



SZENT ISTVÁN  
GÖRÖGKATOLIKUS  
GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

---

8000 Székesfehérvár, Berényi út 102. [gorkat.gyvk@szl.istvangyvk.hu](mailto:gorkat.gyvk@szl.istvangyvk.hu)

**Szent István Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalom

Szent István Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ .....	1
Szervezeti és Működési Szabályzata .....	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Személyi és időbeli hatály .....	4
3. Az Intézmény adatai: .....	4
3.1. Az Intézmény feladatai és hatásköre.....	7
3.2. Az Intézmény szervezeti felépítése.....	8
3.3. Az Intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok.....	8
4. Gazdálkodási rend .....	9
5. Humán erőforrás gazdálkodás .....	10
6. Az Intézményi feladat ellátásához biztosított .....	10
6.1. szakmai munkakörök .....	10
6.2. nem ágazatspecifikus munkakörök .....	11
7. Feladatkör, hatáskör, felelősség.....	11
7.1. A vezetők feladatköre, hatásköre, felelőssége .....	11
7.2. Nem vezetői munkakört ellátók feladatköre, felelőssége, hatásköre: .....	16
7.3. Helyettesítési rend .....	28
7.4. Az intézmény nevelőtestülete .....	29
A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörei: .....	29
7.5. Az Érdekképviselői Fórum működési rendje.....	29
8. Működési rend .....	30
8.1. Az Intézmény munkarendje, munkaidő beosztás.....	30
8.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	31

8.3.A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek teljesítése .....	31
8.4. Szabadság kiadásának rendje.....	31
8.5. Az Intézmény használati rendje.....	32
9. Szolgálati rend .....	33
10. Ellenőrzési jogkörök felosztása .....	34
11. Az Intézmény közösségei, fórumai.....	34
12. Érdekképviselő.....	36
12.1.Dolgozói érdekképviselő .....	36
13. Kapcsolattartás.....	37
14. Záró rendelkezések .....	38

### **Bevezető:**

A Szent István Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ (továbbiakban: Intézmény) 2021. április 1. napjával kezdte meg működését nevelőszülői hálózat működtetésével. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, kiegészítésére az otthont nyújtó ellátás bővülése miatt került sor. A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház, mint fenntartó Ellátási Szerződést kötött a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ keretében működő 4 db lakásotthon 2021. november 1. napjától történő működtetésére, az otthont nyújtó ellátás jogszabályok és szakmai normák szerinti biztosítására. Jelen szabályzat kiadásának célja, az elmúlt időszakban szerzett működtetői tapasztalatok Szervezeti és Működési Szabályzatban történő megjelenítése.

Ezen dokumentum a fenti változások okán elvégzett módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzat.

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az Intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

## **2. Személyi és időbeli hatály**

Az SZMSZ és az azt kiegészítő egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az Intézmény alkalmazottaira nézve kötelező érvényűek. Hatálya kiterjed az Intézményvezető beosztású alkalmazottaira, dolgozóira, az Intézmény által foglalkoztatott nevelőszülőkre, az Intézményben működő köztestületekre, közösségekre, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre és hozzátartozóikra. Az Intézmény számára jogszabályokban, a fenntartói és vezetői döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyó döntésének napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **3. Az Intézmény adatai:**

Intézmény neve: **Szent István Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ**

Székhelye: **8000 Székesfehérvár, Berényi u. 102.**

A négy lakásotthonból álló önálló Lakásotthoni Szakmai Egységet, valamint a Nevelőszülői Hálózatot magába foglaló Intézményt intézményvezető irányítja. A Lakásotthoni Szakmai Egység élén Szakmai Egység Vezető, a Nevelőszülői Hálózat élén pedig Szakmai Vezető áll.

### **Alaptevékenysége:**

- A Lakásotthoni Szakmai Egységben és a Nevelőszülői Hálózatában a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása.
- A Nevelőszülői Hálózatban a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása

A nevelőtestület által elfogadott Szakmai Program képezi az Intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. A Szakmai program az Intézmény saját, egyedi szakmai szabály kódexe, gondozási, nevelési alapidokumentum, amely tartalmazza a nevelés célját, alapelveit és módszereit.

A szakmai program összeállítása minden esetben kollektív helyi feladat. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott, továbbá nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak együtt fogadják el.

Az Intézmény szükség szerint különleges ellátást nyújt, valamint ideiglenes elhelyezést biztosít. A Szakmai Programban meghatározott esetekben a lakásotthonok átmeneti jelleggel speciális szükségletű gyermekek ellátásáról is gondoskodhatnak. A Nevelőszülői Hálózat speciális szükségletű gyermekeket speciális nevelőszülő hiányában nem tud befogadni.

Az Intézmény törvényes működési rendjét a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumai határozzák meg.

**Az Intézmény telephelyei:**

**Lakásotthoni Szakmai Egység:**

Planéta lakásotthon - 8135 Dég, Szabadság tér 7.

Kuckó lakásotthon - 8135 Dég, Széchenyi u. 13.

Horizont lakásotthon - 8135 Dég, Bem u. 11.

Fészek lakásotthon - 8132 Lepsény, Jókai u. 39.

**Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104013	Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása
2	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés (Nevelőszülői hálózat szervezése, fenntartása és működtetése, a nevelőszülők részére nevelőszülői képzések, tanfolyamok szervezése.)
3	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

Az Intézménynek kiegészítő tevékenysége nincs, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Az Intézmény kiegészítő tevékenysége:**

Üdültetés, tanfolyamok szervezése, kulturális programok szervezése, tehetségfejlesztés, hitéleti tevékenység.

**Az Intézmény működési területe:**

A nevelőszülői és a lakásotthoni ellátás tekintetében is Fejér megye egész területe.

**Az Intézmény típusa:** gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátást biztosító Intézmény.

Az Intézmény által nyújtott ellátási formák:

- nevelőszülői családokban biztosított ellátás
- lakásotthoni ellátás.

**Engedélyezett álláshelyek száma : 47fő**

**Engedélyezett férőhelyek száma:** Nevelőszülői hálózat: a Fejér Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályának mindenkor hatályos működési engedélye szerint.

- Lakásotthoni Szakmai Egység: 48 férőhely

**Az Intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon:**

- A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház tulajdonát képező Székesfehérvár belterület 2760/11.hrsz alatti „kivett üzem” megnevezésű, 2377 m<sup>2</sup> területű, a valóságban Székesfehérvár, Berényi u. 102. szám alatt található, az intézmény székhelyül szolgáló ingatlan
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal (továbbiakban: SZGYF), mint használatba adóval kötött ingatlanhasználati megállapodások alapján a Magyar Állam 1/1 arányú tulajdonában, az SZGYF vagyonkezelésében álló,
  - Székesfehérvár belterület, 8501/8. helyrajzi számon nyilvántartott, természetben a Székesfehérvár, Tüzér u. 6. szám alatt található ingatlan,
  - a Dég, belterület 42. helyrajzi számon nyilvántartott, természetben 8135 Dég, Szabadság tér 7. szám alatti ingatlan,
  - a Dég, belterület 83. helyrajzi számon nyilvántartott, természetben 8135 Dég, Széchenyi u. 13. szám alatti ingatlan,
  - a Dég, belterület 105. helyrajzi számon nyilvántartott, természetben 8135 Dég, Bem u. 11. szám alatti ingatlan,
  - a Lepsény, belterület 915/9 helyrajzi számon nyilvántartott, természetben 8132 Lepsény, Jókai u. 39. szám alatti ingatlan.

**Az Intézmény alapítója, fenntartója és felügyeleti szerve:**

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház  
4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

**Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:**

Fejér Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya

**Egyházi felügyeletet gyakorló szerv:**

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház

**Az Intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Az Intézményvezető megbízása:** az Intézményvezető kiválasztása, továbbá az Intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlása a fenntartó jogkörébe tartozik.

**Hitéleti tevékenység, lelki vezető tevékenysége:**

Az Intézmény működésének, kiegészítő tevékenységének kiemelt részét képezi a hitéleti tevékenység, amely elsődlegesen a lelki vezető tevékenységén keresztül valósul meg. Lelki vezetői tevékenység végzését az Intézményben erre irányuló felsőbb egyházi kinevezés alapozza meg. Az Intézményben dolgozó lelki vezető feladatköri leírás alapján végzi tevékenységét. A lelki vezető meghívottként a közösségi fórumokon részt vehet, tájékoztatást adhat a hitéleti tevékenységről. A munkavégzés során együttműködik az Intézmény vezetésével és dolgozóival, a nevelőcsaládokkal. A

lelki vezető az Intézményvezetővel egyeztetett, a gondozottak napirendjéhez igazodó időpontokban végzi tevékenységét.

**Feladatköre:**

- Lelki- spirituális- egzisztenciális beszélgetések és elmélyülések kezdeményezése.
- Utak, lehetőségek keresése az életkori és a gyermekvédelmi gondoskodás tényéből fakadó sajátosságok figyelembe vételével az evangélium hiteles közvetítésére.
- Amennyiben a lelki vezetői tevékenység során a nevelőszülős családnál, lakásotthonnál a velük való kapcsolata során olyan anomáliákat, problémát tapasztal, melyek megítélése szerint a gondozott gyermekek és őket nevelők testi, lelki, szellemi létét, fejlődését akadályozzák, veszélyeztetik, konzultál a szakmai kapcsolatokban megjelölt személyekkel. Lelki gondozói aspektusban – kérésre - segítheti az Intézmény pszichológusainak munkáját.
- Új munkavállalók jelentkezésekor részt vesz a meghallgatáson és a kiválasztásban.
- Segítségnyújtás az érintetteknek, intézményi szakembereknek a szakellátásba tartozó leányanyák nem várt gyermek áldásának egyház általi elfogadható kezelésében, az ide vonatkozó törvények figyelembe vételével, hangsúlyt fektetve a prevencióra.
- Roma pasztoráció, a roma gyermekek etnikai identitásának megismerése, a nevelt gyermekek segítése az etnikai hovatartozásból fakadó hátrányok leküzdésében.
- Részt vesz a gondozottak számára szervezett rendezvényeken, kulturális, szabadidős és egyéb programokon, ünnepnapokon, közreműködik a szervezésben, a munkatársak számára szervezett rekreációs lelki napos rendezvényeken, kirándulásokon, szervezett zárándoklatokon.
- Hitéleti, lelki segítői tevékenységét minden esetben az érintettek vallási és világnézeti szabadságát is figyelembe véve végzi.

**Részletes feladatait a feladatköri leírása tartalmazza.**

**3.1. Az Intézmény feladatai és hatásköre**

Az Intézmény működési engedélye alapján Fejér megye területén végzi tevékenységét. Szakmai feladatai a gyermekvédelmi szakellátás keretében végzett otthont nyújtó ellátás, továbbá a nevelőszülői hálózatban utógondozói ellátás biztosítása. A gyermekek védelmét azonban komplex szakmai tevékenységként látja el, ennek középpontjában a gyermek és családja áll. Ehhez minden esetben igyekszik megtalálni a megfelelő segítségnyújtási formát, eszközeit.

- a) A Nevelőszülői Hálózat feladata gondozottjai részére a színvonalas szolgáltatás szervezése, a szakmai munka a csapatmunka alapelveire épül.

