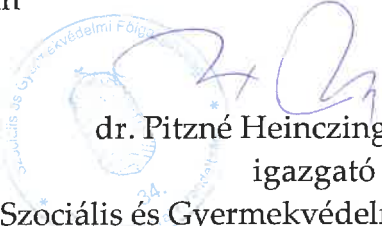


CSEPPKŐ GYERMEKOTTHONI KÖZPONT
(1025 Budapest, Cseppkő utca 74.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: 2024. ~~NOVEMBER~~ hó 25. 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 **Cseppkő Gyermekotthoni Központ** (1025 Budapest, Cseppkő utca 74., a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

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 szüleinek, törvényes képviselőjükre,
- az intézmény valamennyi, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozójára.

3. Jóváhagyó:

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

II. Fejezet

Alapítás, alaptevékenység

I. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei

1. Az intézmény megnevezése és székhelye:

Cseppkő Gyermekotthoni Központ Budapest
1025 Budapest, Cseppkő utca 74.

1.1. Telephelyei:

Cseppkő Gyermekotthoni Központ II. sz. Gyermekotthon
1025 Budapest, Cseppkő utca 74.

Cseppkő Gyermekotthoni Központ III. sz. Gyermekotthon
1025 Budapest, Cseppkő utca 74.

Szilágyi Erzsébet Gyermekotthon Budapest
1038 Budapest, Dózsa György utca 44.

Perje Lakásotthon Budapest
1038 Budapest, Perje utca 25/a.

Szondi István Lakásotthon Budapest
1068 Budapest, Szondi utca 92. I. em. 3.

2. Az Alapító Okirat módosításának dátuma:

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 15. napján, 2022. május 25. napjától alkalmazandó.

3. Az Alapító Okirat száma: A-468-1/2023

4. Az alapítás időpontja: 1980. február 15.

5. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
104012 Gyermekek átmeneti ellátása

6. Az intézmény irányító szerve:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

7. Az intézmény fenntartója

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF)
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

8. Az intézmény azonosító számai:

- 1) KSH statisztikai számjele: 15490421-8790-312-01
- 2) Ágazati azonosítója: 879040
- 3) Adószáma: 15490421-1-41
- 4) Államháztartási azonosítója: 339217
- 5) PIR száma: 490429

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 bízta 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 általános igazgatóhelyettes látja el.
- 4) Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által írásban kijelölt szakmai igazgatóhelyettes 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 disz-szociális 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 intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése, a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.

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,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. 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 büntetőrendészeti 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:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

13. Az intézmény illetékessége, működési területe: Budapest

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

15. Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. fejezet

Szervezeti felépítés

1. Igazgatóság

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek: 1 fő általános igazgatóhelyettes és 2 fő szakmai igazgatóhelyettes.

2. Gazdasági csoport

- gazdasági koordinátor,
- gazdasági ügyintéző,
- munkaügyi ügyintéző.

3. Szakmai és szervezeti egységek:

- I. számú szakmai egység (40 férőhely)
1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
- II. számú szakmai egység (40 férőhely)
1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
- III. számú szakmai egység (40 férőhely)
1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
- IV. számú szakmai egység (40 férőhely)
1038 Budapest, Dózsa György út 44.
1038 Budapest, Perje utca 25/a. (8 férőhely).

V. számú szakmai egység 43 férőhely

1025 Budapest, Cseppkő utca 74. (25 férőhely);

1068 Budapest, Szondi utca 92. I. em. 3. (6 férőhely);

1038 Budapest, Dózsa György út 44. (8 fő utógondozói ellátottak csoportja);

1038 Budapest, Dózsa György út 44. (4 fő külső férőhely).

Az intézményben Mentálhigiénés Team és Országos Tehetséggondozó Központ (a továbbiakban: OTK) működik.

A szakmai egységeket szakmai egységvezetők irányítják.

Az intézmény és a gondozottak viszonyát a Házi rend – az utógondozói ellátottak esetében a Megállapodás is rögzíti, amely tartalmazza egyfelől a fiatal jogait és kötelességeit, másfelől az otthon által nyújtott szolgáltatásokat és a közösen elfogadott szabályokat.

Az intézmény szervezeti struktúráját az 1. számú melléklet (organogram) mutatja be.

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 képviselését az igazgató látja el.
- Az igazgató képviselési 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 képviselést.
- Az igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviselésre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

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

2.1. Az intézményben vezetői szintnek minősül:

igazgató,
igazgatóhelyettesek,
gazdasági koordinátor,
szakmai egység vezetők.

2.2. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett:

igazgató,

igazgatóhelyettesek,

közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

2.3. Vezetői alkalmassági vizsgálatra kötelezettek:

igazgató,

igazgatóhelyettes

szakmai egység vezetők.

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

3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

3.2. 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.

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

4. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
- a szakmai etikai normák betartásáért, 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 hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmének betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
- a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

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

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

A gyermekvédelmi intézményekben foglalkoztatott személyek alkalmassági vizsgálatára vonatkozó rendelkezést „A gyermekek védelméről és a gyámulgyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 10/B. §-a” tartalmazza.

6.1. Igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Kiemelten felelős az intézményben és annak telephelyein élő ellátott gondozottakért. E felelősségéből adódóan megelőzi és kizárja az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai és a gyermekvédelmi szakmai munka színvonaláért.

Felelős a jogszabályokban meghatározott alkalmassági vizsgálatok intézményi szintű előkészítéséért, kezdeményezéséért, az alkalmassági vizsgálatok intézményi szinten megvalósuló adatszolgáltatási kötelezettség megvalósulásáért, a kapcsolódó nyilvántartások és irattározások megvalósulásáért.

Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.

A gyermekek védelméről és a gyámulgyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az intézmény alapidokumentumainak elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért.

Az intézményben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.

Felelős az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.

Felelős az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Feladatai:

- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Irányítja az intézmény szervezeti egységeinek működését.
- Biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, valamint a munkamegosztás hatékonyságát.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a szakmai egység vezetőit, valamint a gazdasági koordinátor munkáját.

- Gondoskodik az egyéb szabályzatok, protokollok elkészítéséről.
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- 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.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, nevelési módszereket, ezek figyelembevételével intézkedéseivel segíti a 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 intézményben működő szervezetek éves Munkatervének összeállításáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények, valamint a gyermeki jogok betartását.
- Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Felelős a gyermekbántalmazási protokoll előírásai szerint a fenntartó felé történő jelzési kötelezettség teljesítésért, a belső vizsgálat lefolytatásáért, szükség esetén rendőrségi feljelentés és egyéb munkáltatói intézkedés megtételéért.
- 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 szervekkel, valamint a gondozottak szüleivel, hozzátartozóival.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének rendszerét.
- Elvégzi az ellenőrzési nyomvonal éves felülvizsgálatát, felelős a folyamatos aktualizálásáért.
- Szervezi és segíti az Érdekképviselői Fórum működését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő feladatának elvégzéséhez szükséges körülményeket, helyiséget.

6.2. Általános igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese az igazgató.

Helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Feladatai:

- Segíti az igazgatót - annak általános helyetteseként - feladatai ellátásában, döntés-előkészítő munkát végez, és átruházott hatáskörben dönt az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- A szakmai egységek szakellátóinak munkáját összehangolja, ellenőrzi. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatársak egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szakmai-etikai normák érvényesülését.
- Vezeti a GYVR rá vonatkozó adminisztrációs részeit.
- Szükség esetén vezeti az otthongyűléseket, team üléseket, vezetői értekezleteket.
- Közreműködik az intézmény éves Munkatervének kialakításában, és az azokban foglaltak megvalósításában.
- Nyomon követi és ellenőrzi a gyámhivatali jelentésekkel és végbeszámolókkal kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzített szakmai, nyilvántartási, adminisztrációs kötelezettség és adatszolgáltatás maradéktalan teljesüléséért.
- Köteles a kiskorú veszélyeztetésének megelőzése érdekében mindent megtenni, veszélyeztetés tapasztalása esetében a rendkívüli esemény szabályai szerint eljárni.
- Felelős a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelés, oktatás, képzés biztosításáért.
- Felelős a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulásáért.
- Nyomon követi a telephelyek eszközkészletének alakulását. Nyomon követi a telephelyek felszereltségét és műszaki állapotát. Meghibásodás, probléma esetén haladéktalanul értesíti a FŐGYIÜSZ illetékeseit, szükség esetén azonnali hibaelhárítást szervez.
- Koordinálja – a FŐGYIÜSZ munkajogi állományába tartozó – takarító, karbantartó munkáját.
- 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, team ülések megszervezéséért. Kapcsolatot tart az Érdekképviselői Fórummal.

