

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2026. január 13. 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.

2. Az Alapító Okirat kelte: 2025. március 6.

3. Az Alapító Okirat száma: A-470-1/2025

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
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

7. Az intézmény fenntartója

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

8. Az intézmény azonosító számai:

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15494360-8790-312-01
Az intézmény egységes ágazati azonosítója: S0057276
Az intézmény OM azonosítója: 770027
Az intézmény adószáma: 15494360-1-43
Az intézmény államháztartási azonosítója: 339306
Az intézmény PIR száma: 494362
Az intézmény számlavezető pénzügyintézete: Magyar Államkincstár
Az intézmény számlaszáma: 10023002-00332213-00000000

9. A vezetői megbízás rendje, a foglalkoztatottak jogviszonya

9.1 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.

9.2. 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.

10. 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.

11. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Gyermekevédelemre 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 bűnfelderítési 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.

12. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

879940 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8799 M.n.s. egyéb bentlakásos ellátás

13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest

14. 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 feladatmegosztási megállapodás alapján az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztályának Megyei Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: MGO) látja el.

15. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Fejezet

Szervezeti felépítés

1. Igazgatóság:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- adatvédelmi tisztviselő.

2. Gazdasági csoport:

- gazdasági koordinátor,
- gazdasági ügyintéző,
- adminisztrátor,
- munkaügyi ügyintéző,
- műszaki csoportvezető,
- üzemeltetési ügyintéző,
- gépjárművezető,
- karbantartó,
- takarító,
- portás.

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, határozott idejű vezetői megbízással, szakmai vezetők irányítják.

Szakmai egységekhez rendelt munkakörök:

- szakmai vezető,
- növendékügyi előadó, gyermekvédelmi ügyintéző,
- pszichológus, pszichológiai tanácsadó,
- fejlesztőpedagógus,
- nevelő,
- nevelő-utógondozó,
- nevelő-családgondozó,
- gyermekvédelmi asszisztens,
- gyermekfelügyelő.

Az intézmény és az ellátottak viszonyát a házirend, e mellett – 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. Képviselés:

- Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el.
- Az igazgató képviselői 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 képviselőt.
- Az igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviselőre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

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

2.1. Az intézményben vezetői szintnek minősül:

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

2.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

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

2.3. Vezetői alkalmassági vizsgálatra kötelezettek:

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

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

2.5. Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott:

- a.) pszichológus,
- b.) fejlesztőpedagógus,
- c.) nevelő,
- d.) nevelő-utógondozó,
- e.) nevelő-családgondozó,
- f.) az igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, szakmai vezető, amennyiben, alapmunkaköre az a.) -e.) pontban rögzített munkakörrel egyező.

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.

3.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök pontjában, valamint a munkaköri leírásban nem rögzített jogok és kötelezettségek és egyéb munkajogi kérdések vonatkozásában, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), közalkalmazottakra is érvényes rendelkezései, valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.), és végrehajtási rendeleteikben foglaltak, valamint az intézmény és a fenntartó, ágazati irányító – intézményre hatályos - szabályozó eszközeiben és módszertanaiban foglaltak az irányadóak.

4. Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja felelős:

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
- a szakmai etikai normák betartásáért, a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által kiadott Szociális Munka Etikai Kódexében leírtak 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §. foglaltaknak megfelelően.

- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység tevékenységi folyamatai és dolgozói munkafegyelmének betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelő, feladatai ellátásához szükséges mértékű, személyes adatok kezelési jogosultság esetében a személyes és szenzitív adatok jogszabályoknak és intézményi szabályozó eszközöknek megfelelő kezeléséért, nyilvántartásáért, átadásáért, és védelméért.
- a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

5. Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles:

- Munkaidőbeosztásának megfelelően, és az elrendelt rendkívüli munkavégzés alkalmával, a munkavégzés helyén pontosan, munkavégzésre képes és alkalmas állapotban megjelenni, munkáját a szakmai szabályoknak megfelelően végezni, a munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Az intézmény működési rendjét, alapidokumentumait, külső és belső szabályozó eszközeit, az ezekben foglalt alapelveit és etikai normáit, a mindenkor hatályos Szociális Munkások Etikai Kódexét, a munkahelyi feladatait, munkaköri leírását ismerni, munkáját ezek ismeretében, elvárható gondossággal és szakszerűséggel végezni, az ezekben, és az egyéb belső szabályozó dokumentumokban rögzített szakmai és működési előírásokat betartani és betartatni.
- Munkája során az adatvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézményi vagyont megóvni, valamint a veszélyhelyzet megelőzése érdekében minden tőle elvárhatót megtenni.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében minden, tőle elvárhatót megtenni.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbántalmazásról, vagy annak gyanújáról az intézmény vezetőjét, vagy a vezetői feladatokat ellátó munkatársát azonnal tájékoztatni.
- A gyermekbalesetek elkerülése érdekében köteles mindent megtenni. Gyermeksérülés észlelése esetén köteles azonnal segítségnyújtáshoz szükséges lépéseket megtenni.
- Munkája során észlelt hibákat, szabálytalanságokat jelezni a közvetlen felettesének, akadályoztatása esetén az igazgatónak, vagy helyettesének.
- Szabadságának tervezésében és felhasználásában a munkáltatóval együttműködni.
- Az időszakos, valamint szükség esetén rendkívüli orvosi alkalmassági vizsgálatokon részt venni.

- Titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során tudomására jutott, ellátottakhoz, azok családjaihoz, az intézményhez, és a munkatársaihoz kapcsolódó információkra, tényekre, adatokra, és körülményekre vonatkozóan, melyeket harmadik fél számára kizárólag a szakmai szabályzóban meghatározott körben, módon, és formában, a munkáltatója, vagy annak képviselője tudtával, és beleegyezésével oszthat meg.
- Az Mt. 8§. (2) bekezdés alapján a munkavállaló köteles - munkaidőn túl is – olyan magatartást tanúsítani, mely a gyermekvédelmi és szociális szakma alapelveivel, etikai normáival nem ellentétes, a szakma és a klienskör társadalmi megítélését hátrányosan nem befolyásolja, a szakmai célok elérését nem veszélyezteti.

6. 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 képviselői-, 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.

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

7.1. 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 irattározás 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 intézmény üzemeltetési feladatainak ellátásáért.
- 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, szakmai igazgatóhelyettes, adatvédelmi tisztviselő 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 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 érdekképviselői szervezetekkel, 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.

7.2. Igazgatóhelyettes

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén, az igazgató által írásban

kijelölt szakmai vezető helyettesíti.

- Segíti az igazgatót feladatai ellátásában, valamint általános helyetteseként dönté-előkészítő munkát végez, és átruházott hatáskörben dönt az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Gondoskodik az intézmény szakszerű és törvényes működéséről, a gazdálkodási, pedagógiai és a gyermekvédelmi szakmai munka magas színvonaláról.
- Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviseléssel, az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával.
- Segíti az igazgatót a tervszerű intézményi működés kialakításában, gondoskodik az éves tervek elkészítéséért a kommunikáció és szervezetfejlesztés, informatikai beszerzés és fejlesztés, beszerzés, beruházás, védelem, valamint a képzés területein.
- Közreműködik az intézményi szabályozó eszközök, protokollok elkészítésében.
- Közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Gondoskodik a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáról, közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításában, gondoskodik a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséről.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, és alapidokumentumainak kidolgozásában, aktualizálásában.
- Gondoskodik a szervezeti egységek összehangolt munkavégzéséről, ellenőrzi az együttműködést, valamint a munkamegosztás hatékonyságát.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények, valamint a gyermeki jogok betartását.
- Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, valamint az intézmény költségvetési, vagyongazdálkodási, üzemeltetési tevékenységének színvonalát.
- 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, negyedévente értékeli a megvalósulásukat.
- Gondoskodik az intézményben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, nyomon követi és ellenőrzi a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok megvalósulását és eredményeit, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásáról és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott alkalmassági vizsgálatok intézményi szintű előkészítéséért, kezdeményezéséért, az alkalmassági vizsgálatok intézményi szinten megvalósuló adatszolgáltatási kötelezettség megvalósulásáról, a kapcsolódó nyilvántartások és irattározás megvalósulásáról,

nyomon követi a vizsgálatok eredményeit, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.