**Részletes feladatai:**

- a nevelőszülők kiválasztása, felkészítése a nevelőszülői feladatok ellátására, képzésük szervezése,
- az előírt nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások biztosítása
- nevelőszülői (foglalkoztatási) jogviszony létesítése
- szakmai tanácsadás, a nevelőszülők munkájának segítése, ellenőrzése
- a nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése
- továbbképzések szervezése a működő nevelőszülők részére
- nevelőszülők alkalmasságának vizsgálata: háromévenkénti, illetve rendkívüli felülvizsgálatok lefolytatása
- együttműködés más szakmai és hatósági szervezetekkel.

A gondozásba vett gyermekek, fiatal felnőttek közvetlen ellátása a nevelőszülői családok háztartásában történik. A mindennapi nevelést, gondozást a nevelőszülő biztosítja, munkáját a

nevelőszülői tanácsadó segíti. A Nevelőszülői Hálózat pszichológus alkalmazásával támogatja a nevelőszülők gondozási-nevelési munkáját.

A Nevelőszülői Hálózat Szakmai Vezetője – intézményvezetői koordinálás és jóváhagyás mellett - egy-egy földrajzilag összefüggő és önálló szakmai egységként működtethető csoport létrehozását követően részfeladatokat adhat le a csoportvezető számára.

A Lakásotthoni Szakmai Egység feladata a lakásotthonokban elhelyezett gyermekek számára színvonalas otthont nyújtó ellátás biztosítása együttműködve mindazon személyekkel és szervezetekkel, akik/amelyek a gyermek jobbléte érdekében feladatot látnak el.

#### Részletes feladatai:

- a gondozottak szükségleteknek megfelelő gondozás és nevelés, teljes körű ellátás biztosítása,
- a gondozottakkal kapcsolatosan a tankötelezettség teljesítésének elősegítése,
- a gyermekek szabadideje tartalmas eltöltésének elősegítése,
- a gondozottak és családjaik kapcsolatának erősítése,
- együttműködés a gyermek törvényes képviselőjével, családgondozókkal, gyámhivatalokkal, gyermekjóléti alapellátás szolgáltatóival, és más szervezetekkel,
- a folyamatos munkarend szerinti szakdolgozói jelenlét biztosítása,
- az adminisztratív nyilvántartási feladatok ellátása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

#### **3.2. Az Intézmény szervezeti felépítése**

A szervezeti felépítés az SZMSZ 1. sz. mellékletében került rögzítésre.

#### **3.3. Az Intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok**

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: Nmr.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gyer.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt., kifejezetten 55-85.§-ai),
- 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 gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII.29.) Kormányrendelet,
- a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. (V.20.) ESZCSM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Sznyr.),
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nyr.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, ehhez kapcsolódóan az Európai általános adatvédelemről szóló rendelet (a továbbiakban: GDPR).
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Cst.)
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

#### **4. Gazdálkodási rend**

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körülmények és feltételek érvényesítésével működik.

Az önállóan működő Intézmény pénzügyi, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a fenntartó látja el.

Az Intézmény működésének és fejlesztésének forrása:

- fenntartó támogatása

- működési bevétel (pl.: utógondozói ellátottak személyi térítési díj bevételei)
- pénzmaradvány
- támogatás értékű bevétel.

Kapacitásmutató: férőhelyek száma a Nevelőszülői Hálózatban és a Lakásotthoni Szakmai Egységben tárgyév december 31-én.

Feladatmutató: a tárgyév során a Nevelőszülői Hálózatba és a Lakásotthoni Szakmai Egység lakásotthonaiba felvett új gyermekek száma.

Teljesítménymutató: a tárgyév során a Nevelőszülői Hálózatban és a Lakásotthoni Szakmai Egység lakásotthonaiban ellátott gyermekek száma.

Az otthont nyújtó ellátás biztosítása során az ellátottak száma éves átlagban nem haladhatja meg a fenntartó által működtetett - a szolgáltatói nyilvántartásba véglegessé vált döntéssel bejegyzett - nevelőszülői, illetve gyermekotthoni összférőhelyszám 100%-át.

Az Intézmény az ÁFÁ-nak nem alanya.

## 5. Humánerőforrás gazdálkodás

Az Intézményvezető biztosítja a hatékony munkavégzéshez szükséges humánerőforrást.

- Minden szakmai munkakör betöltéséhez figyelembe veszi az Nmr. képesítési előírásait.
- Biztosítja a kötelező továbbképzési rendszer érvényesülését.

### Munkaköri leírások

- Az Intézményi alkalmazottak szakmai feladatainak részletes leírását munkaköri leírások rögzítik.
- A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően ellátott feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.
- A munkaköri leírásokat feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Intézményvezető felelős.

## 6. Az Intézményi feladat ellátásához biztosított

### 6.1. szakmai munkakörök

- Intézményvezető

#### a) Nevelőszülői Hálózat

- Szakmai Vezető
- nevelőszülői tanácsadó-csoportvezető
- nevelőszülői tanácsadók
- gyermekvédelmi ügyintézők
- nevelőszülők (mindenkor hatályos működési engedély szerint)
- pszichológus
- gyermekgondozók

**b) Lakásotthoni Szakmai Egység**

- Szakmai Egység Vezető (nevelő)
- pszichológus
- fejlesztőpedagógus
- gyermekvédelmi ügyintéző
- lakásotthon vezetők (nevelő)
- gyermekfelügyelők
- gyermekvédelmi asszisztensek

**6.2. nem ágazatspecifikus munkakörök**

- gazdasági ügyintéző
- HR ügyintéző
- karbantartó
- titkár(nő)

**7. Feladatkör, hatáskör, felelősség**

**7.1. A vezetők feladatköre, hatásköre, felelőssége**

**a) Intézményvezető**

A fenntartó által kinevezett Intézményvezető, mint egyszemélyi felelős irányítja az Intézményt.

**Feladat, - és hatásköre, felelőssége:**

- Az alapító okiratban meghatározott tevékenység, valamint jogszabályban előírt követelmények megfelelő ellátása.
- Az SZMSZ elkészítése, jóváhagyás után annak betartása, betartatása, szükség esetén módosítása.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság érvényesítése.
- Irányítja a költségvetés tervezéséhez kapcsolódó feladatokat. Javaslatot tesz a fenntartó részére az intézmény éves költségvetésének összeállítására, a fejlesztési irányokra, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél, felelős az elfogadott éves költségvetés végrehajtásáért.
- Az Intézmény költségvetési keretszámokon belüli gazdálkodásának biztosítása.
- Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása.
- Az Intézmény kezelésébe adott állami vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézmény alkalmazottai felett. E téren az Intézményvezető feladatait az Mt., a Kjt. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, valamint a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony

egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges és lehetséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és aktualizálásáról.
- A Nevelőszülői Hálózat és a Lakásotthoni Szakmai Egység szakmai, gazdasági feltételeinek szervezése.
- A Nevelőszülői Hálózat és a Lakásotthoni Szakmai Egység szakmai munkájának felügyelete, a Lakásotthoni Szakmai Egységben és a Nevelőszülői Hálózatban folyó nevelés, gondozás célját, alapelveit, módszereit tartalmazó szakmai program elkészítésének koordinálása.
- Az Intézmény képviselője más szervekkel, személyekkel kapcsolatban. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Jogszabály által hatáskörébe utalt érdekegyeztetési, érdekvédelmi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása.
- Az Intézmény vezetésének, valamint tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése.
- Szükség szerint intézkedési tervet készít a végrehajtásért felelős személyek, és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az elfogadott intézkedési terv megküldése az ellenőrzést végző szerv vezetője részére. Az Intézményvezető felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, annak nyomon követéséért.
- Együttműködés a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe.
- Gondoskodik az éves szabadságolási terv elkészítéséről.
- Ellátja az Intézmény működését érintő egyéb jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.
- Jogosult a Ptk.-ban és a hatályos pénzügyi és szakmai jogszabályokban meghatározott képviselői, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét, mint egyszemélyi felelős vezető átruházni és visszavonni.
- A felügyeleti szervvel egyeztetve dönt minden olyan kérdésről, amely az Intézmény működési rendjét alapvetően érinti.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézmény egészére vonatkozóan.
- Megbeszéléseket szervez a gyermekvédelmi szakellátás szakdolgozók bevonásával az aktuális teendők szervezése, a feladatok elvégzéséhez szükséges teendők koordinálása, ellenőrzése, a problémák jelzése és megoldások kidolgozása érdekében.
- Felelős az alapító okiratban előírt tevékenység jogszabályban, költségvetésben, a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság között létrejött SZGYF-IKT-554-2/2021. iktatószámú, 40/2021. szerződésazonosítóval ellátott, továbbá az SZGYF-IKT-8798-1/2021. iktatószámú és 814/2021. szerződésazonosítóval ellátott Ellátási Szerződésekben az Intézményt érintően meghatározott feladatok ellátásáért.
- Felelős a szakmai továbbképzési rendszer megszervezéséért, működtetéséért.

- Felelős az ellenőrzési ütemtervben kijelölt feladatok végrehajtásáért. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőszülői tanácsadók komplex területi munkáját, feladatvégzését. Célellenőrzést folytat a Lakásotthoni Szakmai Egységben.
- A gyermekek nevelőszülőnél és lakásotthonban történő elhelyezésénél segíti az illesztés folyamatát, annak hatékonyságát. Felelős az Intézményben végzett gondozási feladatok magas szintű ellátásáért
- Vezeti a nevelőtestületet.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, megszervezi és ellenőrzi szakszerű végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát a Lakásotthoni Szakmai Egységben.
- Kapcsolatot tart az intézmény illetékességi körében működő polgármesteri hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, oktatási-nevelési intézményekkel, gyermekvédelmi gyámokkal.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása.
- Felelős a Gyermekeink védelmében informatikai rendszer, valamint a Kenyzi naprakész működtetéséért.
- A nevelőszülői hálózat szakmai vezető munkakör betöltéséig ellátja a 7.1. b.) pontban foglalt feladatokat.

**Közvetlenül irányítja és ellenőrzi** (szakmai és vezetői ellenőrzés):

- a Nevelőszülői Hálózat szakmai vezetőjének
- a Lakásotthoni Szakmai Egység vezetőjének
- a titkárnő munkáját.

**A fenntartó gazdasági szervezetének vezetőjével közösen ellenőrzi:**

- HR ügyintéző
- gazdasági ügyintéző munkáját.

*Az Intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetére vonatkozó helyettesítés rendjét az SZMSZ 7.3. pontja tartalmazza.*

**b) Nevelőszülői Hálózat Szakmai Vezető**

**Feladat - és hatásköre, felelőssége:**

- Ellátja az intézményvezető általános helyettesítésével járó feladatokat.
- Felügyeli a Nevelőszülői Hálózatot, elkészíti a hálózatban folyó nevelés, gondozás célját, alapelveit, módszereit tartalmazó szakmai programot, gondoskodik a működési dokumentum szakmai elvárásoknak és törvényi előírásoknak történő folyamatos megfeleléséről.
- Felelős az irányítása alatt álló szakmai egységre vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a zökkenőmentes munkavégzésért.
- Gondoskodik a Nevelőszülői Hálózatban ellátott gondozottakkal kapcsolatos összes előírt nyilvántartás naprakész vezetéséről, a gondozottak hivatalos iratainak meglétéről – hiány esetén annak pótlásáról.
- Gondoskodik a Nevelőszülői Hálózatban belüli, illetve a hálózat és az intézményvezető közötti információáramlás zavartalanságáról, pontosságáról.
- Ellenőrzi és irányítja az igazgatása alá tartozó szakmai egységben dolgozók munkáját.