- Felelős a fiatal felnőttek, gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Gondoskodik a hivatalos megkeresésekre történő válaszadásról, azokat szakmailag előkészíti.
- Nyilvántartja a minősítési és továbbképzési kötelezettségeket, azok teljesítését.
- Előkészíti, továbbítja az igazgatói utasításokat, tájékoztatásokat az illetékeseknek.
- Közvetlenül irányítja a növendékügyi előadó szakmai munkáját és a gyermekvédelmi ügyintézővel való folyamatos kapcsolattartással, naprakész információkkal rendelkezik a gyermekek ügyeiről, kezeli a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Havi rendszerességgel kapcsolatot tart a Mentálhigiénés Team vezetőjével.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az OTK és az V. számú szakmai egység vezetőjével, irányítja, ellenőrzi a szakmai munkát.
- Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Felügyeli az intézményben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását.
- Közreműködik az adományok fogadásában, kezelésében.
- Konferenciákon, szakmai fórumokon képviseli az intézményt, az ott hallottakról beszámolókat készít, belső továbbképzést tart az intézmény dolgozóinak.
- Munkaterve alapján ellenőrzést végez, ennek tapasztalatait dokumentálja, szükség szerint azonnal jelez a felettese felé.
- Ellenőrzi a szakmai egységekben folyó csoportgazdálkodást, az ezzel összefüggő nyilvántartásokat.
- Munkatervet és Ellenőrzési tervet készít.
- KSH statisztikákat készít, valamint a fenntartó irányából érkező adatszolgáltatások elkészítését felügyeli, koordinálja, ellenőrzi.
- A Kockázatkezelési Bizottság vezetőjeként, felelős az integrált kockázatkezelés intézményi megvalósulásáért.
- Szervezetekkel, alapítványokkal, gyakornokokkal, önkéntesekkel kapcsolatot tart.
- Koordinálja a munkaügyi feladatokat (kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások).
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese az igazgató.

Helyettesítését igazgatói döntés alapján az általános igazgatóhelyettes vagy a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Szakmai feladatok:

- A részére szignált postai küldeményekben napra készen tájékozódik, azokkal kapcsolatos ügyeket szervezi, ellenőrzi.
- Alapfeladata a szakmai egységekben folyó szakmai munka irányítása, az azzal összefüggő szervezési feladatok meghatározása, ellenőrzése.
- A gyámi feladatok ellátását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart a növendékügyi előadóval és a gyermekvédelmi ügyintézővel, naprakész információkkal rendelkezik a gyermekekkel kapcsolatos tudnivalókról, feladatokról, ismeri a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Havi rendszerességgel kapcsolatot tart és egyeztet a Mentálhigiénés Team vezetőjével.
- Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, továbbá figyelemmel kíséri a szabadidős tevékenységek megvalósulását.
- Különös gondot fordít a gyermekek oktatásával kapcsolatos feladatokra, tanulmányi kötelezettségeik teljesítésére. Az elért eredményekről félévente kimutatást készít, elemzi. Rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart a szakmai egység vezetőkkel, tájékozódik a tanulásban lemaradó, rosszul teljesítő, hiányzó tanulókról. Egyeztet vagy egyeztetést javasol az érintett gyermekekkel – nevelőkkel - iskolával, megoldási javaslatokat dolgoz ki, vagy dolgoztat ki, s azok megvalósulását ellenőrzi. Ezekről rendszeresen beszámol az intézmény vezetője felé. Szükség esetén kimutatásokat, összesítéseket készít, készíttet, esetmegbeszéléseket kezdeményez.
- Szakmaközi kapcsolatokat tart.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli az intézményt, az ott hallottakról beszámolókat készít, belső továbbképzést tart munkatársainak.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Értekezleteken részt vesz, illetve vezeti azokat.
- Intézményi hivatalos levelezést előkészít, szakmai anyagokat, beszámolókat készít.
- Minden év végén elkészíti a tárgyévet követő évre vonatkozó reggeli, valamint hétfői ügyeleti beosztást, annak megvalósulását ellenőrzi.
- Minden év végén összeírja, a tárgyévet követő évre vonatkozó csoportvezetői, valamint vezetői értekezletek tervezett időpontjait, illetve azt eljuttatja az illetékesek felé.

- Minden év végén elkészíti a tárgyévet követő évre vonatkozó nevelőtestületi értekezletek éves ütemtervét és azt eljuttatja a munkavállalóknak.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken, konferenciákon és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja szakmai munkája színvonalának emelése érdekében.
- Minden év végén Munkatervet, valamint Ellenőrzési tervet készít a tárgyévet követő évre vonatkozóan. Naptári év végén munkájáról összegzést készít.
- Minden év december 15. napjáig elkészítteti az otthonok Munkatervét, a vezetők Ellenőrzési tervét, azokat értékeli és megvalósulásukat kontrollálja.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a munkabeosztásokat, azok megvalósulását, ellenőrzi a munkaidő tervezést, a DIA programban történő rögzítést, részt vesz a munkaidő elszámolásában, továbbá annak dokumentációját őrzi.
- Ellenőrzi a szabadság-nyilvántartásokat, jelenléti íveket.
- Kapcsolatot tart az SZGYF Pest Vármegyei Kirendeltségével és a FŐGYIÜSZ dolgozóival. Az intézményben kihelyezett feladatkörükről szükség szerint visszajelzést ad a tapasztalatokról.
- Együttműködik szervezetekkel, alapítványokkal, gyakornokokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kiépítéséről, ápolásáról.
- Nyomon követi a munkaügyi feladatokat: kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.
- Felügyeli és ellenőrzi a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelést, oktatást, képzés megvalósulását.
- Felügyeli és ellenőrzi a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulását.

6.4. Szakmai egység vezető

Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes vagy a szakmai igazgatóhelyettes. Helyettesítését az igazgató által kijelölt szakmai egység vezető látja el.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata az általa vezetett szakmai egységben a jogszabályoknak megfelelő, magas szakmai színvonalú gondozás-nevelés megtervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Ellenőrzi a fejlesztés megfelelő körülményeit, a közvetlen irányítása alatt dolgozó szakemberek hatékony segítségnyújtását a gyermekek alkalmazkodási-, beilleszkedési-, és

szocializációs problémáinak leküzdése, valamint a testi, értelmi, emocionális és erkölcsi fejlődése terén.