- 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.
- Felelős az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását.
- Gondoskodik a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és kezeléséről, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- Megszervezi és működteti az intézmény belső vizsgálataiban –az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével – a belső vizsgálati bizottságot.
- Ellenőrzi rendkívüli esemény, gyermekbántalmazás jelentéseket, valamint a hozzájuk kapcsolódó belső vizsgálatok bizottságainak tevékenységét.
- Nyomon követi a személyi térítési díj teljesítés alakulását, 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 érdekképviselői szervekkel.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Szervezi és segíti az Érdekképviselői Fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.
- Gondoskodik a belső továbbképzések megszervezéséről és lebonyolításáról, az éves képzési terv összeállításáról.
- Közreműködik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósításában.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági koordinátor munkáját.
- Ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.
- Felelős a gazdasági csoport működtetéséért, az üzemeltetési feladatok ellátásának biztosításáért, felelős a kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatások megvalósulásáért.
- Működteti a belső kontrollrendszert.
- Működteti a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét. Indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonást, intézkedést tesz, ellenőrzi megvalósításukat.
- Irányítja az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatát és felelős folyamatos aktualizálásáért.

- A Kockázatkezelési Bizottság vezetőjeként, felelős az integrált kockázatkezelés intézményi megvalósulásáért.
- Gondoskodik a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódó online felületeken az igazgatóéval azonos jogosultságokkal rendelkezik.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogosítvánnyal rendelkezik.
- Kiadmányozási jogkörrel az igazgató –annak helyettesítését kivéve - előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett rendelkezik.

7.3. Szakmai igazgatóhelyettes

- Közvetlen felettese az igazgató.
- A szakmai igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén, az igazgató által írásban kijelölt szakmai vezető helyettesíti.
- 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 a Belügyminisztérium által kiadott Gyermekbántalmazási protokoll, az SZGYF és az intézmény rendkívüli esemény és gyermekbántalmazási szabályzataiban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- Irányítja és ellenőrzi a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszer (SZIA) online felület Rendkívüli esemény és Bántalmazás modul naprakész használatát.
- Megszervezi és működteti az intézmény gyermekbántalmazáshoz, és ellátottakat érintő rendkívüli eseményekhez kapcsolódó –az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével – a belső vizsgálati bizottságot.
- Felelős a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához, valamint az online bántalmazással szembeni védelemhez szükséges nevelés, oktatás, képzés biztosításáért.
- Felelős a Belügyminisztérium által kiadott Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” módszertanban foglaltak megvalósulásáért.
- Ellenőrzi a szakellátók és szakmai munkát segítő 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.

- Felelős a rendszeres és eseti szakmai adatszolgáltatások megvalósulásáért, valamint az online, adatrögzítő felületek naprakész adattartalmáért.
- 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.
- Gondoskodik a Gyermekek védelmének rendszere (GYVR) jogszabályoknak megfelelő, pontos és naprakész működéséért.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ellátottakhoz kapcsolódó szakmai ügyiratkezelést, a növendékügyi előadó, gyermekvédelmi ügyintéző munkáját.
- Gondoskodik a teamek, otthongyűlések, esetkonferenciák, és egyéb szakmai tanácskozások rendszeres szervezéséről és működéséről.
- Közreműködik az intézmény és a szakmai egységek éves Munkatervének a kialakításában, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak megvalósítását.
- 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.
- Szervezi és nyomon követi az Érdekképviselői Fórum működését.
- Javaslatot tesz a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény vezetője felé a szakellátók és a szakmai munkát segítő munkatársak vonatkozásában.
- Biztosítja a hatékony információáramlást a szakmai egységek és székhely között. Felelős a szakmai egységekből érkező információk, adatszolgáltatás pontosságáért, és a határidők betartásáért.
- Felelős a szakellátók továbbképzési kötelezettség teljesítésének megszervezéséért, koordinálásáért, a belső szakmai továbbképzések megszervezésért és lebonyolításáért.
- Felelős a szakmai egységek készpénzigényének koordinálásáért, a teljes körű, valamint szükség szerinti ellátás maradéktalan megvalósításáért.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódó online felületeken az igazgatóéval azonos jogosultságokkal rendelkezik.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogosítvánnyal rendelkezik.

- Kiadmányozási jogkörrel az igazgató –annak helyettesítését kivéve - előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett rendelkezik.

7.4. Szakmai egység vezető

- Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.
- A szakmai egység vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai egység vezető, szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A szakmai egység szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatársak egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szakmai-etikai normák érvényesülését.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Elkészíti és ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak beosztási, szabadságolási tervét. Felelős az szolgálati beosztások jóváhagyásáért. Betegség, vagy egyéb esemény bekövetkeztekor elrendeli a beosztás és a szabadságolások megváltoztatását, maximálisan szem előtt tartva a folyamatos működés szempontjait. A változásokat az igazgatónak bejelenti.
- A vezetői ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakellátók és a szakmai egységhez rendelt vagyomműködtetők munkavégzését, felelős az intézményi alapidokumentumokban foglaltak maradéktalan érvényesüléséért.
- Vezetői ellenőrzését rendszeresen, a vezetői teamen jóváhagyott éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelően végzi, az ellenőrzés tényét, a megállapításokat, valamint a szükséges intézkedéseket – határidő megjelölésével – az ellenőrzési naplóban regisztrálja. Szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Nyomon követi szakmai adminisztráció, a gyámhivatali, jelentések és végbeszámolók alakulását, ellenőrzi azok időbeli elküldését.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó szakmai adminisztrációját, ellenőrzi az egyéni gondozási-nevelési tervek jogszabályoknak megfelelő összeállítását, aktualizálását, összehangolja a gyermekvédelmi gyám és az esetfelelős nevelő tervező tevékenységét, ellenőrzi és értékeli a tervezett szakmai tevékenységek megvalósulását.
- Felügyeli és ellenőrzi az egyéni gondozási-nevelési tervekben, együttműködési megállapodásokban rögzítettek maradéktalan megvalósulását, szakmai irányítóként részt vesz kidolgozásukban.
- Felelős az ellátottak óvoda-, és tankötelezettségének teljesítéséért, nyomon követi az iskolai tanulmányok, mulasztások alakulását, kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel.
- Koordinálja a szakmai munkát segítő szakellátók tevékenységét, felelős az ellátottak szakszerű állapotfeltárásáért, a szükségleteknek megfelelő fejlesztő és terápiás támogatás megszervezésért és a traumatudatos nevelés megvalósulásáért.

- Felelős a gyámhatósági határozatokban rögzített, valamint a gyermekvédelmi gyámokkal egyeztetett kapcsolattartások nyomon követésért, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központokkal, összehangolja a gyermekvédelmi gyámok és nevelők családgondozó tevékenységét.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekvédelmi jelzőrendszer szervezeteivel és tagjaival.
- Felügyeli a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához, az online bántalmazással szembeni védelemhez szükséges nevelés, oktatás, képzés megvalósulását.
- Felügyeli a Belügyminisztérium által kiadott Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” módszertanban foglaltak megvalósulását.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény, valamint a Belügyminisztérium által kiadott Gyermekbántalmazási protokoll, az SZGYF és az intézmény szabályzataiban foglaltaknak megfelelően eljárni. Felelős a Szociális Integrált Alapadat kezelő rendszer (SZIA) online felület Rendkívüli esemény és Bántalmazás modul karbantartásáért, az összeférhetetlenség szempontjainak figyelembevétele mellett felelős a belső ellenőrzési bizottság összeállításáért, szükség esetén vezeti azt.
- 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.
- Nyomon követi a szakmai egységhez tartozó utógondozói ellátottak személyi térítési díj fizetési kötelezettség megállapításhoz kapcsolódó havi gondozási napjait, ellenőrzi és jóváhagyja a gondozási nap jelentést, nyomon követi a térítési díjak befizetését és a tartozási állomány alakulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez az ellátás nyújtójánál.
- 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 gazdasági csoport illetékesét, szükség esetén közreműködik az azonnali hibaelhárítást szervezésében.
- Felelős a gyermekek teljes körű ellátásához és az utógondozói ellátottak szükség szerinti ellátásához kapcsolódó csoportgazdálkodás megszervezéséért és bonyolításáért, jogszabályban és az intézményi szabályzóban rögzített

támogatások, keretösszegek maradéktalan felhasználásáért, a felhasználás bizonylatainak, nyilvántartásainak, naprakész és pontos vezetéséért és ellenőrzéséért.