- Szakmai segítséget nyújt a nevelőszülőknek munkájuk végzéséhez, a gyerekekkel kapcsolatos bármilyen ügyintézésben.
- Az Intézményvezető irányítása alapján folyamatosan aktualizálja a hálózatban dolgozók munkaköri leírását.
- Részt vesz a gondozottak ellátását, illetve a hálózat működését segítő pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázatírásban, a pályázat lebonyolításában.
- Ellenőrzi a nevelőszülői tanácsadókon keresztül, illetve közvetlenül is, hogy a nevelőszülők megtesznek-e mindent a gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért, illetve, hogy a gyermekek ellátására kapott nevelési díjat, ellátmányt a gyermekekre fordítják-e.
- Koordinálja a hálózat munkatársai számára az esetmegbeszéléseket, szupervíziókat.
- Nyilvántartja a Nevelőszülői Hálózatra vonatkozó adatokat, felelős az írásbeli dokumentáció naprakész vezetéséért. Havonta, illetve szükség szerint megtartja a nevelőszülői tanácsadók értekezletét, az erről készült feljegyzést a közvetlen felettesének eljuttatja.
- Felelős a Nevelőszülői Hálózat folyamatos fejlesztéséért, az új nevelőszülők kiválasztásáért, felkészítő tanfolyamok megszervezéséért. Szervezi a jelentkezők képzését, alkalmassági vizsgálatát, a működő nevelőszülők számára előírt továbbképzéseket, alkalmi vizsgálatokat.
- Gondoskodik a nevelőszülők személyi anyagának naprakész nyilvántartásáról, intézi a szolgáltatói nyilvántartás módosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az Intézményvezető kijelölése alapján belső vizsgálatot folytat bántalmazási és panaszügyekben.
- Felügyeli és ellenőrzi a hálózat szakmai programjában foglaltak megvalósulását.
- Szükség szerint ellenőrzési tervet készít, statisztikai adatszolgáltatást teljesít
- Kapcsolatot tart a nevelőszülők lakhelyén működő polgármesteri hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, oktatási-nevelési intézményekkel, gyermekvédelmi gyámokkal.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.1. pontjában leírtak szerint.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

### c) Lakásotthoni Szakmai Egység Vezető (nevelő)

#### **Feladat, - és hatásköre, felelőssége:**

- Gondoskodik a gondozottak teljes körű ellátásáról, a szükségleteknek megfelelő gondozás és nevelés biztosításáról. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámokkal és segíti munkájukat.
- Munkáját közvetlenül az Intézményvezető irányításával végzi.
- Felelős az irányítása alatt álló szakmai egységre vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a szakmai egységen belüli, illetve a szakmai egység és az intézményvezető közötti információáramlás zavartalanlásáért, pontosságáért.
- Elkészíti a szakmai egység szakmai programját és a lakásotthonok házirendjét.
- Feladatai közé tartozik a szakmai egység napirendjének megszervezése, a gyermekek óvodai beíratásának, iskoláztatásának biztosítása.
- Folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzését, feladatának ellátását.
- Irányítja a Lakásotthoni Szakmai Egység szakmai közösségét.
- Az Intézményvezető útmutatása, irányítása és a Szakmai Program alapján tervezi, irányítja és ellenőrzi a Lakásotthoni Szakmai Egység lakásotthonainak gondozó- nevelő munkáját, valamint szervezetét, apparátusát.

- A rendelkezésre álló eszközökkel – pl. pályázatokban való közreműködéssel – igyekszik javítani a lakásotthonokban folyó munka színvonalát, tartalmát és működési feltételeit.
- Ellenőrzi és segíti a lakásotthonok gazdaságos működését és a vagyonvédelmet.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az Intézményvezetővel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- Rendszeresen részt vesz az Intézményvezető által összehívott megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni.
- Részt vesz az Intézményvezető által elrendelt céllenőrzésekben.
- Az Intézményvezető kijelölése alapján belső vizsgálatot folytat bántalmazási és panaszügyekben.
- Koordinálja a Lakásotthoni Szakmai Egység munkatársai számára szervezett esetmegbeszéléseket, szupervíziókat. Nyilvántartja a lakásotthonokra és a gondozottakra vonatkozó adatokat, felelős az írásbeli dokumentáció naprakész vezetéséért.
- Havonta, illetve szükség esetén szakmai egység szintjén szakmai értekezletet tart az aktuális kérdések, problémák megvitatása céljából és az erről készült feljegyzést a közvetlen felettesének eljuttatja.
- Kapcsolatot tart a Lakásotthoni Szakmai Egység lakásotthonainak helyt adó településeken működő polgármesteri hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, oktatási-nevelési intézményekkel, gyermekvédelmi gyámokkal.
- Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.  
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

#### d) Nevelőszülői tanácsadó-csoportvezető

A tanácsadó-csoportvezető egyidejűleg lát el nevelőszülői tanácsadói és csoportvezetői feladatokat.

#### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- Tanácsadói minőségében ellátja a nevelőszülői tanácsadó 7.2.a) pontjában rögzítettek szerinti feladatokat.
- csoportvezetőként:
  - Koordinálja és irányítja a csoportjába tartozó nevelőszülői tanácsadók tevékenységét. Segíti és ellenőrzi feladatellátásukat.
  - Segíti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai egység (csoport) nevelőszülőinek munkáját.
  - Segíti az intézményvezető és a szakmai vezető vezetői munkáját, a nevelőszülői hálózatból hozzá tartozó szakmai egység feladatainak szakszerű működtetésében.
  - Koordinálja a gyermek elhelyezési, kapcsolattartási ügyeket, elkészíti a szükséges dokumentumokat.
  - A gyermekek nevelőszülőknél való elhelyezésénél segíti az illesztés folyamatát, ennek hatékonyságát a (területéhez) szakmai egységéhez tartozó nevelőszülők, nevelőcsaládok adatainak, sajátosságainak nyilvántartása által növeli. Nyilvántartja az üres férőhelyeket.
  - Segítséget nyújt gondozási hely változtatása esetén.
  - Belső vizsgálatot folytat a szakmai vezető kijelölése esetén panasz és bántalmazási ügyekben.
  - Ellenőrzi a hozzá tartozó tanácsadók munkanaplóját és átíró tömbjébe írott bejegyzéseket.

- Részt vesz intézményi szabályzatok elkészítésében, intézményi szintű programok szervezésében és lebonyolításában.
- Munkaidőn túl előzetesen megbeszéltek szerint ügyeletet biztosít.
- Kapcsolatot tart a nevelőszülői hálózathoz tartozó többi szakdolgozóval, hogy kövesse a csoportjához tartozó nevelőszülők esetében az ellátás megvalósulásának minőségét.
- Team megbeszéléseket szervez a területéhez tartozó szakdolgozók bevonásával, melynek célja az aktuális teendők szervezése, a feladatok elvégzéséhez szükséges lépések koordinálása, ellenőrzése, a felmerülő problémák jelzése és probléma megoldási lehetőségek feltérképezése.
- Feladata a Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint

## **7.2. Nem vezetői munkakört ellátók feladatköre, felelőssége, hatásköre:**

### **a) Nevelőszülői tanácsadó**

#### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- Nevelőszülői hálózat fejlesztése, toborzás.
- Tájékoztatás, felvilágosítás a nevelőszülői tevékenységről, az alkalmasság feltételeiről, jogairól, jogviszonyáról, kötelezettségéről. A szükséges nyomtatványok biztosítása a jelentkezők számára.
- Környezet tanulmány készítése a jelentkező nevelőszülőnél, a kért iratok és az adatlap leadását követő 30 napon belül, majd a komplett anyagot leadja az Intézményvezetőnek.
- Az ellátási területén jogviszonyban álló nevelőszülőkről nyilvántartást vezet.
- A szakmai vezetővel történt egyeztetés után segíti a családba kerülő gyermek(ek) kiválasztását, illesztését, megszervezi a bemutatást. A bemutatáson a nevelőszülővel közösen részt vesz. Javaslatával segíti a családba helyezés folyamatát.
- A gyermek kihelyezésének folyamatát mindvégig nyomon követi. A gyámhivatali határozat után, (illetve amennyiben lehetősége van rá előtte) megszervezi a gyermek ismerkedését a nevelőszülővel, egyezteti a kihelyezés konkrét időpontját, s azzal egy időben elvégzi a szükséges adminisztrációt:
  - a. elkészíti a nevelőszülői jogviszonnal összefüggő megállapodásokat;
  - b. a gyermek ellátásáról szóló határozat alapján a változásjelentőt leadja a számítógépes nyilvántartások vezetéséhez
  - c. létszámba veszi a kihelyezett gyermeket, nyilvántartja a gondozási napokról szóló íven.
- A nevelőszülővel – s korától függően – a gyermekkel közösen elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. Azt követően pedig – szükség szerint – folyamatosan bővíti, módosítja azt.
- Átadja a gyermek zsebpénznyilvántartás nyomtatványát – ha a gyermek elmúlt 3 éves – s minden látogatás alkalmával ellenőrzi annak folyamatos vezetését, illetve a zsebpénz felhasználását.
- Engedély nélküli eltávozás esetén segítséget nyújt a nevelőszülőnek a szükséges adminisztrálásban valamint az igazoló dokumentumok továbbításában
- A nevelőcsaládnál található „átíró tömbben” minden látogatása alkalmával rögzíti a szükséges információkat.
- A gyermek kihelyezése után gyakrabban, később szükség szerint, de legalább 3 hetente családlátogatást végez. Rendszeresen találkozik a gyermekkel is. Törekszik arra, hogy úgy a nevelőszülővel, mint a gyermekkel bizalmas, őszinte kapcsolatot alakítson ki. Figyelemmel kíséri a gyermek beilleszkedését, a család és a gondozott gyermek kapcsolatát, fejlődését, gondozását, a nevelőszülők nevelési módszereit. Az esetleg felmerülő problémák



megoldásában segít. Látogatásait, tapasztalatait folyamatosan vezeti „Helyzetértékelés” formájában. Amennyiben szükséges, úgy mellékletként csatol orvosi iratokat, pedagógiai jellemzést.