- Az érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban a szakmai egység munkatársaival közösen kialakítja a csoportok napirendjét, szabályait, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve az egyéni napirendeket.
- Felelős a szakmai egységében dolgozók szakmai munkájának megszervezéséért, koordinálásáért, a gyermekekkel kapcsolatos egyéni pedagógiai célok megvalósulásáért. Ellenőrzi a gyermekek születésnapjainak, más ünnepeinek megszervezését, annak méltó lebonyolítását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Mentálhigiénés Team vezetőjével, munkatársaival.
- A nevelők, gyermekfelügyelők, Mentálhigiénés Team pszichológusi javaslatainak figyelembevételével kontrollálja, hogy a gyermek személyes, célzott, a fejlődését elősegítő visszajelzéseket kapjon arról, hogy a felnőttekből és gyermekekből álló intézményi közösség hogyan értékeli a fejlődését, illetve milyen gyermekvédelmi intézkedéseket terveznek vele kapcsolatban.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermekek oktatásával kapcsolatos feladatok koordinációjára, a tanulmányi kötelezettségek megvalósulására, a tehetséggondozás feltételeinek biztosítására.
- Ellenőrzi és irányítja a szakmai egységéhez tartozó gyermekek vonatkozásában az oktatási intézményekkel megvalósuló rendszeres kapcsolattartást. Tájékoztatást kér a gyermekek iskolai munkájáról, teljesítményéről. A fogadóórán és szülői értekezleten résztvevő szakellátóktól beszámolót kér. Képességvizsgálatra, iskolaváltásra javaslatot tehet.
- Ellenőrzi, hogy a csoportokban a gyermekek megfelelő segítséget, motivációt kapjanak a pályaválasztáshoz, az önálló élet elkezdéséhez.
- Felügyeli és ellenőrzi, hogy a gyermekeknek szervezett programok tartalmassak, célszerűek és a gyermekek fejlődését szem előtt tartóak legyenek.
- Hatékony munkaszervezéssel koordinálja a szakmai egysége gyermekkísérési feladatainak ellátását (buszkísérés, orvoshoz kísérés, programok stb.).
- Felelős a szakmai egységéhez tartozó csoportok összes adminisztrációja pontos, naprakész vezetésének ellenőrzéséért (csoportnapló, leltári készletek nyilvántartása, kapcsolattartási napló, zsebpénz-, és ruhakarton, betegfüzet, jelentések, beszámolók, feljegyzések stb.).
- Megismeri a gyermekek gyámhivatali határozatait, kapcsolattartási kérdésekben szigorúan az abban foglaltak szerint jár el. Gyermeket kizárólag a gyámhivatali határozatnak megfelelően engedhet el kapcsolattartásra az intézmény területéről.
- Szakmaközi kapcsolatokat tart fenn.
- Gyermekvédelmi intézkedést javasolhat. A gyámhivatal bármilyen megkeresésére, illetve a felülvizsgálatokhoz feletteseinek kérésére jelentést ír. Szakmai véleményéről tájékoztatja a szakmai egységében dolgozó szakmai csapatot.

- Irányítja, ellenőrzi a csoportértekezletek realizálódását, azok szakmai színvonalát, gondoskodik arról, hogy az értekezletekről jegyzőkönyv vagy összefoglaló készüljön.
- Részt vesz a csoportok tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Felelősen, szabályszerűen, takarékosan, céltudatosan koordinálja és ellenőrzi a csoportgazdálkodást.
- Gondoskodik a céltudatos, hatékony munkaidő-felhasználásról, koordinálja a szakmai egységében dolgozók arányos szabadság-felhasználását, ellenőrzi a felkészülési időben történő munkavégzést. Koordinálja és ellenőrzi a rendszeres munkaidő-beosztások és hó végi elszámolások elkészítését. Ellenőrzi, hogy a szakmai egységben dolgozó munkatársak naprakészen és a beosztással összhangban vezessék a jelenléti ívet.
- Gondoskodik róla és ellenőrzi a szakmai egységében dolgozó munkavállalók munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzését.
- Minden év december 15. napjáig Munkatervet, valamint éves Ellenőrzési tervet készít.
- Aktívan részt vesz az intézmény gazdasági-szakmai fejlődését elősegítő pályázatok, projektek, programok felkutatásában, előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Ellenőrzési tevékenységéről ellenőrzési naplót vezet, koordinációs-ellenőrző tevékenységéről heti rendszerességgel beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esemény vagy saját hatáskörében megoldhatatlan probléma felmerülése esetén haladéktalanul értesíti az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzéssel egyéni érdeklődése szerint bővíti a magas színvonalú szakmai munka érdekében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a szakmai egységében élő gyermekek gyermekvédelmi gyámjaival.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.
- Felügyeli és ellenőrzi a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelést, oktatást, képzés megvalósulását.
- Felügyeli és ellenőrzi a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulását.

6.5. Adatvédelmi tisztviselő

Közvetlen felettese az igazgató.

Az adatvédelmi tisztviselőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

Munkaidejében pontosan, és munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Feladatai:

- Tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézményvezető vagy az Intézmény adatkezelést végző munkavállalói részére a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.) alapján, 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 Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló intézményvezetői utasítás 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 felelőshöz fordulhatnak, aki kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a

bejelentések kivizsgálására az Info tv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő eltéréssel alkalmazni.

- Éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
- Koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait.
- A szakmai egységek munkavállalói részére adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Részt vesz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) elnöke által évente összehívott adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
- Szervezi az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- Segíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége adatvédelmi felelősenek munkáját, együttműködik vele.
- Jogosult az Intézményre vonatkozó információk lekérésére/tárolására és felhasználására.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét írásban felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.6. Mentálhigiénés Team vezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Helyettesítését az igazgató által megnevezett szakmai egység vezető látja el.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata a jogszabályokban előírt, magas szakmai színvonalú, hosszú távú mentálhigiénás gondozás megtervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Ellenőrzi, hogy a gyermeknevelésben személyre szabottan biztosítottak-e az érzelmi fejlesztés körülményei, a közvetlen irányítása alatt dolgozó szakemberek hatékonyan segítik-e a gyermekek alkalmazkodási-, beilleszkedési- és szocializációs problémáinak leküzdését, személyiségfejlődését. Az érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban

munkatársaival közösen alakítja ki a pszichológusi, fejlesztői Munkaterveket, melyek figyelembe veszik a gyermekek egyéni szükségleteit.

- Felelős a szakmai egységében dolgozók szakmai munkájának megszervezéséért, koordinációjáért: a gyermekekkel kapcsolatos egyéni segítségnyújtás megvalósulásáért, az intézmény dolgozóinak érzékenyítéséért.
- Kontrollálja, hogy a nevelők, gyermekfelügyelők a pszichológusok javaslatainak figyelembevételével, a szakmai team megbeszélése alapján, a gondozottak személyes, célzott, a fejlődésüket elősegítő visszajelzéseket kapjanak arról, hogy a felnőttekből és gyermekekből álló intézményi közösség hogyan értékeli a személyiségállapotukat, fejlődésüket, illetve milyen gyermekvédelmi intézkedéseket terveznek velük kapcsolatban.
- Különös figyelmet fordít annak koordinációjára és ellenőrzésére, hogy az intézményben segítsék a tehetségek kibontakozását, a gyermekek reális önismeretének és önértékelésének kialakulását.
- Koordinálja, hogy a csoportokban a gyermekek megfelelő segítséget, motivációt kapjanak a pályaválasztáshoz és az önálló élet elkezdéséhez.
- Felelős a szakmai egységéhez tartozó szakellátók adminisztrációs feladatainak ellenőrzéséért (Munkatervek, havi elszámolások, jelentések, beszámolók, feljegyzések stb.).
- Megismeri a gyermekek iratanyagát.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az illetékes pedagógiai szakszolgálattal, tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal, gyermekek kezelőorvosaival, rendőrséggel, külső szervezetek szakembereivel.
- Gyermekvédelmi intézkedést javasolhat. A gyámhivatal bármilyen megkeresésére, illetve a felülvizsgálatokhoz feletteseinek kérésére jelentést ír. Szakmai véleményéről tájékoztatja a szakmai egységében dolgozó szakmai csapatot.
- Ellenőrzi a csoportértekezletek megvalósulását, azok szakmai színvonalát, gondoskodik róla, hogy az értekezletekről jegyzőkönyv vagy összefoglaló készüljön.
- Gondoskodik a céltudatos, hatékony munkaidő-felhasználásról, koordinálja a szakmai egységében dolgozók arányos szabadság felhasználását, ellenőrzi a felkészülési időben történő munkavégzést. Koordinálja és ellenőrzi a munkaidő-beosztások és a hó végi elszámolások elkészítését. Ellenőrzi a szakmai egységében dolgozó munkatársak naprakész beosztással összhangban vezessék a jelenléti ívet.
- Gondoskodik róla és ellenőrzi, hogy a szakmai egységében dolgozó valamennyi munkatársa a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végezze a munkáját.
- Minden év december 15. napjáig Munkatervet készít a következő év feladatairól, mely tartalmazza éves Ellenőrzési tervet.