- 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, a gondozottak Érdekképviselési Fórumának tagjaival.
- Kezeli a szakmai egység panaszkezelésének rendszerét, rendszeresen ellenőrzi a gondozási helyek panaszládáját, a beérkező panaszokat haladéktalanul eljuttatja az ellátás nyújtójához.
- Felügyeli a szakmai egységhez rendelt a takarító, karbantartó munkáját.
- Külön felhatalmazás alapján kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével, pénzügyi feladatokat láthat el.

7.5. Adatvédelmi tisztviselő

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Az adatvédelmi tisztviselőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Tájékoztatást 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, elkészíti és karbantartja az intézmény adatleltárát.
- A szakmai egységek munkavállalói részére adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart, kezeli az oktatáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációt.
- 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.
- Kezeli és karbantartja az fenntartó által működtetett intézményi honlapot, az azon megjelenő, közérdekű adatokat, dokumentumokat, és kötelező közzétételi listákat monitorozza és folyamatosan aktualizálja. E tevékenység keretében folyamatos

munkakapcsolatot tart fenn az SZGYF e feladatra kijelölt informatikus munkatársaival.

- Kezeli és karbantartja a közadat nyilvántartási rendszert.
- Kezeli és karbantartja az intézmény képviseletéhez, teljesítésigazoláshoz, kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz kapcsolódó felhatalmazások, aláírás minták, digitális aláírások, időbélyegző szolgáltatásokhoz kapcsolódó bizonylatokat, szerződéseket. A szerződések előkészítésében, aktualizálásában együttműködik a gazdasági-pénzügyi munkatársakkal.
- Felhasználói jogosultsággal rendelkezik az ügyiratkezelő rendszerhez (Poszeidón).

7.6. Növendékügyi előadó, gyermekvédelmi ügyintéző

- Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.
- A növendékügyi előadót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- 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 befogadást és távozást, nyilvántartja, és folyamatosan aktualizálja az intézményi gondozási napokat.
- Kezeli a SZIA gondozási nap modulját, teljesíti a rendszeres és időszakos, ellátottakat érintő adatszolgáltatásokat, jelentéseket a fenntartó, és egyéb, jogszabályi felhatalmazással rendelkező szervezetek felé.
- Folyamatosan együttműködik a munkaügyi és gazdasági munkatársakkal a komplex, több területet érintő adatszolgáltatások, határidőre történő, pontos és naprakész teljesítése érdekében.
- Kezeli és aktualizálja a GYVR gondozási nap adatszolgáltatást, közreműködik a GYVR naprakész és jogszabályoknak megfelelő vezetésében.
- Az intézmény szakmai-statisztikai kötelezettségeinek teljesítéséhez adatot szolgáltat, a szakmai vezetővel együttműködve, évente elkészíti, rögzíti a KSH OSAP szakmai statisztikai jelentéseket, gondoskodik a jelentések, beszámolók rendszerezett, átlátható tárolásáról.
- Kezeli, intézi és nyomon követi, nyilvántartja a családi pótlék, iskoláztatási támogatás ügyintézését a MÁK felé.
- A családi pótlék folyósításával kapcsolatos adatok változásának figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedést kezdeményez a folyósító szerv felé.
- Kezeli az ellátottak személyi iratanyagát, valamint a kiskorú ellátottak személyi okmányait.
- Folyamatosan együttműködik a gyermekvédelmi gyámokkal, törvényes képviselőkkel, és az esetvivő munkatársakkal a személyes okmányok és személyes

szakmai és egészségügyi dokumentáció naprakész beszerzésében, kezelésében és tárolásában.

- Folyamatosan együttműködik az illetékes kormányhivatalok gyámügyi osztályainak munkatársaival az ellátottak gyámügyi illetékességhez kapcsolódó ügyeinek naprakész bonyolításában.
- Nyilvántartást vezet az átmeneti gondozáshoz, gyermekvédelmi szakellátáshoz, utógondozói ellátáshoz kapcsolódó, jogszabályban rögzített határidőkről, (GH1, GH3, ATG lapok, felülvizsgálat, gyámhivatali jelentés kapcsolat tartásról, éves jelentés stb.), a szakmai egység vezetőjével együttműködve, gondoskodik az érintett szakmai dokumentumok, jelentések határidőben történő elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet az engedély nélküli távollétekről, együttműködik a zsebpénz igénylésében a nevelő és gazdasági-pénzügyi munkatársakkal, hónap végén elkészíti a kifizetéshez kapcsolódó bizonylatokat, ellenőrzéssel, egyeztetéssel megteremti a zsebpénz és engedély nélküli távollét analitikus nyilvántartásainak összhangját.
- A „Jelent” program és online platform kezelésével teljesíti az intézmény jelentési, karbantartási, törlési kötelezettségét a NEAK felé az utógondozói ellátottak társadalombiztosítási jogosultsága igénybeviteléhez kapcsolódóan.
- Az utógondozói feladatokat ellátó munkatársakkal egyeztetve nyomon követi, regisztrálja, majd folyamatosan karbantartja az intézménybe befogadott fiatal felnőttek ellátási jogcímeit, gondozási napokat és a fizetendő személyi térítési díj és díjhátralék nyilvántartásokat, és személyi térítési díj fizetéshez kapcsolódó Értesítéseket, egyedi kérelmeket.
- 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, figyeli, kezeli és bonyolítja az intézmény hivatala kapu (tárhely) szolgáltatást, ügykezelői jogosultsággal rendelkezik a hivatali kapu és ügyiratkezelői (Poszeidón) rendszerekben.
- 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.

7.7. Pszichológus, pszichológiai tanácsadó

- Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.
- A pszichológust távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által írásban kijelölt pszichológus helyettesíti.
- Munkamódszerei megválasztásában, végzettsége kompetenciahatárainak betartása mellett szakmailag független, a Szociális Munka Etikai Kódex rendelkezései megtartása mellett, munkáját a Pszichológusok Etikai Kódexe iránymutatása alapján végzi.
- Hatásköre kiterjed a szakmai egységekben ellátott gyermekek, fiatal felnőttek, és a munkatársak pszichés támogatásával összefüggő valamennyi gyakorlati és adminisztratív feladat ellátására.
- Részt vesz az egyéni gondozási-nevelési tervek, helyzetértékelések, felülvizsgálatok, ellátottakat érintő szakmai kezdeményezések kidolgozásában és megvalósításában.
- A bekerülő gyermek/ fiatal felnőtt családi struktúráját, családi szerepét az esetvivő nevelő segítségével feltérképezi.
- Végzettsége kompetenciahatárainak megfelelően, az intézmény ellátottjai számára állapotfeltárást, egyéni terápiás támogatást biztosít, kompetenciahatárait meghaladó esetekben javaslatot tesz a megfelelő terápiás szolgáltatásra, közreműködik annak megszervezésében.
- Külső szolgáltatás/szakember igénybevétele esetében folyamatos kapcsolatot tart fenn, valamint közvetít a külső szakember/szolgáltatás és az egyéni esetvivő/szakmai team között.
- A helyzetértékelések, belső vizsgálatok, és erre felhatalmazott személyek/szervezetek kérésére pszichológiai véleményt készít, valamint közreműködik a nevelői véleménynek elkészítésében.
- Tanácsadás jellegű munkát folytat az ellátottakkal, ennek keretében pályaorientációt, életvezetési tanácsadást, drog prevenciót, konfliktuskezelést, beilleszkedési problémák kezelését, krízisintervenciót, önismeret fejlesztést, döntés előkészítést végez.
- Non direktív csoportokat (kreatív csoportok stb.) szervez.
- Szülő-gyermek, gyermek-gyermek, gyermek-nevelő konzultációt vezet, valamint közösségépítést, erőszakmentes konfliktuskezelést és kommunikációt, prevenciót elősegítő foglalkozásokat szervez a gyermekek és a felnőttek között.
- Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportokat szervez különböző problémahelyzetek, esetei és normatív krízishelyzetek azonosítása, kezelése érdekében
- Segítséget biztosít a csoportok életterén belüli események, gyermekbántalmazási esetek, rendkívüli események feldolgozásához, visszajelzéseket biztosít a csoport-, és otthongyűléseken keresztül.