- Segítséget nyújt a nevelőszülőnek a gondozott gyermek nevelésében, gondozásában, ha szükséges megfelelő szakemberhez irányítja. Információval szolgál az esetleges hivatalos ügyek intézésében, s információt közvetít minden, a gyermeket érintő kérdésben.
- Tartja a kapcsolatot, informálódik, segítséget nyújt a gondozott gyermek nevelési-oktatási Intézményeivel vagy a fiatal felnőtt munkahelyével. Személyes felkeresés és tájékozódás során felméri a gyermek tanulási és magatartási eredményeit, esetleges problémáit. Ezt a gyermekkel, nevelőszülővel és pedagógussal egyeztetve probléma esetén megbeszéli, és segítséget nyújt (esetleg szakemberhez irányítja a nevelőszülőt, pszichológus, nevelési tanácsadó, orvos, stb.). Helyzetértékelés készítése előtt megkéri a gyermek pedagógiai jellemzését az osztályfőnöktől vagy óvónőtől.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek más szakembereknél történő megjelenését e vizsgálatokat, kezeléseket igazoló dokumentumokat.
- A gyermek egészségügyi szükségletének figyelemmel kísérése, különleges szükséglet elrendelése, illetve megszűnése dokumentumok alapján, a szakmai programban meghatározottan jár el.
- A nevelőszülő szakmai alkalmasságának háromévenkénti felülvizsgálatában részt vesz. Rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményezhet, különösen, ha ezt a nevelőszülő egészségi állapota vagy körülményeinek változása szükségessé teszi, illetve ha nevelőszülői alkalmassága megkérdőjeleződik.
- Az Nmr. 100.§ (3) bekezdése alapján haladéktalanul tájékoztatja a működtetőt, ha a nevelőszülő tevékenységének ellenőrzése során a Gyvt. 66/D. §-ának (8) bekezdésében foglaltakat tapasztalja.
- Segíti és irányítja a nevelőszülő munkáját az Nmr. 76.§-85.§-ban foglaltak megvalósulása érdekében. Annak hiányosságait megfelelően dokumentálja, és jelzi szakmai egység vezetője felé.
- A családi kapcsolatokat az Nmr. 87.§-89.§-a szerint segíti és figyelemmel kíséri. Segít kezelni a nevelőszülőnek a találkozások által kiváltott hatást a gyermekeknél.
- A szülő esetleges távolmaradása okáról informálódik, s tájékoztatja erről a gyermeket, illetve a nevelőszülőt. A gyermekről kérésre tájékoztatást ad a szülőnek, illetve nyomon követi a közvetlen levelezési, telefonkapcsolatot is.
- Feljegyzést készít minden, a gyermeket érintő rendkívüli eseményről, s ennek egy példányát a gyermek aktájába teszi.
- Utógondozói feladatait az Nmr. 90.§-91.§ szerint látja el. Az utógondozó tevékenységét a gyámhivatali határozat alapján, a megjelölt időpontig végzi.
- A nevelőszülői hálózat keretében nagykorúvá vált fiatalok esetében előkészíti, segíti a gyermek fejlődését, felnőtté válását, támogatja a fiatal az önálló életvitel felé haladás útján, nagykorúvá válása után is kapcsolatban marad vele, s mint utógondozó segíti őt a továbbiakban.
- Utógondozói ellátás elrendelése esetében, a határozat kézhezvételét követő 15 napon belül megkötöti a fiatal felnőttel az együttműködési megállapodást, és továbbítja a fenntartónak.
- A térítési díjat akkor állapítja meg, és küldi a fiatal felnőttnek az értesítést a személyi térítési díj megállapításról, ha a szükséges igazolások a rendelkezésére állnak.
- Határozat szerinti időközönként jelentést készít a fiatal felnőtttről.
- Az utógondozói ellátás lejártá előtt 2 hónappal kéri az ellátás meghosszabbítását, vagy megszüntetését, csatolva a szükséges iratokat: nyilatkozat a nagykorútól, és a befogadó nevelőszülőtől, működtetőtől, iskolalátogatósi, vagy jövedelemigazolás(ok), utógondozó javaslata.

- Területen töltött idejéről naplót vezet, melyben rögzíti a napi tevékenységeit, családlátogatásait, találkozásait ügyfelekkel, kapcsolattartásokat, tól-ig időpontban. Ezt, illetve az átíró tömbben történő feljegyzéseit havonta bemutatja az szakmai egység vezetőnek, aki annak ellenőrzését aláírásával igazolja.
- Minden levelet, dokumentumot, amelyet tovább küld (más Intézmény, szakember számára), előtte a szakmai egység vezetőnek megmutatja, aki kézjeggyével ellátva engedi továbbítani.
- Haladéktalanul változásjelentő nyomtatványt ad le minden olyan esetben, amely a területét érintő gyermekek változásában történt (új gyermek kihelyezése, elkerülése, nagykorú utógondozói ellátásának elrendelése és megszűnése, tanácsadó személyének változása stb.).
- Nyilvántartást vezet a gondozási napokról, melyet minden hónap 5-éig lezár.
- Aktívan részt vesz a munkaértekezleten, csoportgyűléseken, melyről csak különösen indokolt esetben marad távol (igazolt betegség, szabadság). Bekapcsolódik a munkahelyén vagy azon kívül szervezett képzésbe, továbbképzésbe. Szupervízió, esetmegbeszélésen is részt vesz, s minden alkalmat megragad, hogy folyamatosan képezve önmagát, karbantartsa tudását.
- Segíti a területén működő nevelőszülői önszolgálat csoportok munkáját. Programokat szervez, esetleg megbeszélésen, képzésen, továbbképzések szervezésében részt vesz – az Intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.1. pontjában leírtak szerint.
- Feladatát a nevelőszülői tanácsadó-csoportvezető közvetlen irányítása mellett végzi, akadémizálás esetén helyettesítéséről az Intézményvezető a Szakmai Vezetővel egyeztetve gondoskodik.

#### b) A nevelőszülő

##### Feladat,- és hatásköre, felelőssége:

- A saját háztartásában teljes körű ellátást biztosít a vérszerinti családjából kiemelt ideiglenes hatállyal elhelyezett vagy nevelésbe vett kiskorú gyermek, illetve utógondozói ellátásra befogadott fiatal felnőtt számára.
- Tevékenységét jogszabályok, szakmai előírások, és a nevelőszülői hálózatot működtetővel kötött megállapodások, valamint az elfogadott szakmai program alapján végzi. Ezek tartalmazzák a jogviszonyt érintő jogok és kötelezettségek összességét.
- Hatáskörét a vonatkozó jogszabályok alapján a Nevelőszülői Keret-megállapodás rögzíti. Feladatait bővebben az 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet, a Gyvt. és az Nmr. szabályozza.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.1. pontjában leírtak szerint.

#### c) A gyermekvédelmi ügyintéző

##### Feladat,- és hatásköre, felelőssége:

- Feladatát a Szakmai Vezető illetve a Szakmai Egység Vezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Vezeti a gyermekek teljes nyilvántartását.
- Törzskönyv, elektronikus nyilvántartás vezetése.
- Köörözések kiadása és visszavonása.
- Hónap végi létszámjelentés, adatszolgáltatás teljesítése.
- Változásjelentések megküldése a TEGYESZ részére.
- Gondozási napok vezetése, hónap végi egyeztetés a TEGYESZ- szel.
- Lakásotthonban elhelyezett gyermekek esetében gondoskodik a családi pótlék igénylésével

kapcsolatos dokumentációk beszerzéséről, elkészítéséről, a családi pótlék igényléséről.

- Munkáját a gyermeki jogok teljes ismeretével végzi.
- Ismernie kell az SZMSZ-t, az Intézmény Szakmai Programját és más alapvető dokumentumokat. Az ezekben foglalt előírásokat be kell tartania és alkalmaznia kell.
- Határidőre, illetve naprakészen vezeti a dokumentációkat.
- Munkavégzése során olyan magatartást kell tanúsítania, mely példaképpül szolgálhat a gyermekek, a fiatalok, a fiatal felnőttek számára.
- A munkahelyi fegyelmet kötelese betartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Határidőre elkészíti a vezetők által kért jelentéseket.
- A titkárnő akadályoztatása esetén gondoskodik a feladatok ellátásához, az Intézmény működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, a dolgozók részére való kiadásáról.
- Kötelese a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy feletteseitől erre intézkedést kérni.
- Kötelese a munkájával kapcsolatos és azzal összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, tájékoztatókon, tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

#### **d) Nevelőszülői Hálózat Pszichológusa**

##### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- Csoportos és egyéni pszichoterápia lefolytatása
- Gyermekek és fiatalok harmonikus személyiségfejlődésének segítése.
- Pszichológiai véleményeket elkészíti.
- Kapcsolatot tart a nevelőszülői hálózatban elhelyezett gyermekek hozzátartozóival, a nevelőszülőkkel és nevelőcsaládokkal, illetve nevelőszülői hálózatban dolgozó többi szakemberrel.
- Feladata a reá bízott gondozottak testi, szellemi épségének biztosítása.
- Elvégzi a gyermekek pszichológiai vizsgálatát.
- A pszichológiai vizsgálat alapján diagnózist készít a gyermekről, és javaslatot tesz a további tennivalókról.
- A gyámhatóság kérésére szakvéleményt ad.
- A gyermekek elhelyezésével, illetve egyéb döntés előkészítésével kapcsolatos vizsgálatokkal segíti a gyermekvédelmi gyámot.
- Információt szerez, illetve tájékozódik a gyermekekről.
- A nevelőszülők részére tanácsot ad, konzultációt folytat a gyermek érdekében, közreműködik a nevelőszülői alkalmassági vizsgálatok folyamatában.
- A személyiségfejlesztés lehetőségei témakörben tanácsot ad a felmerülő nevelési problémákkal kapcsolatosan.
- Vizsgálatokat előkészít, vizsgálatokat végez.
- A vizsgálati eredményeket értékeli, szakvéleményt készít.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik a Szakmai Vezető és az Intézményvezető felé.
- A gyermekkel kapcsolatos dokumentációt (esetnaplót, szakvéleményt) pontosan, naprakészen vezeti.
- Ellátja azokat a képzettségének megfelelő feladatokat, mellyel munkáltatója megbízza.
- A gyermek- és ifjúságvédelem hatályos törvényeit, jogszabályait, rendeleteit naprakészen ismerje. Ennek érdekében rendszeresen képezze, fejlessze önmagát.

- Rendszeresen vegyen részt munkaértekezleten, továbbképzéseken, szükség esetén esetmegbeszéléseket kezdeményez, illetve ezek megtartásába aktívan bekapcsolódik.
- Tájékoztatja a Szakmai Vezetőt a gyermekekkel, utógondozottakkal kapcsolatos helyzetről, szükség esetén javaslatot tesz az utógondozói ellátás megszüntetésére, illetve meghosszabbítására.
- Kötelessége a munkahelyi fegyelmet megtartani, a jó munkahelyi légkört elősegíteni.
- Kötelessége szakmai tudását folyamatosan bővíteni, fejleszteni és a megszerzett tudást a munkavégzése során hasznosítani.
- Részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Munkavégzése során mindenkor a gyermek, fiatal felnőtt érdekeit tartsa szem előtt az Intézményi lehetőségek figyelembe vételével.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II.1.1. pontjában leírtak szerint.
- Feladatát a Szakmai Vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik. Foglalkoztatása munkaszerződés vagy megbízási szerződés alapján történik.