- Aktívan részt vesz az intézmény gazdasági-szakmai fejlődését elősegítő pályázatok, projektek, programok felkutatásában, előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Havi rendszerességgel tart kapcsolatot az általános- és szakmai igazgatóhelyettesekkel, egyeztet velük az alábbi témában:
 - Megvalósult fejlesztésekről, azok tapasztalatairól.
 - Az információs anyag alapján kialakított szakmai véleményéről, javaslatairól.
 - A gyermekek személyiségfejlődéséről.
 - A különböző szakmai programok, pályázati projektek előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Havi rendszerességgel tart kapcsolatot a gyermekvédelmi gyámokkal, egyeztet velük az alábbi témában:
 - Megvalósult fejlesztésekről, a gyermekek személyiségfejlődéséről.
 - Az információs anyag alapján kialakított szakmai véleményéről, javaslatairól.
- Ellenőrzési tevékenységéről ellenőrzési naplót vezet, koordinációs-ellenőrző tevékenységéről heti rendszerességgel beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esemény vagy saját hatáskörében megoldhatatlan probléma felmerülése esetén haladéktalanul értesíti a felettes igazgatóhelyettest vagy az igazgatót.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a szakmai egység vezetőikkel.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.
- Felügyeli és ellenőrzi a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelést, oktatást, képzés megvalósulását.
- Felügyeli és ellenőrzi a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulását.

6.7. Pszichológus

Közvetlen felettese a Mentálhigiénés Team vezetője.

Helyettesítését a Mentálhigiénés Team vezetője által megjelölt pszichológus látja el.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek személyiségvizsgálatának elvégzése életkoruknak és személyiségállapotuknak megfelelően, minél változatosabb és strukturáltabb vizsgálati módszerekkel. Munkáját a prevenció alapelveinek érvényesülésével végzi.
- Gyermekvizsgálati feladata kiterjed a vizuális és auditív érzékelő rendszerek állapotára, a vizsgálati helyzetben megfigyelhető társas kapcsolatokra (csoportmegfigyelések), a szabálykövetésre, a kudarcátűrésre, az agressziószintre, az explorációs késztetésre, kisgyermek esetén a játékszintre, a helyzetben maradni tudás képességére, a koncentrációs képességre és a hipermotilitásra.
- Az adott vizsgálatok lefolytatása előtt áttekinti a gyermek iratanyagát.
- A kapott és szerzett információs anyag alapján szakmai véleményét dokumentálja, amely a gyermek iratanyagának részét képezi. Szakmai felettesei, a gyermekvédelmi gyámok, a gyámhivatal vagy más hivatalos szerv kérésére pszichológiai véleményt készít.
- A tanköteles korba lépő gyermekeknél iskolaérettségi vizsgálatot végez, a vizsgálat dokumentációját átadja az óvoda vezetőjének.
- Különös gondot fordít az intézménybe újonnan érkező, pályaválasztás előtt álló, tanulmányait elégtelenül teljesítő, súlyos disszociális tüneteket mutató, szenvedélybeteg és drogvészélyeztetett gyermekek vizsgálatára és terápiájára.
- A korábban pszichés gondozásban részesülő gyerekek esetén, akiknél korábban volt pszichés gondozás, egyeztet az ezt végző szakemberekkel.
- Indokolt esetben egyéni és csoportos pszichés gondozást végez.
- Szükség esetén ellátja a felügyelt kapcsolattartáshoz tartozó feladatokat, segíti a gyermek és hozzátartozóik kapcsolatának építését, vezeti a kapcsolattartási naplót.
- Segítséget nyújt a szülő-gyermek konfliktus kezelésében kapcsolattartás alkalmával.
- Szakmai feletteseinek kérésére közös szülő-gyermek terápiás konzultációt, foglalkozást vezet.
- Feladatainak teljesítése közben team-munkában dolgozik. Szorosan együttműködik a nevelőkkel, a gyermekfelügyelőkkel, a fejlesztő pedagógusokkal, a pszichológusokkal és a szakmai egység vezetőikkel. Az érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve részt vesz szakmai egysége napirendjének, szabályainak kialakításában.
- Szakmai feletteseinek kérésére részt vesz a gyermekek személyiségfejlődésével összefüggő szakmai programok, pályázati projektek előkészítésében és lebonyolításában.

- Szakmai feletteseinek kérésére részt vesz a munkavállalók kiválasztási folyamatában, a készség- és személyiségtesztek összeállításában és értékelésében.
- Végzi az intézménybe jelentkező önkéntesek pszichológiai előszűrését, a személyes adatok felvételével és az önkéntes szerződés előkészítésével segíti azok nyilvántartását. Az önkéntes személyiségével összefüggő esetleges kockázatokat köteles jelenteni az önkéntest alkalmazni kívánó szakmai egység vezetőjének, illetve a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Részt vesz a szakmai egységének önálló értekezletein, szakmai megbeszélésein, különös tekintettel az esetmegbeszélésekre.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az illetékes pedagógiai szakszolgálattal, a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságokkal, a gyermekek kezelőorvosaival, a rendőrséggel és a gyámhivatalokkal.
- A szakmai egység munkatársai részére szükség esetén pszichológiai konzultációt biztosít.
- A munkahelyén és a felkészülési idejében végzett munkájáról, feladatainak teljesítéséről munkanaplót vezet.
- Az általa végzett munkáról részletesen és folyamatosan tájékoztatja a szakmai egység vezetőjét, illetve a gyermekek gyermekvédelmi gyámjait.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- A tanulók, szülők, munkatársak személyiségi jogait érintő információkat, valamint az intézmény belső fórumain hallottakat a tényi előírásoknak, valamint a szakmai etikának megfelelően kezeli.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.8. Fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese a Mentálhigiénés Team szakmai egység vezetője.

Helyettesítését a Mentálhigiénés Team vezetője által megjelölt fejlesztőpedagógus látja el.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata a gondozottak alapkészségeinek, képességeinek felmérése kérdőívvel, feladatlapokkal, és részképességeinek felmérése dyslexiát, dysgraphiát, dyscalculiát vizsgáló feladatlapokkal.