- Szükség szerint konzultációt 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.
- Részt vesz az eseti, illetve a rendszeres team megbeszéléseken, felkérésre levezeti azokat, továbbá rész vesz a cselekvési stratégiák kidolgozásában.
- Konzultációt biztosít a gyermekek ellátását biztosító szakellátóknak, és/vagy a szakellátók csoportjának (team).
- A szakellátói közösségnek segítséget biztosít a különböző szakvélemények szakmai tartalmainak azonosításában és értelmezésében.
- A szakmai irányítással együttműködve közreműködik a hatékony szakmai kommunikáció, az egységes és szakszerű fogalomértelmezés kialakításában, a gyermekvédelmi és szociális munkához kapcsolódó szakmai-etikai minimumok közvetítésben és erősítésében.
- Tevékenységeiről folyamatosan munkanaplót és egyéni munkakartont vezet, amiben heti tervét és annak megvalósulását rögzíti.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, team-üléseken.
- Koordinálja a drog prevenciós és áldozatvédelmi programokat.
- Részt vesz a Belügyminisztérium által kiadott Képesség- és tehetség gondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” módszertanban foglaltak megvalósulásában.
- Félévente beszámolási kötelezettsége van a szakmai igazgatóhelyettes felé, betartva a klienst védő titoktartást és az etikai követelményeket.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentáció készítésére, felkészülésre, továbbképzésre, pályázatok figyelésére, teameken, szakmai megbeszéléseken, szakemberekkel való konzultációkon való részvételre használja.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

7.8. Fejlesztőpedagógus

- Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.
- A fejlesztőpedagógust távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai
- Hatásköre kiterjed a szakmai egységekben ellátott gyermekek egyéni fejlesztési céljainak, az egyéni gondozási-nevelési tervekben megfogalmazott felzárkóztatási, illetve tehetségfejlesztési feladatok elvégzésére.
- Képesítése kompetenciahatárait megtartva, feladata a 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.
- Részt vesz az egyéni gondozási-nevelési tervek (GH1) kidolgozásában és megvalósításában.
- A helyzetértékelések (GH3), belső vizsgálatok, és erre felhatalmazott személyek/szervezetek kérésére pedagógiai/fejlesztőpedagógiai véleményt készít, valamint közreműködik a nevelői véleménynek elkészítésében.
- Az ellátott nevelőjével és törvényes képviselőjével együttműködve, szükség esetén ellátási/nevelési szükséglet felülvizsgálatot kezdeményez, és közreműködik annak lebonyolításában.
- Feladata az adekvát fejlesztő eljárások (prevenció/korrekció, egyéni/csoportos formában) megtervezése és megvalósítása
- Képesítése kompetenciahatárainak megfelelően, az intézmény ellátottjai számára állapotfeltárást, egyéni, fejlesztő támogatást biztosít, kompetenciahatárait meghaladó esetekben javaslatot tesz a megfelelő fejlesztő, pedagógiai szolgáltatásra, közreműködik annak megszervezésében.
- Külső szolgáltatás/szakember igénybevétele esetében folyamatos kapcsolatot tart fenn, valamint közvetít a külső szakember/szolgáltatás és az egyéni esetvivő/szakmai team között.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Felelős a fejlesztő eljárások alkalmazásához szükséges feltételek (gyakoriság, hely, időpont, időtartam) megszervezéséért, és a fejlesztő foglalkozások megtartásáért
- Tevékenységét kontrollvizsgálatok (a fejlesztő hatás eredményességének mérésére) végzésével szükség szerint, de minimum félévente monitorozza.
- Nyomon követi az ellátottak, fejlődését, teljesítését, tanulmányi előmenetelét, szükség esetén konzultációt szervez az ellátott pedagógusával, és a köznevelési és egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai állapotfeltárást összegzése vagy a köznevelési intézmény jelzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, a törvényes képviselővel együttműködve, közreműködik a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői vizsgálatának kezdeményezésében és lebonyolításában.
- Az ellátott nevelőjével és törvényes képviselőjével együttműködve, szükség esetén ellátási/nevelési szükséglet felülvizsgálatot kezdeményez, és közreműködik annak lebonyolításában.
- Részvételi/tanulási segítséget nyújt az egyéni és csoportos online oktatás során.
- Részvétel az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában, tekintettel a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetség gondozás 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, esetmegbeszéléseken, értekezleteken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentáció készítésére, felkészülésre, továbbképzésre, pályázatok figyelésére, teameken, szakmai megbeszéléseken, szakemberekkel való konzultációkon való részvételre használja.
- Felelős a gyermekek, fiatal felnőttek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

7.9. Nevelő

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.
- A nevelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Gondoskodik a teljes körű, otthonra nyújtó ellátás egyéni szükségletek szerinti biztosításáról, különösen az étkezés, tisztaság és tisztítószer, utazási költség (elsősorban bérlet), gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, orvosi, védőnői ellátás, ruházat, valamint annak javítása, tisztítása, ágynemű, tanulmányok folytatásához szükséges eszközök, kiadások, zsebpénz, szabadidő hasznos eltöltését biztosító programok (sport, kultúra, üdültetés) egyéni és csoportszintű megvalósulásáról.
- A csoportgazdálkodás keretében havonta, az intézmény belső, szakmai, pénzügyi szabályzóit betartva, összeállítja és határidőre megküldi a csoportgazdálkodás készpénz igényét, és a szükséges dologi kiadások megrendelőigényét a szakmai vezető részére.
- A csoport vonatkozásában ellátmánykezelői feladatokat lát el, felhatalmazás alapján otthoni szintű ellátmánykezelést is elláthat.
- A csoport bevonásával elkészíti a – a munkanapi ebédek kivételével – az egészséges táplálkozás előírásainak megfelelő, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott mintaétlapok alapján a csoport étlapját, valamint ellenőrzi az élelmiszerkészletet.
- Szervezi és biztosítja a csoport közös étkezéseinek kulturáltságát, elő- és utómunkálatait, és különösen a hétvégi és szüneti időszak alatti szolgálatait idején maga is részt vesz a csoporton belüli főzésben, valamint az aznapi vacsora elkészítésében.

- Naprakészen nyilvántartja a gyermekek zsebpénzét, vezeti a zsebpénz kartont, amennyiben szükséges, a gyermek zsebpénzének elköltésében tanácsot nyújt. 3-6 év közötti gyermek zsebpénzének célzott, az adott gyermek igényeinek megfelelő felhasználását kézpénzfizetési számlával igazolja.
- Nyilvántartja és naprakészen vezeti az ellátott ruhaeltárát, közreműködik a ruházati támogatás jogszerű és folyamatos, részarányos felhasználásáról.
- Felelős az ellátott évszaknak és jogszabályoknak megfelelő ruhakészletének folyamatos biztosításáért.
- Felelős a jogszabályban rögzített, teljeskörű ellátáshoz kapcsolódó, minimum, éves, költségkeretek összességű megvalósulásáért, figyelemmel a belső szabályozókban rögzített igénylési, felhasználási, és elszámolási határidők betartására.
- A teljes körű ellátáshoz kapcsolódó pénzbeli és természetbeni juttatásokat az ellátottal -életkori, fejlődési béli sajátosságaira tekintettel - minden esetben átadás-átvételi bizonylaton, írásbeli átvétellel adja át, a belső szabályozókban rögzített formanyomtatványok/mintadokumentumok használatával.
- Az intézményi pszichológussal, fejlesztőpedagógussal és az ellátott törvényes képviselőjével együttműködve, elkészíti, szükség szerint kiegészíti, valamint kiértékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet. Lehetőség szerint, és együttműködés esetén, az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe bevonja az ellátott közeli, vérszerinti hozzátartozóját (szülőjét).
- Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésekor kiemelt figyelmet fordít az ellátott természetes támogató rendszerének feltérképezésére, erőforrásainak mozgósítására és mobilizálására a hazagondozás/nevelésbe vétel megszüntetése mielőbbi megvalósíthatósága érdekében.
- Felelős a csoport életterének otthonos, biztonságos, esztétikus és igényes kialakításáért.
- Felelős a csoportban a rend és a tisztaság megvalósulásáért, az ellátottakat életkorukra és terhelhetőségükre figyelemmel vonja be a lakószobák, közösen használt terek (életterek) higiénikus és rendezett állapotának megteremtésébe.
- A csoportban takarítási rendet szervez és működtet a csoporthoz rendelt szakellátók és az ellátottak bevonásával. Gondoskodik az ehhez szükséges tisztítószeres és vegyszerek igényléséről, előírás szerű tárolásáról és használatáról.
- A csoport tagjait önkiszolgálásra, önmaguk és környezetük iránti igényességre neveli.
- A gondozott gyermeket – az önálló életvitelre, a családi háztartás vezetésére történő felkészítése érdekében életkorának megfelelően – bevonja a háztartási teendők végzésébe, a családi gazdálkodás megtervezésébe, a pénzkezelésbe, valamint a csoportgazdálkodási feladatokba.