#### e) HR ügyintéző

##### Feladat,- és hatásköre, felelőssége:

- A nevelőszülők jogviszonyával és munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása; jogviszony/munkaviszony létesítések, megszüntetések, nyugdíjazás, jubileumi jutalom iratainak elkészítése számítógépes (J DOL BER) program alapján, és eljuttatása a címzettek és a számfejtés részére.
- A nevelőszülők/munkavállalók személyi és jogviszonyára/munkaviszonyára vonatkozó anyagainak nyilvántartása, a változások naprakész vezetése, rögzítése a rendszerben.
- Megbízási szerződések, helyettesítések anyagainak elkészítése. A nevelőszülők/munkavállalók szabadság és betegség miatti helyettesítéséhez szerződések elkészítése, nyilvántartása.
- Igény szerint kiadja a munkavállalók részére a bérjegyzéket és az éves adóbevalláshoz az igazolásokat, nyilatkozatokat.
- Vezeti a nevelőszülők/munkavállalók képesítéséről és a továbbképzéséről a nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik a nevelőszülők/munkavállalók nyilvántartásba vételéről és változások jelentéséről.
- Figyelemmel kíséri, és a munkavállalókat irányítja az időszakos foglalkozás egészségügyi vizsgálatokra.
- Munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatának nyilvántartását vezeti.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Előmozdítja, hogy az Intézményben a törvényesség érvényesüljön.
- Közreműködik a munkavállalók személyi és munkaügyi anyagainak nyilvántartásában, a változások naprakész vezetésében.
- A megvalósulást követően utalásra elkészíti az elszámolást.
  - munkába járás költségtérítése
  - napidíj
  - belföldi kiküldetés
  - megbízási díj
  - jubileumi jutalom
  - nevelési díj és ellátmány számfejtése

- Rögzíti a változóbéreket, a teljesített túlórákat, távolléti időt a számfejtéshez.
- Kiosztja a munkaszerződéseket, bérjegyzékeket.
- Elvégzi a hóközi kifizetésekkel kapcsolatos teendőket (eljuttatja a bérszámfejtés részére).
- Összeállítja és továbbítja a MÁK részére az Intézmény dolgozóinak változásjelentéseit (szabadság, táppénzes napok, fizetett távollét, GYES, GYED)
- Elvégzi a betelt jelenléti ívek irattározását.
- Kapcsolattartás az Intézmény és az informatikai rendszer karbantartását végző vállalkozókkal.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertanban leírtak szerint.
- Feladatát az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.
- Kiemelt figyelmet fordít az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátására saját területén.

#### f) Gazdasági ügyintéző

##### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- Közreműködik az Intézmény költségvetésének tervezésében, majd a fenntartó döntésének megfelelő végleges éves költségvetés végrehajtásában.
- A fejlesztési tervek összeállításánál segíti az Intézmény nevelő, szolgáltató munkájának javítását.
- Az éves költségvetés végrehajtásához szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket kezdeményez.
- Közreműködik a féléves és éves beszámolók összeállításában.
- Elkészíti a fenntartó által kért különböző, jelentéseket, adatszolgáltatásokat, amelyek a költségvetési gazdálkodással, létszámmal, bérrel összefüggésben vannak.
- Vezeti az Intézmény bér- és létszámnyilvántartását, és ellátja a bér gazdálkodással összefüggő feladatokat.
- Közreműködik a gazdálkodási és pénzügyi vonatkozású szabályzatok aktualizálásában, gondoskodik a szabályzatok betartásáról.
- Előkészíti az utógondozói ellátás térítési díjának megállapításához szükséges dokumentumokat, gondoskodik a döntés meghozatalához szükséges iratok (pl.: jövedelemnyilatkozatok, igazolások stb.) beszerzéséről. A megállapított térítési díjakat nyilvántartja és gondoskodik a hátralékok beszedéséről, túlfizetések visszautalásáról. A KSH által megküldött gazdasági statisztikai jelentéseket határidőre elkészíti és továbbítja.
- Kezeli az EcoStat rendszer pénzügyi modulját.
- Az EcoStat rendszerben a beérkező számlákat iktatja, az egyéb átutalásokat rögzíti.
- Vezeti az EcoStat rendszer Készlet modulját és kezeli a házipénztárt.
- Gondoskodik a szakmai teljesítés igazolásáról és a fenntartóhoz továbbítja kifizetésre a számlákat az EcoStat rendszerben történt rögzítést követően. Az eltérésekkel kapcsolatos ügyeket intézi, azokat kifogásolja és rendezi.
- A Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak alapján részt vesz a leltározásban és a selejtezésben. A selejtezés bonyolításához szakvéleményeket beszerzi és elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Elkészíti a leltározás alkalmából felvett anyagok, eszközök összesítőjét, a leltárértékelést, a hiánytöbblet kimutatást.
- Havonta megállapítja a lakásotthonok ellátmányát és intézkedik a lakásotthonok vezetőinek az ellátmánnyal történő elszámolása felől.
- Nyilvántartja az energia teljesítményeket és költségeit.

- A telefonhasználattal kapcsolatban havonként az esetleges felmerült költségtérítést megállapítja. A számlákat eljuttatja a munkavállalókhöz. Figyelemmel kíséri a számlakiegyenlítéseket.
- Kiállítja a vevői számlákat.
- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri az Intézményt megillető kiadásokat, szükség esetén kiadja a fizetési felszólításokat.
- Ellátja az intézmény működtetéséhez kapcsolódó beszerzési feladatokat. Ennek során kapcsolatot tart a partnerekkel, árajánlatot kér be. Előkészíti a szerződéseket, megrendeléseket.
- Intézi az épület, gépjármű fenntartásával, karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény szerződésállományát. Lejáró szerződések esetén jelzéssel él az intézményvezető felé. A szerződéseket, azok módosításait, megszüntetését, továbbá a teljesítési igazolásokat aláírásra előkészíti.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertanban leírtak szerint.
- Feladatát az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

#### **g) Lakásotthon-vezető (Nevelő)**

##### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- A lakásotthon-vezető a szakmai egység vezető útmutatása, irányítása alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi a lakásotthonban folyó gondozó, nevelő, oktató és foglalkoztató munkát.
- Összefogja a lakásotthoni közösséget, megszervezi a lakásotthonban élő gyermekek életét. Havonta lakásotthoni megbeszélést tart a közvetlen munkatársakkal a feladatmegoldás folyamatossága, összehangolása, a problémák megbeszélése érdekében, illetve a megbeszélés tényét és eredményét írásban is rögzíti.
- Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a lakásotthonban elhelyezett gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. Ebbe bevonja a gyermekvédelmi gyámot, szülőt, pszichológust, fejlesztő pedagógust és az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket.
- Részt vesz a Lakásotthoni Szakmai Egység szakmai programjának és – a gyermekközösséggel együtt- az irányítása alá tartozó lakásotthon házirendjének elkészítésében.
- Szervezi és irányítja a lakásotthon külső kapcsolatrendszerét.
- Feladatai közé tartozik a gondozottakkal való foglalkozás, egyes esetekben felkészítés, egyéni – csoportos fejlesztés.
- Gondoskodik a gyermekek óvodába, iskolába való szállításáról és hazahozataláról, napi kapcsolatot tart az óvoda, iskola pedagógusaival.
- Szervezi a gondozottak játéktevékenységét, lakásotthonon belüli és kívüli szabadidős programját, elősegíti a gondozottak szabadidejének hasznos eltöltését.
- Segíti az iskolásokat a tanulásban, ennek érdekében szükség esetén pedagógiai támogatást nyújt az iskolai tanórákra való felkészülésben.
- Tanácsaival segíti a gondozottakat megillető havi zsebpénz felhasználását, a szakmai egység vezető utasításának megfelelően kezeli a zsebpénzt a Lakásotthoni Gazdálkodási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Elősegíti a gondozottak szocializációját mintaátadással, tanácsadással, elméleti és gyakorlati ismeretek átadásával.

- Felelős a rábízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a lakásotthonban, folyó gazdálkodásért, az adminisztratív nyilvántartási feladatok ellátásáért, az lakásotthon vagyonvédelméért.
- Biztosítja, hogy a gondozottakról félévente minimum egy fénykép készüljön, az élettörténeti füzet folyamatosan vezetve legyen.
- Gondoskodik a lakásotthon havi működését biztosító ellátmány felvételéről, és azzal havonta elszámol.
- Érvényesíti a csoportgazdálkodás és energiatakarékosság elvét – a kapott havi pénzellátmányt önálló hatáskörben úgy kell beosztania, hogy azzal a megfelelő ellátást a csoportjában élő gondozottak számára biztosítani tudja –, folyamatosan önellőzést végez a havi pénzfelhasználásról.
- A szükséges beszerzéseket (élelmiszer, tisztítószer stb.) a szakmai egység vezetővel, a lakásotthonban dolgozókkal együttműködve oldja meg.
- Ellenőrzi a munkáltató által elrendelt munkarend betartását; a túlórák, helyettesítések elrendelését, a szabadságok kiadását a szakmai egység vezetővel minden esetben egyeztetve, akinek tárgyhoz végén írásban jelenti azok megtörténtét.
- Szükség esetén megoldja a gondozottak egészségügyi intézménybe stb. kísérését.
- Megismerteti a Házirendet a gondozottakkal, és azt írásban is dokumentálja (megismerési nyilatkozat).
- A gondozottakat tűz- és balesetvédelmi oktatásban (évi rendszerességgel figyelemfelhívás céljából) részesíti, azt a programnaplóban dokumentálja.
- A rendkívüli eseményeket azonnal jelzi a szakmai egység vezetőnek.
- Ellenőrzi, hogy a munkatársak megfelelően vezetik-e a programnaplót.
- Figyelemmel kíséri a „saját gondozó” (mentor) rendszer folyamatos és hatékony működését, hiányosság, probléma esetén változtat rajta.
- Kiemelt figyelmet fordít a gondozottak ellátására, illetve a szakmai egység működését segítő pályázati lehetőségek felkutatására, részt vesz a pályázatírásban és annak lebonyolításában.
- Felelős a hivatali titok betartásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.
- Feladatát a Lakásotthoni Szakmai Egység Vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi, távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

#### **h) Gyermekvédelmi asszisztens**

##### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- Feladatát a lakásotthon-vezető (nevelő) irányítása alapján látja el.
- Elsősorban gondozási és a gondozáshoz kapcsolódóan nevelési feladatokat lát el.
- Gondoskodik a gyermekek teljes körű ellátása során a szükségletnek megfelelő ellátás biztosításáról, az otthonos környezet kialakításáról. Ellátja a háztartási teendőket (főzés, mosás, takarítás, lakókörnyezet rendben tartása) a gondozottak bevonásával.
- Felelős azért, hogy a gyermekek tisztán, megfelelő ruházatban és felszereléssel induljanak iskolába.
- Megköveteli a higiénés előírások betartását.
- Felel a tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- A beteg gyermek állapotáról informálódik, ellátásáról az orvosi utasításnak megfelelően gondoskodik, ellenőrzi az orvosi utasítások pontos betartását.
- Gondoskodik a napirend betartásáról a gyermek igényeihez rugalmasan igazodva.
- A gyermekeket óvodába, iskolába, külön foglalkozásokra kíséri.