- Feladata az alapkészségek, képességek fejlesztése, részképesség hiányok pótlása, tanulási módszertani segítségnyújtás egyéni, illetve csoportos formában.
- Hatékonyan segíti a gyermekek alkalmazkodási, beilleszkedési, szocializációs problémáinak leküzdését, valamint testi, szellemi, emocionális és személyiségfejlődését.
- Feladatainak teljesítése közben team-munkában dolgozik. Szorosan együttműködik a csoportvezető nevelővel, a gyermekfelügyelőkkel, a gyermekvédelmi asszisztensekkel, a pszichológusokkal és a szakmai egység vezetőjével. Az érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban közösen alakítják ki a csoport napirendjét, szabályait, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve az egyéni napirendeket.
- Aktívan részt vesz a gyermekek fejlődését szolgáló szabadidős, kulturális és sport programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- A gondozottaknak – a szakmai team megbeszélése alapján – személyes, célzott, a fejlődésüket elősegítő visszajelzéseket ad arról, hogy a felnőttekből és gyermekekből álló intézményi közösség hogyan értékeli a fejlődésüket, illetve milyen gyermekvédelmi intézkedéseket terveznek velük kapcsolatban.
- Különös figyelmet fordít a gyermekek oktatására, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésére, segíti az önálló tanulásra nevelést, szükség esetén korrepetálást végez, segítve a tehetség kibontakozását, és a gyermek reális, célorientált önismeretének és önértékelésének kialakulását.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportjához tartozó gyermekek óvodáival, iskoláival, tájékozódik a gyermekek iskolai munkájáról, teljesítményéről. Szükség esetén részt vesz a fogadóórákon, szülői értekezleteken. Szakmailag megalapozott véleménye alapján javaslatot tehet képességvizsgálatra, iskolaváltásra. Segíti és motiválja a gyermekeket a pályaválasztásban. A fiatalokat segíti felkészíteni a felnőtt, önálló élet elkezdésére, az utógondozói ellátásra, illetve a továbbtanulásra vagy munkavállalásra.
- Munkavégzéséről munkanaplót (fejlesztési naplót) vezet, tartalmáról havi rendszerességgel tájékoztatja a szakmai egység vezetőjét és a szakmai igazgatóhelyettest.
- Aktívan részt vesz a gyermekek egyéni gondozási-nevelési és fejlesztési terveinek kidolgozásában, tekintettel a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulására.
- A gondjaira bízott gyermeket felügyelet nélkül nem hagyja, betartja és betartatja a Házi rendet.
- Szükség esetén ellátja a gyermekek kíséretét.
- A munkajogi szabályok értelmében felelős a gondjaira bízott felszerelési és leltári tárgyakért, és azok szabályszerű kezeléséért.
- A munkakörével összefüggő adminisztrációt köteles pontosan, naprakészen, lehetőség szerint a munkahelyi számítógép használatával elvégezni.

- Megismeri a gyermekek gyámhivatali határozatait, kapcsolattartási kérdésekben szigorúan az abban foglaltak szerint jár el.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az illetékes pedagógiai szakszolgálattal, a tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal és a gyámhivatalokkal.
- Megalapozott szakmai véleménye alapján gyermekvédelmi intézkedést javasolhat. A gyámhivatal bármilyen megkeresésére, illetve a felülvizsgálatokhoz feletteseinek kérésére pedagógiai véleményt ír. Szakmai véleményét egyezteteti szervezeti egysége szakmai teamjével.
- Részt vesz a csoportértekezleteken, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet, amit 3 napon belül kinyomtatva átad a szakmai egység vezetőjének.
- Részt vesz a csoport tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Munkáját a szakmai igazgatóhelyettesssel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint, a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, szükség esetén bármelyik csoportban helyettesíti.
- A gyermekek körében és a felkészülési idejében végzett munkájáról, feladatainak teljesítéséről részletesen és folyamatosan tájékoztatja szakmai egység vezetőjét.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.9. Országos Tehetséggondozó Központ vezető

Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes.

Helyettesítését az általános igazgatóhelyettes által kijelölt szakmai egység vezető látja el.

Szakmai feladatok:

- Munkáját szakmai terv alapján végzi. Hosszú és középtávú tervet készít munkatársaival, melyben szereplő programokat szervezi, megvalósítja, értékeli.
- Lehetséges támogatókat keres a tehetséggondozó program és a megvalósításához szükséges eszközök finanszírozásához.
- Feladatainak teljesítése közben team munkában dolgozik. Szorosan együttműködik a szakmai egység vezetőikkel, pszichológusokkal, fejlesztő pedagógusokkal.

- Feladata a szakmai egység vezetők és csoportvezetők tájékoztatása a tehetséggondozással kapcsolatos programokról.
- Szükség és igény szerint kapcsolatot tart a gyermek gyermekvédelmi gyámjával és együttműködik a nevelővel, aki családgondozói feladatokat lát el.
- Tanárokat és szakembereket keres fel, akikkel egyeztet a tehetségprogram kapcsán.
- Pályaválasztási tanácsot ad.
- Együttműködést kezdeményez különböző intézményekkel a tehetséggondozás kapcsán.
- Pályázati lehetőségeket kutat fel és pályázatokat ír.
- Képzéseket, tanulmányutakat, ösztöndíjakat keres, hogy a megfelelő területeken minél több lehetőség álljon rendelkezésére a gyermekeknek és fiataloknak.
- Havi, egyénre lebontható költségvetést, továbbá dokumentációt készít a program menetéről és azt iktatja.
- Szabadidős programokat szervez. Ehhez szükséges tájékoztatást ad, az előkészületeket koordinálja, biztosítja a programhoz szükséges feltételeket, részt vesz a megvalósításban, figyelemmel kíséri a gyermekek eljutását a programokra.
- Részt vesz az intézmény tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Egyénileg segít a gyermekek tehetségének feltárásában és támogatja a gyermekek reális, célorientált önismeretének és önértékelésének kialakulását.
- Monitorozza a gyerekek érdeklődését és aktivitását.
- Diagnosztizálja a gyermek/fiatal felnőtt erősségeit és gyengeségeit, segíti képességeinek kibontakozását, fejlődését, ezzel kapcsolatosan együttműködik a pszichológusokkal, fejlesztő pedagógusokkal.
- Egyéni fejlesztési tervet készít együttműködve a nevelőkkel, gyermekfelügyelőkkel, annak megvalósítását figyelemmel kíséri.
- Törekszik a bizalomteljes légkör kialakítására. Segíti a gyermeket, hogy kiegyensúlyozott kapcsolata legyen a nevelőkkel, gyermekfelügyelőkkel és társaival.
- Tehetség felismerésével, fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos célokat, feladatokat tisztáz, egyeztet, a fejlődést közösen együtt értékeli az érintettekkel.
- Igyekszik megtalálni azokat az ígéretes tehetségeket, akik várhatóan kiemelkedő teljesítmény elérésére lesznek képesek. Megtervezi és feladatokkal fejleszti, figyeli fejlődésüket, az adott fejlődési szakasznak megfelelő kihívások elé állítja a gondozottakat, ügyelve a fokozatosság elvére.
- Felkutatja a lehetőségeket a kiemelkedő képességű gyermekek, fiatalok számára a megmutatkozásra, tehetségük kibontakoztatására. Mentorként támogatja a fiatal tehetséget.

- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.
- Felügyeli és ellenőrzi a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelést, oktatást, képzés megvalósulását.
- Felügyeli és ellenőrzi a Belügyminisztérium által kiadott „Képesség- és tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulását.

6.10. Tehetséggondozást segítő munkatárs

Közvetlen felettese az OTK vezető.

Helyettesítését az OTK vezető által kijelölt tehetséggondozást segítő munkatárs látja el.

Szakmai feladatok:

- Munkáját szakmai terv alapján végzi. Hosszú és középtávú tervet készít munkatársaival, melyben szereplő programokat szervezi, megvalósítja, értékeli.
- A tehetséggondozási program és eszközök finanszírozásához szükséges támogatók felkutatásában részt vesz.
- Feladatainak teljesítése közben team munkában dolgozik. Szorosan együttműködik a szakmai egység vezetőikkel, a pszichológusokkal, a fejlesztő pedagógusokkal és folyamatos tájékoztatást ad a felettes igazgatóhelyettesnek.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Feladata a tanárok és szakemberek felkeresése, velük való egyeztetés a tehetséggondozó program vonatkozásában.
- Szakmaközi kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn a tehetséggondozás kapcsán.
- Pályázatokat kutat fel és ír meg.
- A szakmai egység vezetőket és a csoportvezető nevelőket tájékoztatja a tehetséggondozással kapcsolatos programokról.
- Havi (egyénnre lebontható) költségvetés és dokumentáció készítése és iktatása a program menetéről.
- Képzéseket, tanulmányutakat, ösztöndíjakat keres, hogy a megfelelő területeken minél több tudást, tapasztalatot tudjon a gyermek/fiatal felnőtt megszerezni.
- Szükség szerint iskolarendszerű foglalkozást tart az intézményben élő kiskorúak számára tanítási időben, amennyiben a gyermekek valamely okból nem mennek iskolába.