- Segítséget nyújt a gyermekek tanulmányi lemaradásának megszüntetéséhez, illetve azon feltételek megteremtéséhez, amelyek biztosítják tehetségének, képességeinek a kibontakoztatását.
- Elvégzi a gyermekek iskolai tanórákra történő felkészítését, korrepetálását.
- Az egyéni esetvitel keretében folyamatos kapcsolatot tart a köznevelési és egyéb társintézményekkel, a törvényes képviselőkkel, valamint szülőkkel, az intézményi pszichológussal és fejlesztőpedagógussal.
- Tájékoztatja a gondozott gyermek hozzátartozóit a gyermek neveléséről, fejlődéséről, valamint a vele kapcsolatos fontosabb eseményekről.
- Fokozottan figyelemmel kíséri az állandó gyógyszert szedő, illetve egészségi állapotuk miatt egyéni ellátást igénylő gyermekek állapotát, megszervezi és biztosítja az aktuálisan beteg gyermek orvosi ellátását, biztosítja gyógyulásának a feltételeit.
- Megszervezi a csoporton belül a gyógyszerek, elsősegélyt nyújtó szerek biztonságok tárolását, valamint a felhasználás nyomon követhető dokumentálását.
- Kiemelt figyelmet fordít a csoporton belüli egészségnevelésre, és az egészség és környezetet tudatos szemlélet kialakítására, az egészség és környezettudatos szemléletnek megfelelő működésre.
- Megteremti annak a lehetőségét, hogy a gyermek véleményt nyilváníthasson a számára nyújtott nevelésről, illetve személyét érintő ügyekről, továbbá gondoskodik arról, hogy a gyermek véleményét a gondozás, nevelés során – korára, fejlettségi szintjére tekintettel – a csoportban munkát végző szakellátók figyelembe vegyék.
- Megszervezi és működteti a csoport értékelő rendszerét, az ellátottaknak, rendszeres, objektív és személyre szóló visszajelzést ad. Az értékelőrendszer kialakítása és működtetése során törekszik a pozitív megerősítés és a traumatudatos és diszkriminációmentes, szükség esetén a pozitív diszkrimináció szemléletnek az érvényesítésére.
- Az intézményi Házi rend alapján a gyermek életkori és egyéb sajátosságainak figyelembevételével egyeztetni és engedélyezi az ellátott eltávoztát.
- A belső szabályozókban előírt határidőn belül és módon intézkedik az engedély nélkül eltávozott gyermek felkutatása érdekében a körözés kiadásáról, szükség szerint visszavonásáról, gondoskodik arról, hogy visszatérő ellátottat jegyzőkönyvi meghallgatása a belső szabályozóknak megfelelő módon megtörténjen.
- Figyelemmel kíséri az ellátott szabályozott kapcsolattartását, kapcsolatainak ápolását, beleértve a kortárskapcsolatokat, és a törvényes képviselő által, harmadik személlyel megvalósuló kapcsolattartást.
- Feleős a kapcsolattartási napló naprakész vezetéséért.

- Megszervezi, előkészíti a szabadidős programokat, a csoport és az intézmény hagyományainak megfelelő családi, és egyéb ünnepeket, a lebonyolításban maga is részt vállal. Az egyéni és csoport ünnepek szervezésénél, lebonyolításánál mintaadó jelleggel törekszik a családiasság, meghittség és az esztétikai szempontok érvényesítésére.
- Az ellátotttal együttműködve szervezi és megvalósítja az egyéni életút könyv (0-3 éves ellátottak esetében: fejlődési napló) összeállítását, gondoskodik róla, hogy az életút könyv keretében 0-3 év között havonta, 3 év felett évente minimum egy személyes tulajdonú- fénykép készüljön.
- Köteles az ellátottak, az ellátottak és hozzátartozóik, az ellátottak és szakellátók között kialakuló konfliktusok megelőzése érdekében minden tőle elvárhatót megtenni, a kialakult konfliktust szakszerűen kezelni.
- Kijelölés esetén elláthatja a csoportban, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt utógondozói feladatait.
- A belső szabályozókban meghatározott szempontok alapján folyamatosan és naprakészen végzi a szakmai munka által megkövetelt adminisztrációt.
- Ellátja az OSZIR GYVR ügyviteli rendszerének gondozási hely felhasználó feladatait.
- Felel a csoportnapló vezetéséért.
- Kezeli az ellátottak személyi okmányait, valamint, az intézményi tanácsadó orvosával, a háziorvossal, az intézményhez delegált ápolónővel és védőnővel együttműködve kezeli az ellátott egészségügyi dokumentációját.
- Tájékoztatja a törvényes képviselőt, valamint a törvényes képviselővel egyeztetett módon tájékoztatja az ellátott hozzátartozóit az ellátott neveléséről, fejlődéséről, valamint a vele kapcsolatos fontosabb eseményekről.
A csoport munkatársainak heti/kétheti rendszerességgel munkamegbeszélést (team) tart.
- 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.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentáció készítésére, felkészülésre, továbbképzésre, pályázatok figyelésére, teameken, szakmai megbeszéléseken, szakemberekkel való konzultációkon való részvételre használja.

7.10. Nevelő-utógondozó

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.
- A nevelő-utógondozót távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Fogadja és meghallgatja az intézménytől segítséget kérő fiatal felnőttet.
- Információkat ad az intézmény működéséről, házirendjéről, tájékozik a jogosultság feltételeinek meglétéről.
- A jelentkező fiatal felnőttel felvételi interjút készít, előkészíti a felvételi kérelmet a teamre.
- Az új beköltöző fiatal felnőttet gondozásba veszi a szakmai program felvételi rendjének megfelelően.
- Általánosan felel a székhely, adott telephely 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 vagyoni megóvása, valamint a veszélyhelyzet megelőzése érdekében minden tőle elvárhatót megtenni.
- Felelős a befogadott, 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.
- Szükség esetén –vásárlási előleg felvétele során a fiatal felnőttekhez kapcsolódó és otthonosintű 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.
- Vezeti az utógondozói ellátottak személyi térítési díj fizetési kötelezettség megállapításához kapcsolódó havi gondozási napokat, elkészíti a gondozási nap jelentést, nyomon követi a térítési díjak befizetését és a tartozási állomány alakulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez az ellátás nyújtójánál.
- Nyomon követi és dokumentálja a fiatal felnőtt térítési díjának befizetéseit, és a vállalt, megállapodásban rögzített elő takarékoság alakulását.
- A szükség szerinti ellátás keretében biztosított pénzbeli és természetbeni juttatás felhasználásában a fiatal felnőttel együttműködik az együttműködési megállapodásnak megfelelően.
- 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.
- Szolgálata 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 vagyponra 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 esetenaplót 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 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, 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.

7.11. Nevelő-családgondozó

- Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
- Helyettesítését a szakmai egységvezető által megjelölt nevelő végzi.
- A családgondozó alapvető feladata a kapcsolattartással rendelkező gyermekek szüleivel, rokonaival való folyamatos kapcsolattartás, a hazagondozás, családbafogadás, nevelőszülőhöz való elhelyezés lehetőségének elősegítése.
- A folyamatos, szülőnél, rokonnál megvalósuló kapcsolattartás esetén a hozzátartozókat legalább 3 havonta, vagy szükség szerint lakóhelyükön felkeresi, élethelyzetükről tájékozik.
- Új, szabályozott kapcsolattartással rendelkező gyermek befogadását követően, két héten belül felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti szolgálattal, és egy hónapon belül személyesen is felkeresi a családot a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával és – lehetőleg – a gyermekvédelmi gyámmal közösen.
- Megszervezi a családlátogatásokat a következő helyzetekben: felülvizsgálat előtt, kapcsolattartás szabályozásakor, módosításakor, hazagondozás, nevelőszülőhöz gondozás előkészítésekor, a család krízishelyzetbe kerülése esetén, a gyermek tartós vagy ismétlődő engedély nélküli távolléte, valamint a család helyzetében bekövetkezett változás esetén. Nem budapesti illetőség, vagy akadályoztatás esetén az illetékes szakembereket kéri fel erre.

