellenjegyzésre, utalásra átadja.
- A MÁK és az intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást biztosítja.
- A KIRA programban tárgyhó utolsó napján rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéseket elkészíti, az elkészített iratokat számfejtésre átadását kéri.
- A KIRA program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján az állománytáblák elkészítésében.
- Részt vesz a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokban.
- Vezeti a Közalkalmazotti Alapnyilvántartást.
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön „tasakban” rendezetten kialakított szempontok szerint összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépésének napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

6.17. Adminisztrátor

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- Az adminisztrátort távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor

- által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
 - Vezeti és koordinálja az intézmény szakmai és gazdasági adminisztrációját.
 - Vezeti és koordinálja az intézmény iktatási rendszerét, irat és dokumentumkezelését az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
 - Előkészíti és részt vesz az intézményi iratok megfelelő tárolásában, és selejtezésében.
 - Gondoskodik az iratok, dokumentumok, bizonylatok jogszabályban és Adatvédelmi szabályzatban foglaltaknak való megfelelésről.
 - Munkáját a növendékügyi előadóval, gyermekvédelmi ügyintézővel, gazdasági ügyintézőkkel és munkaügyi ügyintézővel szoros együttműködésben látja el.
 - Elkészíti és naprakészen tartja a jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat.
 - Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
 - Kezeli a kimenő és beérkező postát, postázási feladatokat lát el.
 - Kézbesítési feladatokat lát el a székhely és a telephelyek között, valamint az intézmény és szakmai, gazdasági középírányító szervek, valamint a MÁK felé.
 - Vezeti a vezetői teamek, megbeszélések jegyzőkönyveit, emlékeztetőit, a teamek, megbeszélések vonatkozásában szervezési, egyeztetési feladatokat lát el.
 - Felelős a székhely és a telephelyek között, valamint az intézmény és szakmai, gazdasági középírányító szervek, valamint a MÁK felé a megfelelő információ áramlásért, valamint az szakmai, gazdasági adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok, információk begyűjtésért.

6.18. Gazdasági adminisztrátor

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- A gazdasági adminisztrátort távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Vezeti az intézményi szigorú számadási bizonylatok nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízások kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja segíti a leltározás kiértékelését.

- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési eljárásban és elvégzi az eljárás utáni feladatokat.
- Vezeti a beérkező adományok nyilvántartását, kapcsolatot tart az adományozókkal, ellátja az adományokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Az intézményben felmerülő műszaki hibákról, rongálódásról a karbantartó jelzése és az intézmény igazgatója jóváhagyását követően hibajegyek rögzítése.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök, vagyonelemek nyilvántartásának vezetése CT-EcosTAT program Készlet moduljával.
- Egyéni munkaruha, védőruha és eszközök nyilvántartásának vezetése szintén a fenti program Készlet moduljával.
- Alleltárak nyilvántartásának vezetése.
- Ellátja azokat a feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben mellyel az intézmény igazgatója megbízza.
- Folyamatos kapcsolatot tart a FŐGYIÜSZ rendszergazdájával az intézményi számítástechnikai problémák mielőbbi megoldása érdekében.
- Az intézményi előzetesen ismert ellenőrzések időpontjáról tájékoztatás, valamint az ellenőrzési jegyzőkönyv megküldése a PVGO, valamint a Pest Vármegyei Kirendeltség felé, az ellenőrzési nyilvántartások vezetése.
- Elvégzi a kézbesítői feladatokat, gondoskodik az iratok határidőre történő bejuttatásáról a Pest Vármegyei Kirendeltség, a PVGO, valamint a FŐGYIÜSZ felé. Kezeli a székhely beérkező és kimenő leveleit.
- Kézbesítési feladatokat lát el az intézmény székhely és telephelyei között.

V. fejezet

A belső kontroll rendszere

- Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.
- Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

VI. fejezet

Az intézmény munkarendje

Az egyes szervezeti egységek munkarendjének és munkaidejének szabályai:

1. Igazgató: hivatali munkarendben dolgozik.
2. Igazgatóhelyettes: hivatali munkarendben dolgozik, az igazgató döntése alapján eltérő munkarendben dolgozik.
3. Az igazgató további munkakörökben eltérő, illetve rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.
4. Nem folytonos munkarendben dolgozó számára a hivatali munkarend:
 - hétfőtől csütörtökig: 8:00 órától 16:30 óráig,
 - pénteken 8:00 órától 14:00 óráig.
5. Az intézményben a teljes napi munkaidő napi 8 óra. A hivatali munkarend szerint teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs heti munkaideje 40 óra. A hivatali munkarendtől eltérő, közvetlen felettes vezetőjük által készített, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak a szakmai egységekben:

- gyermekfelügyelő,
 - gyermekvédelmi asszisztens,
 - kisgyermeknevelő,
 - nevelő,
 - nevelő-utógondozó,
 - fejlesztő pedagógus,
 - pszichológus.
6. Kérelemre, munkáltatói engedély alapján távmunka, illetve otthoni munkavégzés engedélyezhető.
 7. A munkavállaló a székhelyen és a telephelyeken végezhet munkát.
 8. Rendkívüli időjárás helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembevételével, az intézmény igazgatója munkarendváltást engedélyezhet.
 9. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

VII. fejezet

A kapcsolattartás rendje

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

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

A kapcsolattartás formái:

- Közalkalmazotti Tanács
- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet

1. A Közalkalmazotti Tanács:

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

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

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

A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:

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

2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- a) igazgató,
- b) gazdasági koordinátor,
- c) igazgató-helyettes,
- d) szakmai egységek vezetői,
- e) meghívottak.

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

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

A vezetői értekezlet során a résztvevők:

- a) beszámolnak a végzett munkáról,
- b) a munkatervben foglaltak szerint közös célt határoznak meg,
- c) összegyűjtik az ehhez szükséges információkat,
- d) döntés előkészítést végeznek,
- e) a kitűzött cél elérése érdekében kiválasztják a feladattípushoz megfelelő személyt, határidőt szabnak, kivitelezik, majd ellenőrzik a folyamat eredményességét,
- f) tárgyalnak:

- a munkatársak, szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

3. Összdolgozói értekezlet

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

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. március 31. napján jóváhagyott SZMSZ.

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

Budapest, 2024. szeptember 24


Riegler Mária

igazgató

Mellékletek:

1.számú melléklet/organogram

2.számú melléklet/nevelőtestületi jegyzőkönyv, jelenléti ív



1. számú melléklet