- Segíti a gyermek hozzátartozóival való kapcsolattartását, a szülővel, hozzátartozóval igyekszik jó kapcsolatot kiépíteni. A kapcsolattartás módját és idejét a gyámhivatali határozat alapján biztosítja. Vezeti a kapcsolattartási naplót.
- Ha a gondozott gyermek engedély nélkül távozik a lakásotthonból, vagy oda az előírt időpontban nem tér vissza, megkísérli felkutatni a tartózkodási helyét. Az NM. rendelet által előírt határidők betartásával gondoskodik a gyermekvédelmi gyám, az illetékes rendőri szerv és a lakásotthon-vezető (nevelő) értesítéséről.
- Lebonyolítja a kisebb beszerzéseket (napi bevásárlás) – lehetőség szerint a gyermekek bevonásával.
- Elősegíti a gondozottak hasznos szabadidő eltöltését.
- Együttműködni a Lakásotthoni Szakmai Egységben tevékenykedő szakemberekkel, részt vesz a lakásotthoni megbeszéléseken, értekezleteken.
- Aktív részese a csoportgazdálkodásnak.
- Segíti a gyermekeket az önállóságuk és önkiszolgálásuk fejlesztésében, a feladatokba oly mértékben vonja be a gyermekeket, amely életkoruknak és képességeiknek megfelelően tőlük elvárható.
- A nevelő megbízása alapján adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat lát el.
- Felelős a lakásotthonban elhelyezett gyermekek ellátásáért, fejlődésükért, a rá bízott feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.
- Feladatát a lakásotthon-vezető (nevelő) közvetlen irányítása mellett végzi, távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

#### **i) Gyermekfelügyelő**

##### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- Feladatát a lakásotthon-vezető (nevelő) iránymutatása alapján látja el.
- Elsősorban gondozási és a gondozáshoz kapcsolódóan nevelési feladatokat lát el.
- Gondoskodik a gyermekek teljes körű ellátása során a szükségletnek megfelelő ellátás biztosításáról, az otthonos környezet kialakításáról. Ellátja a háztartási teendőket (főzés, mosás, takarítás, lakókörnyezet rendben tartása) a gondozottak bevonásával.
- Felelős azért, hogy a gyermekek tisztán, megfelelő ruházatban és felszereléssel induljanak iskolába.
- Megköveteli a higiénés előírások betartását.
- Felel a tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- A beteg gyermek állapotáról informálódik, ellátásáról az orvosi utasításnak megfelelően gondoskodik, ellenőrzi az orvosi utasítások pontos betartását.
- Gondoskodik a napirend betartásáról a gyermek igényeihez rugalmasan igazodva.
- A gyermekeket óvodába, iskolába, külön foglalkozásokra kíséri.
- Segíti a gyermek hozzátartozóival való kapcsolattartását, a szülővel, hozzátartozóval igyekszik jó kapcsolatot kiépíteni. A kapcsolattartás módját és idejét a gyámhivatali határozat alapján biztosítja. Vezeti a kapcsolattartási naplót.
- Ha a gondozott gyermek engedély nélkül távozik a lakásotthonból, vagy oda az előírt időpontban nem tér vissza, megkísérli felkutatni a tartózkodási helyét. Az NM rendelet által előírt határidők betartásával gondoskodik a gyermekvédelmi gyám, az illetékes rendőri szerv és a lakásotthon-vezető (nevelő) értesítéséről.
- Lebonyolítja a kisebb beszerzéseket (napi bevásárlás) – lehetőség szerint a gyermekek bevonásával.



- Elősegíti a gondozottak hasznos szabadidő eltöltését.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a gyermekek ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét.
- Ellenőrzi a házi- és napirend betartását-a munkarendjében szabályozott időtartam alatt- a villanyoltás végrehajtását.
- Felügyeli az engedéllyel fennmaradók, az eltávozásról vagy kimenőről érkezők kulturált visszatérését, magatartását.
- Felügyeli a működés biztonságát, az elektromos készülékek kikapcsolását, valamint minden olyan körülményt megszüntet, amely baleset forrása lehet.
- Együttműködni a Lakásotthoni Szakmai Egységben tevékenykedő szakemberekkel, részt vesz a lakásotthoni megbeszéléseken, értekezleteken.
- Aktív részese a csoportgazdálkodásnak.
- Segíti a gyermekeket az önállóságuk és önkiszolgálásuk fejlesztésében, a feladatokba oly mértékben vonja be a gyermekeket, amely életkoruknak és képességeiknek megfelelően tőlük elvárható.
- A nevelő megbízása alapján adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat lát el.
- Felelős a lakásotthonban elhelyezett gyermekek ellátásáért, fejlődésükért, a rá bízott feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.
- Feladatát a lakásotthon vezető (nevelő) közvetlen irányítása mellett végzi, távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

#### **j) Lakásotthoni Szakmai Egység pszichológusa**

##### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- Munkáját a Szakmai Egység Vezető közvetlen irányítása alatt úgy szervezi, hogy valamennyi lakásotthon ellátottjai közül a rászorulóknak részesülhessenek segítő támogatásából.
- Feltárja a szakmai egységhez tartozó lakásotthonokban elhelyezett gyermekek viselkedési, magatartási problémáit.
- Indokolt esetben a gyermekvédelmi gyámmal való egyeztetés után kezdeményezi a gyermek pszichiátriai szakorvosi vizsgálatát.
- Feladata a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló, lakásotthonban elhelyezett gyermekek pszicho-szociális, mentális állapotával kapcsolatos vizsgálatok elvégzése, terápiás jellegű foglalkozások megtartásával a gyermekek lelki egyensúlyának helyreállítása.
- Az újonnan bekerült gyermekek beilleszkedését nyomon követi, segíti. Tanácsadással közreműködik a felmerülő problémák megoldásában.
- Segíti a gyermeket szorongásainak oldásában, társas kapcsolatainak megfelelő irányú alakulásában, az életében bekövetkezett traumák, változások feldolgozásában. Erősíti a gyermeket az aktuális problémákkal való megküzdés folyamatában, jövőképeinek formálásában.
- A gyermek pszichés problémái kezeléséhez a szükséges időtartamra szóló munkatervet készít, melyben dokumentálja az alaphelyzetet, az elérni kívánt célt, és az ehhez alkalmazandó eszközöket, módszereket. A foglalkozásokat naplóban rögzíti. Hetente mindegyik lakásotthonban megjelenik és a munkatervben foglaltak szerint végzi a munkáját.
- Folyamatos segítséget és útmutatást nyújt a lakásotthonban dolgozó szakemberek számára a gyermekek pszichés állapotának javításához, fejlesztéséhez.
- Konzultál a gyermekek gyermekvédelmi gyámjával a gyermek fejlődéséről, a felmerülő problémákról.

- A szakmai program elkészítéskor együttműködik a szakmai egység vezetőjével, érvényesíti a csoportban elhelyezett gyermekek adott személyiségállapotából eredő speciális korrekciós szempontokat.
- A gyermekvédelmi gyámmal együttműködve segíti a gyermekeket a családjukkal való kapcsolattartásban.
- Figyelemmel kíséri a csoportjába tartozó gyermekek érdeklődési körének megfelelő más irányú elfoglaltságait, tehetséggondozását.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.
- Feladatát a Lakásotthoni Szakmai Egység Vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi, távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

#### **k) Lakásotthoni Szakmai Egység fejlesztőpedagógusa**

##### **Feladat,- és hatásköre, felelőssége:**

- Munkáját a Szakmai Egység Vezető útmutatása, irányítása alapján tervezi.
- Feltárja a szakmai egységhez tartozó lakásotthonokban elhelyezett gyermekek fejlesztési szükségleteit.
- Indokolt esetben a gyámmal való egyeztetés után kezdeményezi a gyermek szakértői vizsgálatát az erre hatáskörrel rendelkező Intézménynél.
- A gyermek fejlesztésére Fejlesztési tervet készít, melyben dokumentálja az alaphelyzetet, az elérni kívánt célt, és az ehhez alkalmazandó eszközöket, módszereket. A foglalkozásokat naplóban rögzíti.
- Folyamatosan segítséget és útmutatást nyújt a lakásotthonban dolgozó szakemberek számára a gyermekek képességeinek és készségeinek fejlesztéséhez. Szakmai tanácsaival segíti a gyermek gondozásában résztvevő dolgozók munkáját.
- Konzultál a gyermek közoktatásbeli teljesítményéről, a fejlődéséről, a felmerülő problémákról a gyermekek gyámjával.
- Bekapcsolódik a szakmai program készítésébe. érvényesíti az elhelyezett gyermekek adott személyiségállapotából (fogyatékoságából) eredő speciális korrekciós szempontokat.
- A gyermekvédelmi gyámmal együttműködve segítséget nyújt a gyermekek családjukkal való kapcsolattartásában.
- Figyelemmel kíséri a csoportjába tartozó gyermekek érdeklődési körének megfelelő más irányú elfoglaltságait, tehetséggondozását.
- Részt vesz az új dolgozók részére szükség szerint tartott szintre hozó továbbképzéseken.
- Részt vesz a Lakásotthoni Szakmai Egység Szakmai Programjának, házirendjeinek megírásában. Segíti a gyermekfelügyelők, gyermekvédelmi asszisztensek, nevelők szupervíziójának lebonyolítását, továbbképzését.
- Szakvéleményt készít a gondozási hely változtatásához, illetve örökbefogadáshoz örökbe adható gyermekek esetében. Aktívan részt vesz az örökbefogadás lebonyolításában,
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása a módszertan II. 1.2. pontjában leírtak szerint.
- Feladatát a Lakásotthoni Szakmai Egység vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi, távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

## l) Titkár(nő)

### Feladat,- és hatásköre, felelőssége:

- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett látja el.
- Ellátja az iktatási feladatokat.
- Ellátja az Intézmény egészére vonatkozó ügyviteli teendőket, az Intézményvezető és szükség esetén a Szakmai Egység Vezetők adminisztrációját, bonyolítja a levelezést.
- Kezeli az ügyiratokat, gondoskodik az irattározásról.
- Gondoskodik a feladatok ellátásához, az Intézmény működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, a dolgozók részére való kiadásáról.
- Feladata:
  - postabontás, levelek, ügyiratok iktató bélyegzővel való ellátása, szortírozása sürgősség és pénzügyi tartalom szerint
  - az érkező levélpostai küldemények elhozatala a postahivatalból
  - szignálásra átadás, szignált iratok átvétele, iktatószámok vezetése az iratokon
  - érintett személyek értesítése az újonnan beérkezett, ügyintézését kívánó iratokról.
  - kezeli az intézmény hivatalos e-mail címére érkező megkereséseket, azokat továbbítja az intézményvezető részére.
- Gondoskodik az intézménybe érkező vendégek fogadásáról.
- Részt vesz a rendezvények szervezésében.
- A napi kimenő leveleket előkészíti feladásra, majd feladja a postán.
- Koordinálja és lejelenti az Intézmény gépkocsi igényét az intézményvezető felé.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.
- Feladatát az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

## m) Karbantartó

### Feladat,- és hatásköre, felelőssége:

- Munkáját a Lakásotthon Szakmai Egység Vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Elvégzi a lakásotthonok alapfeladatainak ellátására szolgáló ingatlanok kisjavítási, nagyobb szakértelmet vagy erőforrás igényt nem kívánó állagmegóvási és karbantartási munkáit.
- Elvégzi az irodaszerek, tisztítószerek vagy más feladatellátásból adódó (pl: adományosztás) anyagok, eszközök mozgatását.
- Vezeti a karbantartási naplót.
- Rendben tartja a lakásotthonokhoz tartozó területeket, kerteket (seprés, járdák téli csúszásmentesítése stb).
- Közvetlen felettesének naponta köteles jelenteni az észlelt meghibásodásokat.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyak és eszközök gazdaságos, rendeltetésszerű felhasználásáért és működtetéséért.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, azok ellenőrzéséért, a munka,- és egészségvédelmi előírások betartásáért.
- A Gyvt. 11.§ (1b) bekezdése szerinti gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana alkalmazása.
- Feladatát a Lakásotthoni Szakmai Egység vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi, távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

A fenti feladatkörök, hatáskörök, felelőségek részletes ismertetése a munkaköri leírásban történik.

### 7.3. Helyettesítési rend

Az Intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén, vagy ha a munkakör ideiglenesen nincs betöltve (általános helyettesítés rendje) az alábbi sorrend szerint történik a helyettesítés:

1. Nevelőszülői Hálózat Szakmai Vezetője  
A Nevelőszülői Hálózat Szakmai Vezetője akadályoztatása, távolléte esetén, vagy ha a munkakör ideiglenesen nincs betöltve:
2. A Nevelőszülői Hálózat csoportvezetői, az intézményvezető által munkaköri leírásban meghatározott sorrend szerint.  
A Nevelőszülői Hálózat csoportvezetőinek egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén:
3. Lakásotthoni Szakmai Egység Vezetője.