- A kapcsolattartást módosító tárgyalásokon részt vesz.
- A 3 napnál hosszabb szökésben lévő, szabályozott, rendszeres kapcsolattartással rendelkező gyermek esetén (az illetékes gyermekjóléti szolgálat családgondozóját értesítve) családlátogatást kezdeményez, amibe bevonja a gyermekvédelmi gyámot és a gyermek nevelőjét.
- Feladatainak teljesítése közben együttműködik a nevelőkkel, a gyerekefelügyelőkkel, a pszichológusokkal, a szakmai egységvezetőkkel és a gyermekvédelmi gyámokkal.
- Gyermekvédelmi intézkedéseket javasolhat: kapcsolattartás megváltoztatását, nevelőszülői, örökbefogadási felterjesztést, hazagondozást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely családok (szülők, hozzátartozók, stb.) kapjanak étkezési támogatást, megszervezi, ellenőrzi a gyermek eltávozásakor a családnak adott étkezési támogatás ügyintézését, elszámolását.
- Szükség esetén, utasításra ellátja a felügyelt kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatokat, segíti a gyermek és hozzátartozói kapcsolatának építését, feljegyzést készít a felügyelt kapcsolattartásról.
- Segítséget nyújt a gyermekek más intézményekbe, szülőkhöz BV intézetbe, kórházba kapcsolattartásra kísérésének megszervezéséhez, lebonyolításához, megvalósulását ellenőrzi, arról feljegyzést készít, a szakmai igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- Elősegíti, előkészíti és ellenőrzi a nevelésbe vétel megszűnése, vagy nagykorúvá válás esetén a gyermek családba való beilleszkedését.
- Munkáját éves Munkaterv alapján végzi, köteles naprakész munkanaplót, a családokról esetdossierét vezetni.

7.12. Gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.
- A gyermekfelügyelőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- A csoportjába tartozó gyermekek gondozásáért, neveléséért, egészséges személyiségfejlődéséért felelős, biztosítja a gyermekcsoport, valamint a gyermekek felügyeletét, és kísérését.
- 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 ünnepnapra ügyeletek ellátásánál is meghatározó jellegű.
- 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 elhangzottokról kizárólag a teamen meghatározott módon és körben ad információt.

- Felelős a nevelésbe vett, 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.
- Munkáját a szakmai vezető, gyermekcsoport esetében a nevelő irányításával végzi.
- 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 csoportüzemő füzetébe adminisztrálja.
- A csoport napi szintű adminisztrációját vezeti.
- Részt vesz a csoport nevelési tervének és szervezeti feladatainak megbeszélését és értékelését végző csoportértékeléseken, valamint a team 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.
- munkát folytat. Az ápolónővel, doktornővel együttműködve gondoskodik arról, hogy a beteg, gyengélkedő gyermek megfelelő ellátásban részesüljön, ha szükséges, ügyeleti ellátást szervez, biztosít. 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.
- A kapcsolattartást a gyámhatósági határozatban foglaltaknak és gyermekvédelmi gyám engedélyeinek megfelelően, az gondozási hely házirendjében és napirendjében rögzítetteknek megfelelően biztosítja. Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot a kapcsolattartások módjáról, minőségéről, az esetlegesen felmerülő problémákról.
- Részt vesz a gyermekek szabadidős programjaiban, 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. Részt vesz a csoport mindennapi étkezésének előkészítésében, melybe bevonja a gyermekeket
- 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.
- Nyugodt, családi légkört biztosítására törekszik.
- Éber éjszakai szolgálatot lát el, a gyermekeket lefekteti, biztosítja a nyugodt körülményeket az elalváshoz. Nyugtalanul alvó gyermekeket megnyugtatja.

7.13. Gyermekvédelmi asszisztens - utógondozói ellátás

- Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.
- A gyermekvédelmi asszisztentst távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- Általánosan felel a gondozási hely - házirendben foglaltaknak megfelelő működéséért. Erről a gondozási hely 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 mindenek felett álló érdekeinek érvényesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Munkáját a szakmai vezető, gyermekcsoport esetében a 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 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 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. 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 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.
- Feltünteti 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.

7.14. Gazdasági koordinátor

- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes
- Távolléte esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.
- Hatásköre kiterjed a pénzügyi, gazdasági, üzemeltetési feladatok előkészítésének ellátására, koordinálására, szakmai irányítására és ellenőrzésére a Feladatmegosztási Megállapodásnak megfelelően, valamint a humánpolitikai, munkaügyi feladatellátás költségvetést érintő és befolyásoló területeire.
- Segíti az intézmény igazgatóját, hogy az intézmény működési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság, eredményesség, és a gazdaságosság követelménye a hatáskörébe tartozó területeken.
- Segíti az igazgatót a Feladatmegosztási Megállapodásban rögzített intézményi feladatok ellátásában, kiemelten kezelve az éves költségvetési előirányzatokon belüli gazdálkodás követelményét.
- Segíti az igazgatót az energiatakarékosság és környezettudatosság szemléletének érvényesítésében, javaslatokat tesz a fentieknek megfelelő működés megvalósítására.
- Gondoskodik a jogszabályokban, intézményi alapidokumentumokban, szakmai szabályozó eszközökben foglaltak betartásáért és betartatásáért a hatáskörébe tartozó területeken.
- Felelős a szakmai-etikai normák érvényesüléséért, az összeférhetetlenség követelményeinek betartásáért a hatáskörébe tartozó területeken.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási-üzemeltetési fegyelemre, pénzügyi, számviteli előírások, nyilvántartások, bizonylati rend és okmányfegyelem betartására, betartatására és ellenőrzésére.
- A MGO iránymutatása alapján, közreműködik a szakmai szabályozó eszközök elkészítésében a hatáskörébe tartozó területeken, kezdeményezi azok jóváhagyását.
- Gondoskodik a szakmai szabályozó eszközök rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről, a szakmai szabályozó eszközök és jogszabályi változások megismeréséről, megismertetéséről a hatáskörét érintő területeken foglalkoztatott munkatársak esetében.
- Felelős a hatáskörébe tartozó területekhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért.
- Az igazgató kijelölése alapján részt vesz az integrált kockázatkezelést végző intézményi Bizottság munkájában, a hatáskörébe tartozó területeken javaslatot tesz a kockázatok azonosítására, az azonosított kockázatok mértékére, szükség esetén intézkedési tervet állít össze a kockázatok mértékének csökkentésére.
- Igazgatói megbízottként önállóan, vagy kijelölt bizottsági tagként részt vesz az Intézmény egészét, vagy egyes intézményi területeket, egységeket érintő

ellenőrzések hatáskörébe tartozó részében, időszakos és eseti ellenőrzések tekintetében egyaránt.

- Segíti a hatáskörébe tartozó területeken észlelt szervezeti integritást sértő események megelőzését, a bekövetkezett esemény feltárását, ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételét.
- Feladata az intézményi gazdálkodás, üzemeltetés irányítása, folyamatszervezése, valamint az ezekben való közreműködés.
- A MGO iránymutatása alapján közreműködik az Intézmény költségvetésének elkészítésében.
- Közreműködik az éves beszámoló, valamint a hozzá tartozó szöveges beszámoló előkészítésében és elkészítésében a létszám és a személyi juttatások vonatkozásában is.
- Az intézményvezető irányításával saját hatáskörben előirányzat-módosítást kezdeményez, valamint nyomon követi az évközi előirányzat változásokat.
- A fenntartó által biztosított számviteli szoftverrel (CT-EcoSTAT) információkat, adatot rögzít, tárol és elemez.
- Együttműködik és rendszeresen kapcsolatot tart a Pest Vármegyei Kirendeltség Fejlesztési Osztály, valamint a MGO munkatársaival, nyomon követi munkatársai kapcsolattartását és együttműködését.
- A kötelezettségvállalások előkészítésével, rendszerezésével és nyilvántartásával, és az ezekhez kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatással segíti az igazgatót a kötelezettségvállalás megvalósulásában.
- Figyelemmel kíséri a munkaerő és bér gazdálkodást, felügyeli a nem rendszeres számfejtéseket és ellenőrzi azok jogosságát.
- Javaslatot tesz az intézmény szolgáltatás, eszköz- és anyagbeszerzéseinek mennyiségére, minőségére és időbeli ütemezésére, felújítási és beruházási beszerzésekre, felelős az éves beszerzési tervek előkészítéséért, módosításáért, közreműködik a beszerzési tervek megvalósításában.
- Felelős minden, hatáskörébe tartozó, fenntartó, vagy egyéb, ellenőrzésre jogosult szervezet által kezdeményezett adatszolgáltatás határidőre való elkészítéséért és annak adattartalmáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó analitikus és egyéb nyilvántartások, beszámolók megvalósulásáért és ellenőrzéséért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó statisztikai, és egyéb, jogszabályban rögzített jelentések, adatszolgáltatások (KSH, MÁK, NAV) elkészítéséért, a Feladatmegosztási Megállapodásnak megfelelően.
- Elkészíti az éves terveket a kommunikáció és szervezetfejlesztés, informatikai beszerzés és fejlesztés, beszerzés, beruházás, védelem, valamint a képzés területein.
- Elkészíti a térítési díj felülvizsgálathoz szükséges önköltség számításokat, javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi térítési díj összegére.