- Pályaválasztásnál tanácsot ad.
- Részt vesz az intézmény tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Egyénileg segíti a gyermekek tehetségének feltárását, önismeretének és önértékelésének kialakítását.
- Monitorozza a gyermekek érdeklődését és aktivitását.
- Megszervezi, előmozdítja és biztosítja az intenzív, gyors elmélyülést és előrehaladást a tehetséges gyerek erősségeinek terén.
- Diagnosztizálja a gyermek/fiatal felnőtt gyengeségeit, és elősegíti ezek leküzdését. Ezzel kapcsolatban együttműködik az intézmény pszichológusával és fejlesztő pedagógusával.
- Egyéni fejlesztési tervet készít együttműködve a nevelőkkel, a gyermekfelügyelővel, annak megvalósítását figyelemmel kíséri, bármilyen megtorpanás esetén jelez a felettese felé.
- Lépéseket tesz annak érdekében, hogy a gyermeknek kiegyensúlyozott kapcsolata alakuljon ki a nevelőkkel, gyermekfelügyelővel és a társakkal egyaránt.
- Egyéni motivációs beszélgetéseket kezdeményez.
- Lehetőségeket kutat fel a kiemelkedő képességű gyermekek, fiatalok számára, hogy tehetségüket bemutathassák.
- Mentorként érdeklődésével, elkötelezettségével támogatja a fiatal tehetséget.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.11. Kulturális programszervező

Közvetlen felettese az OTK vezető.

Helyettesítését az OTK vezető által kijelölt kulturális programszervező, valamint tehetséggondozó munkatárs látja el.

Szakmai feladatok:

- Szakmai program alapján végzi munkáját, hosszú és középtávú tervet készít, melyet megvalósít, majd a programot értékeli.
- Feladatainak teljesítése közben team-munkában dolgozik.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Együttműködik a különböző intézményekkel a szabadidős programok szervezése kapcsán.
- Pályázatokat kutat fel és ír.

- Feladata a szakmai egység vezetők és a csoportvezető nevelők tájékoztatása a szabadidő eltöltésére szervezett programokról.
- Szabadidős foglalkozásokat szervez az ellátottak rekreálódásának céljával.
- Tehetség kibontakozását segítő programokat, alkalmakat keres, szervez, megvalósít.
- Szükség szerint iskolarendszerű foglalkozást tart az intézményben élő kiskorúak számára tanítási időben, amennyiben valamilyen okból nem mennek iskolába.
- Szabadidős programokat szervez, ehhez szükséges tájékoztatásokat ad, figyelemmel kíséri a gyermekek eljutását a programokra.
- Gyermekek érdeklődését, aktivitását monitorozza, s igyekszik azoknak megfelelő programokat szervezni.
- A tehetség felismerésével, fejlesztéssel, gondozással kapcsolatos célokat, feladatokat tisztáz, egyeztet, a fejlődést közösen, együtt értékeli az érintettekkel.
- Részt vesz az intézmény tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.12. Csoportvezető nevelő

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető.

Helyettesítését a nevelő látja el.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata a gondjaira bízott gyermekek esetében a jogszabályoknak megfelelő, hosszú távú gondozás-nevelés megtervezése, megvalósítása és értékelése. Elősegíti a gyermekek beilleszkedését a csoportba, miközben folyamatosan monitorozza az egészségi és pszichés állapotukat, szociális készségeiket. A gyermeknevelésben személyre szabottan biztosítja a fejlesztés megfelelő körülményeit, hatékonyan segíti a gyermekek alkalmazkodási, beilleszkedési és szocializációs problémáinak leküzdését, valamint testi, szellemi, emocionális és személyiségfejlődését.
- Feladatainak teljesítése közben team-munkában dolgozik. Szorosan együttműködik a nevelőkkel, a gyermekfelügyelőkkel, a pszichológusokkal és a szakmai egység vezetőjével. Az érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban közösen alakítják ki a csoport napirendjét, szabályait, a gyermekek egyéni napirendjét.

- Felelős a csoportjában dolgozók szakmai munkájának megszervezéséért, koordinálásáért, a gyermekekkel kapcsolatos egyéni pedagógiai célok megvalósulásáért, annak ellenőrzéséért, hogy a csoportban dolgozó szakellátók fenti cél érdekében végezzék feladataikat. Irányítja a gyermekek születésnapjainak megszervezését, annak méltó lebonyolítását.
- A gondozottaknak – a szakmai team megbeszélése alapján – személyes, célzott, a fejlődését elősegítő visszajelzéseket ad arról, hogy a felnőttekből és gyermekekből álló intézményi közösség hogyan értékeli a fejlődésüket, illetve milyen gyermekvédelmi intézkedéseket terveznek velük kapcsolatban.
- Irányítja és ellenőrzi a csoportjában élő gyermekek napi csoportos és egyéni fejlesztő célzatú értékelésének megvalósulását.
- Figyelmet fordít a gyermekek oktatására, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésére, a csoportban maradéktalanul biztosítja annak feltételeit. Az önálló tanulásra nevelés mellett korrepetálást végez, segítve a tehetség kibontakozását, és a gyermek reális, célorientált önismeretének és önértékelésének kialakulását.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportjához tartozó gyermekek óvodáival, iskoláival, tájékozódik a gyermekek iskolai munkájáról, teljesítményéről, figyelemmel követi a KRÉTA rendszert. Részt vesz a fogadóórákon, szülői értekezleteken. Betegség esetén értesíti a gyermek iskoláját. Javaslatot tehet képességvizsgálatra, iskolaváltásra. Segíti és motiválja a gyermekeket a pályaválasztásban, pontosan és hatékonyan végzi a pályaválasztással együtt járó ügyintézés. A fiatalokat felkészíti a felnőtt, önálló élet elkezdésére, az utógondozói ellátásra, illetve a továbbtanulásra vagy munkavállalásra.
- Szükség szerint iskolarendszerű foglalkozást tart az intézményben élő kiskorúak számára tanítási időben, amennyiben valamilyen okból nem mennek iskolába.
- Aktív szakmai kapcsolatot tart fent a szakmai egységben dolgozó pszichológussal és fejlesztővel. Az általuk megfogalmazott feladatok teljesítését a csoportjában dolgozók körében szervezi és ellenőrzi.
- Szolgálati idejében napirend szerint szervezi a gyermekek fejlődését szem előtt tartó tevékenységét. Csoportban felügyelet nélkül gyermeket nem hagy, betartja és betartatja a Házirendet. Szükség esetén ellátja a gyermekek kíséretét.
- Gondoskodik a gyermekek évszaknak megfelelő, tiszta öltözkéről. Részt vesz az új ruhaneműk beszerzésében.
- A gyermekfelügyelőkkel együttműködve végzi a napi takarítási, az időszakos nagytakarítási feladatokat oly módon, hogy a gyermekeket életkoruktól, fejlettségüktől függően bevonja a ház körüli feladatok elvégzésébe, elősegítendő az önállóságukat.