Helyettesítési jogkörben, továbbá a munkaköri leírásban foglaltak szerint a helyettesítést ellátó személy jogosultsága az alábbiakra terjed ki:

- Képviseli az Intézményt a fenntartónál, társintézményeknél előre egyeztetetten.
- Szakmai kérdésekben a fenntartóval történt egyeztetés után azonnali döntést hoz.
- Gazdasági ügyeket érintő kérdések tekintetében döntést kezdeményez a gondozottak ellátását veszélyeztető kérdésekben azonnal, ezen körön kívül az Intézményvezető kétheti folyamatos távolléte esetén dönthet.
- Az Intézményvezető 10 munkanapot meghaladó távolléte esetén kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás.
- Szakmai, gazdasági tartalmú levelek, postai küldemények érkeztetés, iktatás utáni szignálása.
- Utalványozás, szakmai teljesítés igazolása. Gazdálkodást érintő feladások, kimutatások aláírása.
- Az Intézményvezető két hetet meghaladó egybefüggő távolléte esetén a munkavállalók munkaszerződésének megkötése, kizárólag helyettesítésre - egy hónapot meg nem haladó időtartamra.

A szakmai egységek vezetői és a helyettesítési rendben meghatározott személyek - a helyettesítési rendben foglalt eseteket kivéve – az intézmény képviselőjére nem jogosultak. Az intézményvezető eseti megbízása alapján egyes szakmai rendezvényeken, programokon az intézmény nevében szakmai véleményt adhatnak elő.

A helyettesítést ellátó személyt az Intézményvezető tartós, egy hónapot meghaladó távolléte esetén illetheti meg külön díjazás.

A Lakásotthoni Szakmai Egység Vezetőjének és a Nevelőszülői Hálózat szakmai vezetőjének helyettesítéséről külön kijelölés alapján az Intézmény vezetője gondoskodik, lehetőség szerint a szakmai vezetőkkel történő egyeztetés szerint.

A Nevelőszülői hálózat csoportvezetői egymást helyettesítik.

A nem vezető beosztású szakmai dolgozók tartós távolléte esetén a helyettesítést egyedi esetre vonatkoztatva kell megoldani, elsősorban a hasonló munkakörű dolgozók köréből, megfelelő szakmai képzéssel rendelkező munkatárssal.

A nevelőszülők helyettesítését elsősorban gyermekgondozók útján, megbízási szerződés megkötésével biztosítja az Intézmény.

A feladatok változásának függvényében az Intézmény fenntartói jóváhagyás alapján további szakmai, munkaügyi, pénzügyi, egyéb ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátására mindig szükségyszerűség, rugalmas és gazdaságos működtetés szempontjait figyelembe véve alakít új munkaköröket.

#### **7.4. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület döntési és egyéb jogkörei:**

Az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- Az intézményi szakmai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az intézményi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi házirend elfogadása.
- A gyermekek fegyelmezési ügyeiben való döntés, döntés-előkészítés, véleményalkotás.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az intézményi nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, a gyermekvédelmi szakellátó intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az SZMSZ elfogadásánál.

#### **7.5. Az Érdekképviselői Fórum működési rendje**

Az Érdekképviselői Fórum működését a fenntartó által megfogalmazottak szerint készült külön szabályzat írja le.

## 8. Működési rend

### 8.1. Az Intézmény munkarendje, munkaidő beosztás

A dolgozók munkarendjét, munkavégzésüknek és díjazásuknak egyes szabályait az Mt. és a Kjt., valamint végrehajtási rendelete szerint kell meghatározni. A dolgozók munkában töltött idejüket a munkavégzés helyén jelenléti ívben kötelesek nyilvántartani. A jelenléti ív vezetésének kötelezettsége alól az Mt. 96. § (3) bekezdése alapján kitévelt képeznek a kötetlen munkarendben dolgozó munkavállalók.

Az intézmény biztosítja a 2012. évi I. tv. 103. §-ban előírt munkaközi szünetet. **Munkaközi szünet:** napi 30 perc, melyet 11<sup>30</sup> és 13<sup>00</sup> óra között vehet igénybe a dolgozó.

#### **Általános munkaidő:**

7<sup>30</sup> -16<sup>00</sup>-ig hétköznap (hétfő-csütörtök)

7<sup>30</sup> -13<sup>30</sup>-ig pénteken

Általános munkarendben dolgozik a HR ügyintéző, a gazdasági ügyintéző, a gyermekvédelmi ügyintéző, a pszichológus és a titkár(nő).

**Az Intézményvezető kötetlen munkarendben dolgozik.**

#### **Nevelőszülői Hálózat:**

A Nevelőszülői Hálózat Szakmai Vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

A Nevelőszülői Hálózat pszichológusának beosztását a Szakmai Vezető készíti el, és vele egyeztetve az Intézményvezető hagyja jóvá.

Nevelőszülői tanácsadók: Az általános törzsmunkaidő figyelembevételével kötetlen munkaidőben végzik munkájukat. A tanácsadók által elkészített havi munkatervet a Szakmai Vezető hagyja jóvá, hagyja jóvá. A heti munkarendjükből egy meghatározott napot ügyletben töltenek az Intézmény székhelyén.

#### **Lakásotthoni Szakmai Egység**

A Lakásotthoni Szakmai Egység munkavállalói közül a Szakmai Egység Vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

Az általános munkaidő szerint dolgoznak a lakásotthon-vezetők (nevelők), a gyermekvédelmi ügyintéző és a karbantartó.

A Lakásotthoni Szakmai Egység pszichológusának és fejlesztő pedagógusának munkaidő beosztását a Szakmai Egység Vezető készíti el, és az Intézmény vezetője hagyja jóvá (a Szakmai Egység Vezetőjének egyetértésével).

A folyamatos feladatellátás érdekében a Lakásotthoni Szakmai Egység gyermekfelügyelői és gyermekvédelmi asszisztensei az Intézmény megszokás nélküli munkarendjére tekintettel 2 havi munkaidő keretben látják el feladataikat. A munkavállalók munkarendje igazodik a gyermekek lakásotthoni tartózkodásához, figyelemmel a jogszabály által meghatározott óraszámra.

2022. július 1. napjától a 2 havi munkaidő keret 3 havi munkaidő keretre módosul.

### **Munkarend rendkívüli helyzetben:**

A Lakásotthoni Szakmai Egység lakásotthonaiban elhelyezett felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani.

A helyzetről az Intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell. A munkában lévők gondoskodnak a gyermekekről, a felelős vezető utasítására a szükséges intézkedések megtételéről.

Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre menetele, ill. onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

- a munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat,
- a munkahelyen rekedt dolgozók pihenését biztosítani kell,
- rendkívüli esetben irodai és technikai dolgozók is beoszthatók.

A munkából való rendkívüli távolmaradását a dolgozó köteles lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig jelenteni közvetlen felettesének, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

A lakásotthonokban a szolgálatot teljesítő dolgozó csak az őt váltó kolléga megérkezése, és az átadás után hagyhatja el munkahelyét.

### **8.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan (indokolt esetben határozott) idejű munkaszerződéssel határozza meg, hogy az alkalmazottait milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérrrel foglalkoztatja. A határozatlan idejű munkaviszony feltétele a három hónapos próbaidő eredményes kitöltése.

A nevelőszülők foglalkoztatási jogviszony keretében látják el feladataikat. A speciális jogviszony szabályait az egyedi keret-megállapodások rögzítik.

Az Intézmény egyes feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket, amennyiben az nem ütközik az Mt. vonatkozó rendelkezéseivel.

Az Intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

### **8.3.A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek teljesítése**

A munkavégzés a munkaszerződésben meghatározott munkahelyen, az ott érvényben lévő belső szabályozók, hatályos jogszabályok, valamint a munkaszerződéssel egyidejűleg átvett tájékoztató és munkaköri leírás szerint történik.

A nevelőszülő munkavégzésének helye a működési engedély szerinti gondozási hely (a nevelőszülő háztartása), melynek szabályait a keret-megállapodás tartalmazza.

A munkavállaló köteles a munkakörbe tartozó munkát elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, felettese utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

### **8.4. Szabadság kiadásának rendje**

A szabadságolás rendje (rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság, betegszabadság) az Mt. és a Kjt. valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján történik

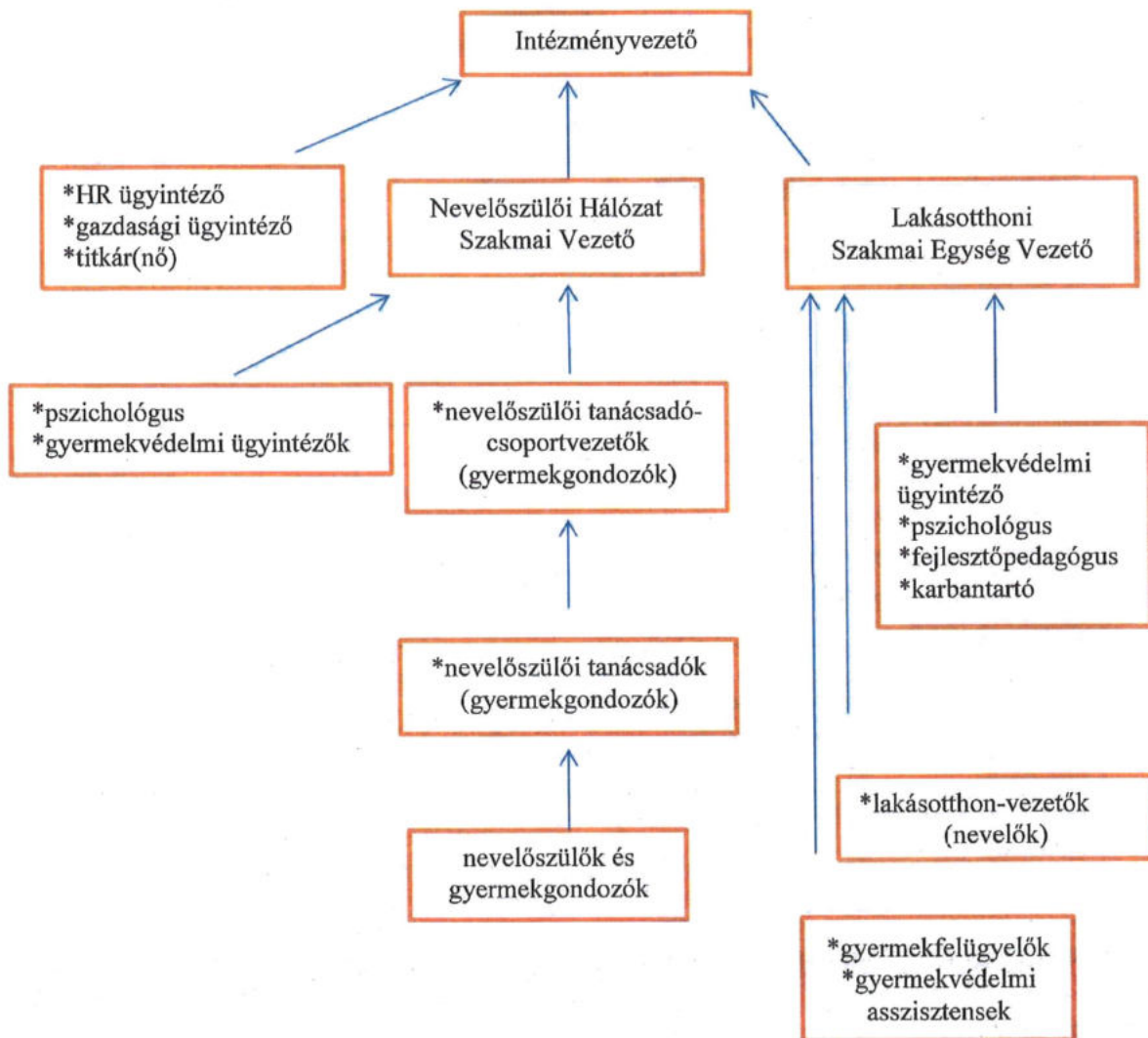
az Intézményvezető engedélyével. A rendes szabadság-ütemterv elkészítésének határideje minden év március 16. napja.

