

**KAFFKA MARGIT UTÓGONDOZÓI ÉS GYERMEKOTTHONI
KÖZPONT BUDAPEST
(1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2023. március hó 31. napján



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.
Tövis Utógondozói Lakásotthon Budapest 1022 Budapest, Tövis utca 3/c. fsz. 2.

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 szerekekkel 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,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.),

- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szám. tv.),
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési költségvetési szervben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.),
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

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 Kirendeltség 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: 43 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 |
| 1022 Budapest, Tövis utca 3/c. fsz. 2. | 3 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 képviselét 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 képviselétet.
- 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 munkakörök

2.1. Az intézményben vezetői szintnek minősül:

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

2.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

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

3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

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

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

4. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,

- a szakmai etikai normák betartásáért,
- az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
- az ellátotti jogok érvényesítéséért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmének 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 képviseleti-, az aláírási-, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.
- Az intézmény szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes telephelyeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szakmai egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
- Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.
- A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesítés valamennyi jogkörével, amelyet a jelen SZMSZ nem zár ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
- A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

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 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 vezetői, valamint a gazdasági koordinátor munkáját.
 - Gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről.
 - Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
 - Irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.
 - Feladatkörében biztosítja a különböző szakmai egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.
 - Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását.
 - Gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.
 - Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
 - Elkészíti az intézmény SZMSZ-ének tervezetét, Házi rendjét, szakmai programjait és jóváhagyásra beterjeszti a Kirendeltség igazgatójának.
 - Tanulmányozza az új képzési formákat, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát, valamint ezek figyelembevételével intézkedéseivel segíti a gyermekekkel és fiatal felnőttekkel kapcsolatos szakmai munkát.
 - Gondoskodik az intézményben elhelyezett gyermekek és fiatal felnőttek nyilvántartásba vételéről.
 - Megállapodást köt az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttekkel az ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről.
 - Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.

- Gondoskodik az intézményben működő szervezetek éves munkatervének összeállításáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények, valamint a gyermeki jogok betartását.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásáról és ellenőrzi azokat.
- Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedéséről, illetve annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, társintézményekkel és más szakmai szervezetekkel, a szakmai érdekképviseleti szervekkel, valamint a tanulók szüleivel, illetve az ellátottak hozzátartozóival.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.
- Kialakítja és működteti a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét. Indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonást, intézkedést tesz, ellenőrzi megvalósításukat.
- Elvégzi az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatát és felelős folyamatos aktualizálásáért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Szervezi és segíti az Érdekképviseleti Fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.

6.2. Igazgatóhelyettes

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egység vezető helyettesíti.
- Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- 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.
- Ellenőrzi a munkatársak beosztási, szabadságolási tervét. Felelős a szolgálati beosztások jóváhagyásáért. Betegség, vagy egyéb esemény bekövetkeztékor elrendeli a beosztás és a szabadságolások megváltoztatását, maximálisan szem előtt tartva a folyamatos működés szempontjait. A változásokat az igazgatónak bejelenti.
- A vezetői ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakellátók és a szakmai egységhez rendelt vagyomműködtetők munkavégzését, felelős az intézményi alapidokumentumokban foglaltak maradéktalan érvényesüléséért.
- Vezetői ellenőrzését rendszeresen, a vezetői 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.

- 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 egyénekenkénti 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 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.

6.7. 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 megvitatására.

- A csoportok életterén belüli események feldolgozása, visszajelzések adása otthongyűléseken keresztül.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában.
- A nevelők számára konzultációs időpontot biztosít.
- Részt vesz az 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, rész-képességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, azok életkori szinttel, osztályfok-szinttel való összevetése.
- A szociális és értelmi fejlődés definiálása; a fejlődés szintjétől való lemaradás tényének, ill. a gyenge teljesítmény mögött fellelhető esetleges funkciózavaroknak a megállapítása; a lemaradás helyének és mértékének azonosítása.
- Az adekvát fejlesztő eljárások (prevenció/korrekció, egyéni/csoportos formában) megtervezése.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- A fejlesztő eljárások alkalmazásához feltételek (gyakoriság, hely, időpont, időtartam) megszervezése.
- Fejlesztő foglalkozások megtartása.
- Kontrollvizsgálat végzése a fejlesztő hatás eredményességének mérésére.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek pedagógusával, egyéb intézményekkel.

- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálat kezdeményezése.
- Részvétel az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában.
- 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, esetmegbeszéléseken, 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 jogviszonnal nem rendelkező fiatalok tanulási tevékenységének tervezése, szervezése és vezetése szükség szerint a fejlesztőpedagógus koordinálásával.
 - Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
 - A gyermekek, fiatalok fejlesztési tervéhez igazodó tevékenységek szervezése, vezetése.
 - Felzárkóztató, készségfejlesztő, korrekciós és szabadidős foglalkozások tartása egyéni és csoportos formában.
 - 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 szolgálatait 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 fiattal aláíratni 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, Házi rendjéről, 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 Házi rendben foglaltaknak megfelelő működéséért. Erről a székhely, adott telephely rendszeres bejárásával – különösen a szolgálat átadás-átvételkor – köteles meggyőződni.
- Szolgálati idejében köteles a hozzá forduló fiatal felnőttek rendelkezésére állni, kompetenciáját meghaladó probléma esetén – a probléma jellegétől függően – az illetékes nevelő-utógondozóhoz, szakmai vezetőhöz, illetve az intézményvezetőhöz fordulni.
- Szolgálati idejében köteles az intézmény Házi rendben 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 mindenképp 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. Az együttműködés feltételeit köteles a szakmai teammel egyeztetni.
 - Rövid, közép, illetve hosszú távú stratégiát dolgoz ki fiatal felnőttel közösen az utógondozói ellátás egyedi céljait, tartalmát és az utógondozói ellátás várható időtartamát illetően. A stratégia tervezetét köteles a szakmai teammel egyeztetni.
 - Folyamatos tanácsadással elősegíti a fiatal felnőttek önálló életvitelének kialakulását, megerősödését, kiemelten kezelve további lakhatásának megoldását, a Házi rend adta lehetőségeken belül maximálisan figyelembe véve a fiatal felnőtt önálló döntését.
 - A fiatal felnőtt aktuális élethelyzete alapján javaslatot tesz az ellátás mértékére, és - annak élethelyzetnek megfelelő – módosítására, valamint a fiatal felnőtt jövedelemnyilatkozata alapján a fizetendő térítési díj mértékére a Térítési díj fizetési Szabályzatnak megfelelően.
 - A szükség szerinti ellátás keretében biztosított pénzbeli és természetbeli juttatás felhasználásában a fiatal felnőttel együttműködik az együttműködési megállapodásnak megfelelően.
 - Nyomon követi és dokumentálja a fiatal felnőtt térítési díjának befizetéseit, és a vállalt, megállapodásban rögzített előtakarékosság alakulását.
 - Lehetőség szerint megismeri - szükség esetén lakókörnyezetükben – a hozzá tartozó fiatal felnőttek 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.
 - 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.
- Szolgálatát alatt vezeti a naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti a szolgálati ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltünteti - 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 esetdossziét vezet a Szakmai Programban rögzített módon. Az utógondozói ellátás egyedi

folyamatáról ellenőrizhető módon esetsnaplót 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 félévenként, valamint az ellátás megszűnésekor írásban beszámolót küld az illetékes gyámhivatal részére az utógondozói ellátás eredményességéről. Otthonteremtési támogatás igénybevétele esetében az elszámolási határidővel egy időben, a fiatal felnőtt együttműködésének tapasztalt hiányakor haladéktalanul jelentést küld az illetékes gyámhivatalnak. A jelentés tervezetét a team és a szakmai vezető véleményezi.
- 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 szülőkkel 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, családgyejesítés, 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 vezető.
- A gyermekfelügyelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető 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 hétfégi és ünnepnapos ügyelet 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 életéhez tartoznak.
- Észrevételeit, tapasztalatait, kéréseit a csoportüzenő füzetébe adminisztrálja.
- A csoport napi szintű adminisztrációját vezeti.
- Részt vesz a csoport nevelési tervének és szervezeti feladatainak megbeszélésében és értékelésében 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 óvoda 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, családias légkört biztosítására törekszik.
- Részt vesz a csoport mindennapi étkezésének előkészítésében, melybe bevonja a gyermekeket.
- Átvesszi a gyermekcsoportot a szolgálatot teljesítő kollégáktól, a gyermekeket lefekteti, biztosítja a nyugodt körülményeket az elalváshoz. Nyugtalanul alvó gyermekeket megnyugtatja.
- Kimossa a gyermekek ruháit, kiteret.
- Elvégzi a ruhákon a kisebb javításokat (gombfelvarrás, stoppolás, beszegés).
- Kivasalja a megszáradt ruhákat.
- Beteg gyermek esetén, ha szükséges, ügyeletet hív.

6.12. Gyermekvédelmi asszisztens

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.

- A gyermekvédelmi asszisztenst távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető 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 mindenképp felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Munkáját a szakmai egységvezető, 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 vagyont megóvása, valamint a veszélyhelyzet megelőzése érdekében minden tőle elvárható 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 mindenképp 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 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.
- Szükség szerint tervezi a gyermekekkel az étlapot, részt vesz a bevásárlásokban, főzésben.
- Szükség szerint gyermek kísérési 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 otthonszintű beszerzéseket végez. A felvett vásárlási előleggel a gazdálkodási szabályzatokban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Szolgálat 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 vagyona 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 hétfégi 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 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.
 - 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 kisgyermek korszak 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, beszámolók készítése, folyamatszervezése, valamint az ezekben való közreműködés.
- Költségvetési beszámoló alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése, a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonnyilvántartással 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.
- Pénztárelőíró 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 CXLI. 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.
- Pénztárelenőri 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 átadás-átvételi 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.
 - 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.
 - Új belépő munkavállalóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges dokumentumokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi őket.
 - 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 közi 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 eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg 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 időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembevételével, az intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet.
9. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

VII. fejezet

A kapcsolattartás rendje

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 rész munkaidős 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 bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- f) az éves továbbképzési tervet,
- g) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során a résztvevők:

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

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

Az értekezletről 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 alpműködési 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 2022. szeptember 23. napján jóváhagyott SZMSZ.

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

Budapest, 2023. 03. 30.


Riegler Mária

igazgató



Melléletek:

1.számú melléklet/organogram

2.számú melléklet/nevelőtestületi jegyzőkönyv, jelenléti ív

1. számú melléklet