- Biztosítja a kulturált étkezés feltételeit, ügyel az esetlegesen előírt diétás étrend megtartására, az élelmiszertárolás előírásainak betartására, a konyhai higiéniára. Az étkezési létszámjelentéseket, változásjelentéseket pontosan elkészíti és határidőben leadja. Megrendeli az iskolai étkezéseket. A hazautazó gyermekek esetén a szülőknek nyújtott étkezési támogatás ügyintézését elvégzi. A gyermekeket életkoruktól, fejlettségüktől függően bevonja a konyhai feladatok elvégzésébe az önálló életre nevelés céljával.
- Szükség esetén ellátja a felügyelet melletti kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatokat, segíti a gyermek és hozzátartozói kapcsolatának építését, vezeti a kapcsolattartási naplót.
- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Betegség gyanúja esetén a gyermeket betegszobára kíséri, illetve küldi, súlyosabb esetben orvost, indokolt esetben mentőt hív. Külső orvosi vizsgálat, kórházi beutalás esetén a gyermeket felkészíti, a szükséges felszereléseit előkészíti, szükség esetén – a szakmai egység vezetőjével egyeztetve – a gyermeket elkíséri.
- A beteg gyermeket az orvosi előírásoknak megfelelően ellátja. Gondoskodik arról, hogy az orvos által előírt gyógyszereket a gyermek pontosan beszedje. Egészségügyi szolgálat hiányában, illetve azzal együttműködve az egyszerűbb eseteknél ellátást nyújt. Naprakészen vezeti a betegfüzetet, gyógyszerelés nyilvántartó lapot, melyből az egészségügyi szolgálat tájékozódik a gyermek egészségi állapotáról, a gyógyszerelés hatékonyságáról.
- A felügyeletére bízott gyermekeket fenyegető, bármely okból bekövetkező veszély észlelésekor köteles a lehető legrövidebb időn belül törekedni annak elhárítására, szükség esetén a munkatársak, illetve egyéb szakemberek bevonásával.
- A munkajogi szabályok értelmében felelős a csoportjához tartozó felszerelési és leltári tárgyakért, és azok szabályszerű kezeléséért.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- A tevékenysége során szerzett információkat bejegyzí a csoportnaplóba, ügyeleti naplóba, illetve közli a csoport munkatársaival és a szakmai egység vezetőjével.
- A gyermekek engedély nélküli távollétét és a gondozási helyre való visszaérkezésüket az érvényben lévő szabályok szerint, pontosan dokumentálva köteles jelenteni az illetékes rendőri szerveknek. Az engedély nélküli távollét dokumentumait rendszerezi, gondosan megőrizni és a növekedékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző kérésére átadja.
- Megismeri a gyermekek gyámhivatali határozatait, kapcsolattartási kérdésekben szigorúan az abban foglaltak szerint jár el. Gyermekek

kizárólag a gyámhivatali határozatnak vagy gyámi engedélynek megfelelően engedhet kapcsolattartásra.

- Aktív kapcsolatot tart fenn az illetékes pedagógiai szakszolgálattal, a tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal, a gyermekek kezelőorvosaival, a rendőrséggel és a gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi gyámokkal.
- Megalapozott szakmai véleménye alapján gyermekvédelmi intézkedést javasolhat. A gyámhivatal megkeresésére, illetve a felülvizsgálatokhoz felettesei kérésére pedagógiai véleményt ír. Szakmai véleményét egyezteteti szakmai egysége szakmai teamjével.
- Előkészíti a csoportértekezleteket, a csoport ügyeiről összegzést készít, továbbá a neveltek élethelyzetéről, állapotáról, tanulmányi munkájáról, kapcsolatrendszeréről ismertetőt tart.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet, amit 3 napon belül kinyomtatva átad a szakmai egység vezetőjének.
- Aktívan és konstruktívan részt vesz a csoportvezetői értekezleteken.
- Részt vesz a csoport tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Felelősen, szabályszerűen, takarékosan, céltudatosan működteti és ellenőrzi a csoportgazdálkodást. A csoport havi ellátmányát kezeli, majd azzal határidőre elszámol. A csoportgazdálkodás megvalósításába, a vásárlásokba, adminisztrációba bevonja a csoportban dolgozó munkatársakat. A csoportgazdálkodásról rendszeresen, de legalább negyedévente beszámol a szakmai egység vezetőnek.
- Munkáját a csoportbeosztás szerint végzi, szükség esetén bármelyik szakmai egység bármelyik csoportjában helyettesít.
- A gyermekek körében és a felkészülési idejében végzett munkájáról, feladatainak teljesítéséről részletesen és folyamatosan tájékoztatja szakmai egység vezetőjét.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.13. Nevelő

Közvetlen felettese a csoportvezető nevelő.

Helyettesítését a csoportvezető nevelő látja el.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata a gondjaira bízott gyermekek gondozásának, nevelésének megtervezése, megvalósítása és értékelése. Elősegíti a gyermekek beilleszkedését a csoportba, folyamatosan monitorozza az egészségi és pszichés állapotukat, szociális készségeiket. A gyermeknevelésben személyre szabottan biztosítja a nyugodt fejlesztési körülményeket, hatékonyan segíti a gyermekek alkalmazkodási-, beilleszkedési-, és szocializációs problémáinak leküzdését, valamint testi, szellemi, emocionális és személyiségfejlődését.
- Feladatainak teljesítése közben teamben dolgozik. Szorosan együttműködik a csoportvezető nevelővel, a gyermekfelügyelőkkel, a pszichológusokkal és a szakmai egység vezetővel. Az érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban közösen alakítják ki a csoport napirendjét, szabályait, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve az egyéni napirendeket. Részt vesz a gyermekek születésnapjainak megszervezésében, annak méltó lebonyolításában.
- A gondozottnak visszajelzéseket ad arról, hogy a felnőttekből és gyermekekből álló intézményi közösség hogyan értékeli a fejlődésüket, illetve milyen gyermekvédelmi intézkedéseket terveznek velük kapcsolatban.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít a gyermekek oktatására, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésére. Az önálló tanulásra nevelés mellett korrepetálást végez, segítve a tehetség kibontakozását és a gyermek reális önértékelésének kialakulását.
- Rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart a csoporthoz tartozó gyermekek óvodáival, iskoláival, tájékozódik a gyermekek iskolai munkájáról, teljesítményéről. Részt vesz a fogadóórákon, szülői értekezleteken. Betegség esetén értesíti a gyermek iskoláját. Javaslatot tehet képességvizsgálatra, iskolaváltásra. Segíti és motiválja a gyermekeket a pályaválasztásban, pontosan és hatékonyan végzi a pályaválasztással együtt járó ügyintézés. A fiatalokat felkészíti a felnőtt, önálló élet elkezdésére, az utógondozói ellátásra, a továbbtanulásra vagy munkavállalásra.
- Szükség szerint iskolarendszerű foglalkozást tart az intézményben élő kiskorúak számára tanítási időben, amennyiben valamilyen okból nem mennek iskolába.
- A pszichológussal és a fejlesztővel szakmailag együttműködik, munkájukat, hatékonyságukat segíti.
- Szolgálati idejében napirend szerint szervezi a gyermekek tartalmas és célszerű, a gyermekek fejlődését szem előtt tartó tevékenységét. Csoportban felügyelet nélkül gyermeket nem hagy, betartja és betartatja a Házi rendet.
- Szükség esetén ellátja a gyermekek kíséretét.
- Gondoskodik a gyermekek évszaknak megfelelő, tiszta öltözködéséről és rendezett öltözködéséről.