#### **8.5. Az Intézmény használati rendje**

- A nyitva tartás az Intézmény központjában és a Lakásotthoni Szakmai Egység irodája telephelyén: alapvetően az általános munkaidőhöz igazodik. A lakásotthonok nyitva tartása a gyermekek lakásotthoni jelenlétéhez igazodik. Ettől eltérő nyitva tartást az Intézmény vezetője engedélyezhet írásban.
- Helyiség használati rendje: A feladatok ellátásához szükséges helyiségek csak rendeltetés szerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával használhatók. Az Intézmény feladatkörétől eltérő céllal a helyiségeket igénybe venni, a helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni átvételi elismervény ellenében az Intézményvezető előzetes engedélyével lehet.
- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár megtérítésére egyebekben az Mt. és a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.
- Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés szerű használatáért, az irodai gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.



## 9. Szolgálati rend



## 10. Ellenőrzési jogkörök felosztása

Ellenőrzési terület	-Intézményvezető, -Szakmai Egység Vezető, -Szakmai Vezető, -Nevelőszülői tanácsadó-csoportvezető	Nevelőszülői tanácsadók és nevelők
Szakmai program megvalósítása	X	
Programtervek megvalósítása	X	
Intézmény szakmai dokumentációja	X	
Gazdálkodás bizonylatai	X	
Előírásnak megfelelő gyermekruházat	X	X
Fejlesztő munka	X	
Zsebpénz-nyilvántartások ellenőrzése	X	X
Szabadidős tevékenység szervezése	X	X
Munkaköri leírás betartása	X	X
Takarékos gazdálkodás	X	
Intézményi nyilvántartások: Pénzügyi bizonylatok	X	
Munkaügyi dokumentáció	X	
Gondozottakkal kapcsolatos nyilvántartások	X	X
Irattározás	X	
Gyermeki jogok érvényesülése	X	X
Intézményi szakmai szabályzók és eljárások	X	
Intézményi gazdasági szabályzók és eljárások	X	

## 11. Az Intézmény közösségei, fórumai

### Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője heti rendszerességgel vezetői értekezletet hív össze, melynek célja a vezetői feladatokat is ellátó munkavállalókkal való információ-csere, feladatkiosztás és értékelés.

Az értekezleten részt vesznek: a Nevelőszülői Hálózat Szakmai Vezetője, a Lakásotthoni Szakmai Egység Vezetője.

### Havi információs munkaértekezlet

Az Intézményvezető havi rendszerességgel munkaértekezletet hív össze, melynek célja a munkavállalók informálása és feladatkiosztás.

A munkaértekezleten részt vesznek a Nevelőszülői Hálózat dolgozói és a Lakásotthoni Szakmai Egység vezetője és a lakásotthonok nevelői.

## a) Nevelőszülői hálózat

### Csoportértekezlet, dolgozói munkaértekezlet.

#### **Csoportértekezlet:**

A Szakmai Vezető alkalomszerűen hívja össze a területen dolgozó munkatársakat az Intézmény székhelyén. Az értekezleten részt vesz az adott terület nevelőszülői tanácsadója, a pszichológus és a gyermekvédelmi ügyintéző, szükség esetén az Intézményvezető.

#### *Az értekezlet feladata:*

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések megfogalmazása
- konkrét feladatok megfogalmazása
- munkafegyelem értékelése
- csoport munkáját érintő javaslatok
- jövőbeli feladatok átbeszélése

#### **Dolgozói munkaértekezlet:**

Az Intézményvezető dolgozói értekezletet hív össze a hálózat minden dolgozójának részvételével szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente.

#### *Az értekezlet feladata:*

- a munkatársakat érintő aktuális munkaügyi és munkaköri kérdések áttekintése
- tájékoztatás jogszabályváltozásokról
- az elmúlt időszak szakmai problémáinak átbeszélése
- tapasztalatok, tanulságok átbeszélése
- a kollektíva összetartozásának megerősítése

Az értekezletekről készült írásos anyag (jegyzőkönyv, jelenléti ív stb.) egy példányát az Intézmény székhelyén kell iktatni és őrizni.

#### *A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*

- az értekezlet helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét, beosztását,
- a napirendet,
- a hozott döntéseket.

## **b) Lakásotthoni Szakmai Egység**

### **Lakásotthoni munkaértekezlet**

Legalább havi rendszerességgel a lakásotthon vezetők hívják össze, információ átadás, értékelés, feladatkijelölés céljából. A munkaértekezleten részt vesznek a lakásotthon dolgozói, szükség szerint részt vesz a szakmai egység vezetője, pszichológusa, fejlesztő pedagógusa.

### **Dolgozói munkaértekezlet**

Az Intézményvezető dolgozói értekezletet hív össze a Lakásotthoni Szakmai Egység minden dolgozójának részvételével félévente 1 alkalommal.

#### *Az értekezlet feladata:*

- a munka értékelése
- a munkatársakat érintő aktuális munkaügyi és munkaköri kérdések áttekintése
- tájékoztatás jogszabályváltozásokról
- az elmúlt időszak szakmai problémáinak átbeszélése
- tapasztalatok, tanulságok átbeszélése
- a kollektíva összetartozásának megerősítése

Az értekezletekről készült írásos anyag (jegyzőkönyv, jelenléti ív stb.) egy példányát az Intézmény székhelyén kell iktatni és őrizni.

#### *A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*

- az értekezlet helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét, beosztását,
- a napirendet,
- a hozott döntéseket.

### **A Szakmai Egységszintű értekezlet**

A szakmai egység vezetője alkalmanként összehívhatja a szakmai egység dolgozóit munkamegbeszélésre. Ennek célja lehet problémafeltárás, megoldáskeresés, információ átadás, programszervezés, stb. Az értekezleten a szakmai egység dolgozói vesznek részt.

## **12. Érdekképviselő**

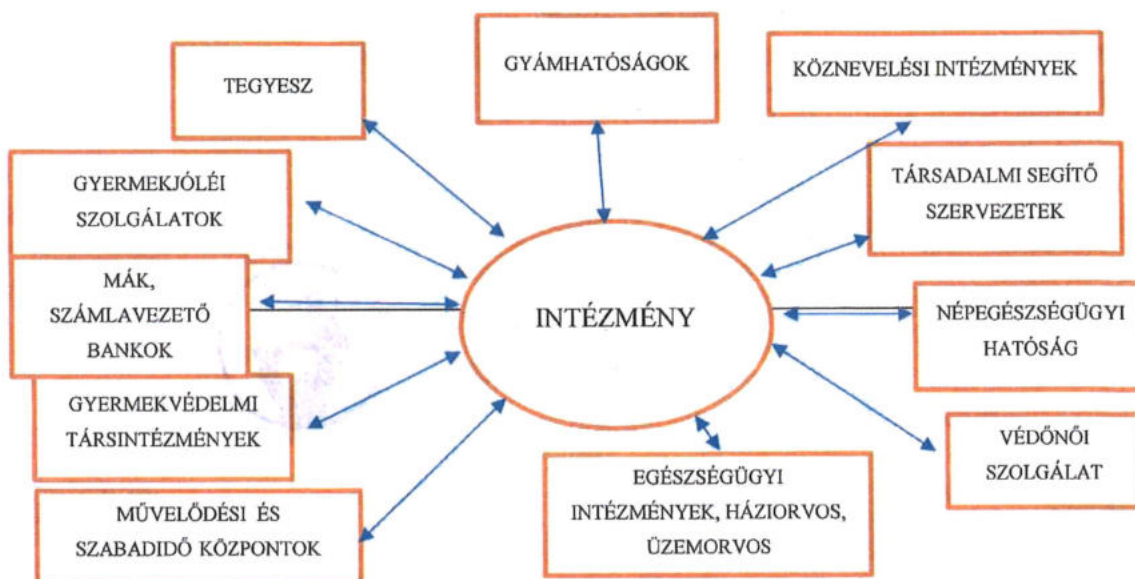
Az Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit az Intézményvezető biztosítja.

Az Érdekképviselői Fórum működését a vonatkozó jogszabályok és fenntartói szabályzat rögzíti. A Fórum megalakításának és működésének szabályait az Intézmény fenntartója határozza meg. A Fórumot az elnök, az Intézmény Intézményvezetőjével előzetesen egyeztetett időpontban évente legalább két alkalommal köteles összehívni. Ezen kívül az Intézményvezető az Érdekképviselői Fórum feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben – haladéktalanul - intézkedik annak összehívásáról.

### **12.1. Dolgozói érdekképviselő**

Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek megalakulását, amennyiben erre igény merül fel. Az érdekképviselői szervek működésére vonatkozó szabályokat a vonatkozó jogszabályok szerint megalkotott szabályzatokban kell rögzíteni.

### 13. Kapcsolattartás



Az Intézmény vezetője képviseli az Intézményt külső szervek előtt. Jogkörét eseti jelleggel, vagy az ügyek meghatározott körében az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja

A fenntartóval az Intézményvezető tartja a kapcsolatot, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy (szakmai kérdésekben a helyettesítésével megbízott személy). Az Intézmény programjaival kapcsolatos meghívókban, kiadványokban szerepeltetni kell a fenntartót is. A fontosabb Intézményi eseményekre a sajtót a fenntartó sajtóreferensén keresztül lehet meghívni, illetve tájékoztatni. A fenntartóval való kapcsolattartás a referensen keresztül történik. Az információszolgáltatás módja főként elektronikus formájú, csak indokolt esetben történik egyéb módon.

A különböző típusú feladatok végzése során a dolgozók munkaköri leírásuknak megfelelő mértékben és felelősséggel tartják a kapcsolatot az egyes Intézményekkel. Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot az Intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy adhat. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 14. Záró rendelkezések

A Szent István Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba.

Székesfehérvár, 2022.08.01.



Kovács Péter  
Intézményvezető



### Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház fenntartó képviselőjében eljárva jóváhagyom. A Szervezeti és Működési Szabályzat a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő azon időponttól lép hatályba, amelytől kezdődően az engedélyes az adatmódosításnak megfelelően működtethető. Ezzel egyidejűleg a 2022. február 18. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2022. augusztus hó.....<sup>23</sup>nap



Kocsis Fülöp  
érsek-metropolita  
Hajdúdorogi Metropolitai Egyház  
mint fenntartó képviselőjében



Az eredetivel  
mindenben megegyező  
hiteles másolat.



**Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete:**

**Szervezeti diagram**