- Figyelemmel kíséri a csoportgazdálkodás alakulását, javaslatot tesz az ellátottak teljes körű, valamint szükség szerinti ellátásának mértékére, annak felülvizsgálatára a jogszabályban nem rögzített mértékű ellátáselemek vonatkozásában, az intézményi költségvetési kondíciók függvényében.
- Felelős a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért, koordinálja a beszerzésekhez kapcsolódó megrendelésekhez, pályázati eljárásokhoz kötődő tevékenységeket, javaslattevőként részt vesz a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó pályázatok bíráló bizottságának munkájában.
- Szerződésköteles beszerzések esetében felelős a megkötendő szerződés előkészítéséért, a szerződéskötés folyamatának koordinálásáért.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- 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, elkészíti a leltározás kiértékelését.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítás, selejtezési eljárásban.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja az üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkák megvalósulását.
- Közreműködik az éves karbantartási terv összeállításában, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- Ellenőrzi és jóváhagyja az intézményi gépkocsik használatát.
- Nyomon követi az intézményi bevételek, valamint a vevői és szállítói tartozásállomány alakulását, javaslatot tesz, szükség esetén intézkedési tervet állít össze azok csökkentésére.
- Felügyeli a házipénztár működését, ellenőrzi a pénzfelvételi kérelmet, a házipénztárból kifizetéseket engedélyez, pénztárellenőri feladatot lát el.
- Javaslatot tesz a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására hatáskörébe tartozó területeken foglalkoztatott munkatársak vonatkozásában.
- Átruházott hatáskörben, munkahelyi vezetőként, nem alapvető munkáltatói feladatokat lát el a hatáskörébe tartozó területeken foglalkoztatott munkatársak esetében: szabadságok kiadása, a rendkívüli szabadság engedélyezése, munkaidő szervezés keretében, a havi beosztások jóváhagyása, helyettesítés megszervezése, elrendelése, rendkívüli munkavégzés elrendelése, a munkahely munkaidőben történő elhagyásának engedélyezése, az irányadó munkarend eseti, vagy határozott időre történő megváltoztatásnak engedélyezése. A fenti, átruházott hatásköröket a gazdasági koordinátor az igazgató egyidejű tájékoztatása és ellenjegyzése mellett gyakorolja.

- A hatáskörébe tartozó területeken foglalkoztatott munkatársaknak szükség esetén, de legalább havonta munkaértekezletet tart, melyről emlékeztetőt készít.

7.15. Gazdasági ügyintéző

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- Helyettesítését a gazdasági koordinátor által kijelölt gazdasági, pénzügyi ügyintéző látja el.
- Munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött feladatmegosztási megállapodás alapján látja el.
- Kezeli az intézmény házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az intézmény igazgatója, gazdasági koordinátora, és általános igazgatóhelyettese engedélyével végez.
- A házipénztárt naponként ellenőrzi, lezárja, számítógépes programban rögzíti.
- Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi megfelelőségét, az esetleges javítás szabályszerűségét, elszámolásra kizárólag alaki és tartalmi megfelelő, és szükség szerint szabályosan javított bizonylatot fogad be.
- Hó végén legkésőbb a következő hónap 5. napjáig a pénztárbizonylatokat átadja a MGO részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki.
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba, vagy befizeti az intézmény folyószámlájára.
- Pénzkezelési tevékenységét az intézmény jóváhagyott Pénzkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzi.
- Részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagjaként 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.
- Gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések, illetve kötelezettségvállalási nyilatkozatok előkészítéséről, a nyilvántartások vezetéséről.

- A megrendelések, szerződések, valamint a kötelezettségvállalási nyilatkozatok alapján benyújtott — munkakörét érintő — számlákat igazolásra előkészíti.
- Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak.
- Rögzíti az intézmény utalásos számláit, egyéb bizonylatait a CT EcoStat számítógépes programban a feladatmegosztási megállapodás alapján.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések, illetve kötelezettségvállalási nyilatkozatok előkészítéséről, a nyilvántartások vezetéséről.
- A megrendelések, szerződések, valamint a kötelezettségvállalási nyilatkozatok alapján benyújtott — munkakörét érintő — számlákat igazolásra előkészíti.
- Ellenőrzi az intézmény munkatársai által rögzített kötelezettségvállalási bizonylatokat.
- Az intézmény előirányzat számlájára befolyt bevételeket igyekszik beazonosítani.
- Nyilvántartást vezet a munkakörébe tartozó Kirendeltség és a MGO-nak átadott bizonylatokról.
- Analitikus nyilvántartásokkal segíti a gazdasági koordinátor munkáját.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el a nem általa kezelt házipénztár vonatkozásában
- Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Részt vesz az igazgató által előírt leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagjaként 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.

7.16. Munkaügyi ügyintéző

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- A munkaügyi ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- 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.

- Gondoskodik a személyi juttatás kötelezettségvállalást és számfejtést megelőző szakmai kontroll megvalósulásáról és a pénzügyi ellenjegyzésről.
- A munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás) a munkáltató (intézményvezető) írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével elkészíti.
- Kezeli és nyilvántartja az közlekedési költségtérítés, munkába járás, egyéb rendszeres és nem rendszeres kifizetések kérelmeit
- 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 szakmai egységek által összeállított lista alapján a mozgóbér elemekről feladást készít a KIRA rendszerben.
- A szakmai egységek 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 szakmai egységek által megküldött igazolások alapján, pénzügyi ellenjegyzést követően 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.
- Kezeli és karbantartja a SZIA munkaügyi nyilvántartását
- Kezeli és karbantartja a DIA munkavállalói nyilvántartását, ellenőrzi a rögzített beosztás, jelenléti ív, és változóber jelentés egyezőségét.
- Pedagógus munkakörű munkavállalók esetében kezeli a Oktatási Hivatal KIR munkaügyi nyilvántartását, megrendeli és szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartja, kiosztja a pedagógus igazolványokat,

- Nyomon követi a gyakornok besorolású pedagógusok, és a pályakezdő közalkalmazottak minősítési kötelezettségét.

7.17. Adminisztrátor

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- Az adminisztrátort távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági koordinátor által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.
- 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.
- Kézbizáti 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.
- 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.

- 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.
- Elvégzi a kézbesítői feladatokat, gondoskodik az iratok határidőre történő bejuttatásáról a Pest Vármegyei Kirendeltség, a PVGO felé.
- Kezeli a székhely beérkező és kimenő levelezését, kezeli a Poszeidón ügyiratkezelő rendszert.
- Kezeli és karbantartja az intézmény irattárát, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően iratselejtezt kezdeményez, részt vesz annak megszervezésében és lebonyolításában.
- Kézbesítési feladatokat lát el az intézmény székhely és telephelyei között.

7.18. Gépjárművezető

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- Helyettesítését „B” kategóriás jogosítvánnyal, és legalább 3 éves, balesetmentes gépjárművezetői gyakorlattal rendelkező munkatárs láthatja el, az igazgató engedélye alapján.
- Feladata a rábízott gépjármű munkára alkalmas és jogszabályi előírásoknak megfelelő állapotának a napi munkakezdekéskor történő ellenőrzése.
- Feladata a gépjármű meghibásodását azonnal jelezni köteles feletteseinek, szükség esetén gondoskodik a gépjármű szervizbe történő juttatásáról.
- Feladata a rábízott gépjármű munkára alkalmas állapotban való vezetése.
- Feladata mindennemű anyag, élelmiszer és egyéb beszerzés lebonyolítása, szállítása, kapcsolódó fel- és lerakodása.
- Feladata gyermek és felnőtt személyek szállítása, csomagok rakodása
- Feladata a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartása.
- Feladata a menetokmányok pontos, szakszerű vezetése, havi záráskor leadása az üzemeltetési ügyintéző részére.
- Feladata a gépjármű a tárgyhónap utolsó napján történő tele tankolása
- Feladata baleset esetén közvetlen felettese azonnali értesítése, az intézkedő rendőr kihívása, megvárása.
- Feladata a rábízott gépjármű külső és belső takarítása.
- Felelősséggel tartozik a szándékos mulasztásból adódó károkozásért.
- Felel a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért. A szabályok esetleges megszegéséből eredő kárért és károkozásért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

7.19. Műszaki csoportvezető

- Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor
- Helyettesítését a gazdasági koordinátor által kijelölt üzemeltetési vagy gazdasági ügyintéző látja el.
- Munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött feladatmegosztási megállapodás alapján látja el.
- Hatásköre kiterjed az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény székhelyén és telephelyein jelentkező javítási és karbantartási, felújítási munkák felmérésére, elvégzésének koordinálására, megszervezésére, a szükséges beruházások feltérképezésére.
- Ellenőrzi és irányítja a karbantartók munkáját, jelenti a munkából történő távolmaradásukat a gazdasági koordinátornak.
- Koordinálja és felméri az intézmény érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi, és katasztrófavédelmi és munkavédelmi feladatellátását, szorosan együttműködik a tűz és munkavédelmi szolgáltatóval, szakhatóságokkal.
- A jogszabályokban foglaltaknak megfelelő biztonságos üzemeltetés és ingatlanok állagmegóvása érdekében hibafeltárást végez és szervez, ütemezi a hibák javítását, közreműködik az éves fejlesztési-felújítási-beruházási tervet készít, megszervezi a külső szolgáltatók által végzett, valamint a saját hatáskörű hibaelhárítást, mind az építmények, mint a zöldterületek esetében.
- Gondoskodik a közbeszerzésekhez, beszerzésekhez kapcsolódó kormányzati és egyéb online platformok működtetéséről.
- Gondoskodik a beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó analitikai nyilvántartások, adatszolgáltatások naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik valamennyi beszerzési eljárásának adminisztratív előkészítéséről és lefolytatásáról, a kapcsolódó szerződéskötés előkészítéséről.
- Gondoskodik a fenntartó által működtetett beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó online felületek adattartalmainak karbantartásáról, naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a munka- és védőruha beszerzésekről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról és visszavételezéséről.
- Megszervezi a közüzemi rendszerek, elsősorban a fűtés és melegvíz biztosító kazánok és fűtési rendszerek rendszeres felülvizsgálatát, karbantartását, folyamatos kapcsolatot tart a szerződött partnerekkel.
- Megszervezi és koordinálja az eseti hulladékszállítást, konténerrendelést.
- Felügyeli a karbantartási, felújítási munkákat, folyamatos kapcsolatot tart a szerződött partnerekkel, vállalkozókkal.

7.20. Üzemeltetési ügyintéző

- Munkáját a műszaki csoportvezető szakmai irányításával végzi, közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

- Helyettesítését a gazdasági koordinátor által kijelölt gazdasági ügyintéző látja el.
- Munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött feladatmegosztási megállapodás alapján látja el.
- Gondoskodik az anyagbeszerzési és anyagfelhasználási feladatok folyamatos ellátásáról, melynek keretében folyamatosan figyeli és nyilvántartja a rendelkezésre álló mennyiségeket és szükségleteket.
- Gondoskodik a gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátásáról, gondoskodik az intézmény üzemeltetésében lévő gépjárművek állagmegóvásáról, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, szervezi és koordinálja az intézménynél felmerülő szállítási igényeknek megfelelő gépjármű- használatot.
- Szervezi és felügyeli a karbantartási, takarítási, és kertfenntartási tevékenységeket.
- Feladata az intézményi épületek, építmények szerkezetének megóvása, műszaki állagának ismerete, annak megőrzése, karbantartási munkálatok, saját kivitelezésben elvégzendő felújítások elvégzése.
- A székhely és azon telephelyek esetében, ahol portaszolgálat működik, szervezi a portaszolgálat működését.
- Feladata a műszaki berendezések és eszközök üzemeltetése, gépek, műszerek kalibráltatása, karbantartásának, időszaki felülvizsgálatuk szervezése, üzemszerű használat biztosítása, ellenőrzése, a vagyonvédelem biztosítása, az ezekhez kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetésének biztosítása.
- Feladata a tűz és munkavédelmi tevékenység koordinálása, a szakhatósági vizsgálatok (érintésvédelem, villámvédelem, kéményüzemeltetés, népegészségügy) szervezése, a kapcsolódó szakmai adminisztráció elvégzése, naprakészségének biztosítása.
- Feladata a rovar és rágcsálóirtás szervezése a hozzá kapcsolódó szakmai adminisztráció elvégzése, naprakészségének biztosítása.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenntartó által foglalkoztatott rendszergazdájával az intézményi számítástechnikai problémák mielőbbi megoldása érdekében.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését, részt vesz a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési eljárásában.

7.21. Karbantartó

- Munkáját a műszaki csoportvezető szakmai irányítása alapján végzi, közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- Hatásköre kiterjed az intézmény zavartalan működése érdekében az Intézmény helyiségeiben, valamint a teljes területén jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzésére.
- Elvégzi az intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisebb javítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések működését.
- Rendszerben tartja az intézményhez tartozó területet és kertet.

- Árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, illetve a rakodásban.
- Részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Felelős feladatai pontos és szakszerű végzéseért, a műszakban használt tárgyak és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért és működtetéséért, a gazdaságos anyagfelhasználásért.
- Felelős a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betarttatásáért.
- Biztosítja a fűtés- és melegvízellátás zavartalanságát.
- Fűtési időszak kezdete előtt ellenőrzi a fűtési rendszer működését.
- Energiagazdálkodással- és ellátással kapcsolatos üzemeltetési és információs tevékenységet, adatszolgáltatást végez.

7.22 Takarító

- Munkáját a műszaki csoportvezető szakmai irányítása alapján végzi, közvetlen felettese a gazdasági koordinátor
- Hatásköre kiterjed az intézmény takarítási rendjében rögzített feladatok ellátására.
- Végrehajtja az intézmény takarítási rendjében rögzített előírásokat.
- Betartja a járványügyi előírásokat.
- Betartja a tisztító- és fertőtlenítőszeres biztonsági adatlapjának előírásait.
- Tisztítja és fertőtleníti az intézményi helyiségeket, mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat, valamint gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.
- Felelős a takarítási technológia, a munkavédelmi és tűzvédelmi követelmények betartásáért.
- Felelős a tisztítószeres, vegyszerek szabályszerű tárolásáért.
- Az üzemeltetési ügyintézővel egyeztetett időpontban él rendszerességgel felméri és összeállítja a munkájához szükséges tisztítószer, háztartási papíráru igényt és és eszközigényt
- Felel a napi, heti, havi takarítási rendben előírtak maradéktalan végrehajtásáért.
- Elvégzi a szennyes intézményi textília mosási technológia szerinti áztatását, mosását, szárítását, vasalását. Szakszerűen, kezelési utasításnak megfelelően használja a mosodai berendezéseket.

7.23. Portás

- Munkáját a műszaki csoportvezető szakmai irányítása alapján végzi, közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.
- Hatásköre kiterjed az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a portaszolgálattal összefüggő feladatok ellátására.
- Ellenőrzi a be- és kilépő személyek be- és kilépésekor a belépésre jogosító engedély meglétét.
- Látogatók esetén ellenőrzi a fogadókésztséget, a belépés tényét regisztrálja, valamint útbaigazít.

- Megakadályozza illetéktelen személy bejutását, szükség esetén hatósági segítséget kér.
- Szükség szerint személykísérést, valamint csomagellenőrzést végez.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó műszaki berendezések üzemképességét.
- Kiadja az irodák és egyéb helyiségek kulcsait, valamint kulcsdobozait a jogosultsággal rendelkező részére, illetve visszaveszi azokat.
- Regisztrálja a kulcsok, illetve kulcsdobozok kiadását és visszavételét.
- Ellenőrzi, hogy a munkaidőn kívüli benntartózkodók rendelkeznek-e engedéllyel.
- Az engedéllyel nem rendelkezők esetén előírás szerint jár el.
- Ellenőrzi és biztosítja az érvényes szállítási bizonylattal rendelkező anyagok ki- és beszállítását.
- Megakadályozza a szállítási bizonylattal nem rendelkező, a bizonylaton nem szereplő vagy nem azonosítható anyagok ki- és beszállítását.
- A belső vagyonvédelem érdekében rendszeresen ellenőrzi a pénztárak, irodák munkaidőn túli zártságát.

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 eljuttatva 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 együtt döntési 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,
 - 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 2024. október 2. napján jóváhagyott SZMSZ.

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

Budapest, 2026. január 13.

Mellékletek:

1.számú melléklet/organogram