- A gyermekfelügyelőkkel együttműködve végzi a napi takarítási, az időszakos nagytakarítási feladatokat a gyermekek életkoruktól, fejlettségüktől függő bevonásával a ház körüli feladatok elvégzésébe, elősegítendő az önállóságukat.
- Biztosítja a kulturált étkezés feltételeit, ügyel az esetlegesen előírt diétás étrend megtartására, az élelmiszer tárolás előírásainak betartására, a konyhai higiéniaára. Az étkezési létszámjelentéseket, változásjelentéseket pontosan elkészíti és határidőben leadja.
- A hazautazó gyermekek esetén a szülőknek nyújtott étkezési támogatás ügyintézését elvégzi.
- Szükség esetén ellátja a felügyelet melletti kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatokat, segíti a gyermek és hozzátartozói kapcsolatának építését, vezeti a kapcsolattartási naplót.
- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Betegség gyanúja esetén a gyermeket betegszobára kíséri, illetve küldi, súlyosabb esetben orvost, indokolt esetben mentőt hív. Orvosi vizsgálat, kórházi beutalás esetén a gyermeket felkészíti, a szükséges felszereléseit előkészíti, a gyermeket elkíséri.
- A beteg gyermeket az orvosi előírásoknak megfelelően ellátja. Gondoskodik arról, hogy az orvos által előírt gyógyszereket a gyermek pontosan beszedje. Egészségügyi szolgálat hiányában, illetve azzal együttműködve az egyszerűbb eseteket (a kompetenciahatárt megtartva) ellátja a gyermeket. Naprakészen vezeti a betegfüzetet, a gyógyszererezést nyilvántartó lapot, melyből az egészségügyi szolgálat tájékozódik a gyermek egészségi állapotáról.
- A munkajogi szabályok értelmében felelős a csoportjához tartozó felszerelési és leltári tárgyakért, és azok szabályszerű kezeléséért.
- A munkakörével összefüggő adminisztrációt köteles pontosan, naprakészen, lehetőség szerint a munkahelyi számítógép használatával elvégezni.
- A tevékenysége során szerzett információkat bejegyzi a csoportnaplóba, ügyeleti naplóba illetve közli a csoport munkatársaival és a szakmai egység vezetőjével.
- Az engedély nélküli távolléteket és a gyermek visszaérkezését az érvényben lévő szabályok szerint, pontosan dokumentálva köteles jelenteni az illetékes rendőri szerveknek, a szökés dokumentumait rendszerezi, gondosan megőrzi és a növekedésküldi előadó/gyermekevédelmi ügyintéző kérésére átadni.
- Megismeri a gyermekek gyámhivatali határozatait, kapcsolattartási kérdésekben szigorúan az abban foglaltak szerint jár el. Gyermeket kizárólag a gyámhivatali határozatnak vagy gyámi engedélynek megfelelően engedhet el kapcsolattartásra.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az illetékes pedagógiai szakszolgálattal, a tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal, a gyermekek kezelőorvosai, a rendőrséggel és a gyámhivatalokkal.

- Gyermekvédelmi intézkedést javasolhat. A gyámhivatal bármilyen megkeresésére, illetve a felülvizsgálatokhoz feletteseinek kérésére pedagógiai véleményt ír. Szakmai véleményét egyezteteti szakmai egysége szakmai teamjével.
- Aktívan és konstruktívan részt vesz a csoportértekezleteken, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet, amit 3 napon belül kinyomtatva átad a szakmai egység vezetőjének. Az értekezleten hozott döntéseket maradéktalanul végrehajtja, végrehajtatja.
- Részt vesz a csoport tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Részt vesz a csoportgazdálkodás megtervezésében – szükség esetén adminisztrációjában – valamint annak takarékos és céltudatos megvalósításában. Mindenben segíti a csoportvezető nevelő szakmai munkáját.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- A biztonságos internethasználatot elősegítő egyéni és csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámmügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.14. Nevelő, aki családgondozói feladatokat lát el

Közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.

Helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes által megjelölt nevelő (aki családgondozói feladatokat lát el) végzi.

Szakmai feladatok:

- 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 tájékozódik.
- 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 gyerekfelügyelőkkel, 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 esetdossziét vezetni.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.
- Felügyeli és ellenőrzi a biztonságos internet- és médiahasználat elsajátításához szükséges nevelést, oktatást, képzés megvalósulását.

6.15. Utógondozói feladatokat ellátó nevelő

Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.

Helyettesítését a szakmai egység vezetője által kijelölt nevelő (aki utógondozói feladatokat lát el) végzi.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata a gondjaira bízott fiatal felnőttek a jogszabályokban előírt, magas szakmai színvonalú, hosszú távú ellátásának, fejlesztésének megtervezése, megvalósítása és értékelése. Segíti a fiatal felnőtt utógondozói ellátottak beilleszkedését az intézmény közösségébe, miközben folyamatosan monitorozza az egészségi és pszichés állapotukat, szociális készségeiket. Biztosítja a nyugodt fejlesztési körülményeket, hatékonyan segíti a fiatal felnőttek alkalmazkodási-, beilleszkedési-, és szocializációs problémáinak leküzdését, valamint szellemi, emocionális és személyiségfejlődését.
- 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 tehetséggondozás a gyermekvédelmi szakellátásban” Módszertanban foglaltak megvalósulására. Az együttműködés feltételeit köteles a szakmai teammel egyeztetni.
- Az utógondozói feladatok ellátásáról és a fiatal felnőtt előmeneteléről évente nevelői tájékoztatást küld a gyámhivatalnak.
- A fiatal felnőtteknek – a szakmai team egyeztetései alapján – személyes, célzott, a fejlődésüket elősegítő visszajelzéseket ad arról, hogy a közösség hogyan értékeli őt, illetve milyen intézkedéseket terveznek vele kapcsolatban.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít a fiatal felnőttek oktatására, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésére, szükség esetén hatékonyan szervezi a fiatalok tanulásának segítését (önkéntes munka, korrepetálás szervezése), segítve a tehetség kibontakozását, és a fiatal felnőtt reális, célorientált önismeretének és önértékelésének kialakulását.
- Rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart a fiatal felnőttek iskoláival, tájékozódik a gyermekek iskolai munkájáról, teljesítményéről. Betegség esetén értesíti a gyermek iskoláját. Segíti és motiválja a gyermekeket a pályaválasztásban, hatékonyan közreműködik a pályaválasztással együtt járó ügyintézésben (nyílt napok, jelentkezési lapok stb.). A fiatalokat felkészíti a felnőtt, önálló élet elkezdeményezésére, a továbbtanulásra vagy munkavállalásra. Segítséget nyújt a megfelelő állandó, időszakos vagy diákmunkát nyújtó munkahely megtalálásában.
- Szervezi a fiatal felnőtt elhelyezését a számára kijelölt helyre, végzi az átadás-átvételt, leltározás nyilvántartását.
- Folyamatos, egyéni nyilvántartást vezet a közüzemi fogyasztásokról, haladéktalanul jelzi felettesének a kiugróan magas fogyasztásokat.

- Az arra kötelezett utógondozott esetén végzi a térítési díj és a rezszi befizetésének elszámolását a gazdasági ügyintézőnél.
- Folyamatos figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a fiatalok megfelelő életvitelét.
- A házkörüli munkákba, takarítási feladatokba bevonja a fiatal felnőtteket, továbbá a lakókörnyezet megfelelő karbantartását, tisztítását ösztönzi.
- Tanácsot ad a megfelelő lakáshasználat, idő-, és pénzbeosztás, étkezés és életkörülmények kialakításához.
- Segítséget nyújt a fiatal felnőttnek az otthonteremtési támogatás igénylésének elkészítéséhez és benyújtásához, javaslatot tesz a gyámhivatalnak a támogatás összegével való elszámolás módjáról és időpontjáról, együttműködik a fiatal felnőttel a támogatás összegének célszerű felhasználásában, erről tájékoztatja a gyámhivatalt.
- A lakások rendeltetésszerű használatát havonta egyszer ellenőrzi, továbbá szervezi és dokumentálja az egyéb ellenőrzéseket.
- A kiköltöző lakóktól átveszi a lakást és intézkedik az esetleges további teendőkről.
- Szoros kapcsolatot tart más utógondozói ellátott fiatalokat fogadó intézményekkel. Amennyiben a volt növendék más utógondozó otthonba kíván menni, közreműködik a fiatal felvételében, elköltöztetésében.
- A tevékenysége során szerzett információkat bejegyzi a naplójába.
- Megalapozott szakmai véleménye alapján a fiatal felnőttel kapcsolatos intézkedést javasolhat.
- Aktívan és konstruktívan részt vesz a csoport vagy az otthon értekezletein, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet, amit 3 napon belül kinyomtatva átad az otthonvezetőnek.
- Részt vesz az intézmény tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Segíti az intézményi szabadidős tevékenységek szervezését.
- Felkészülési idejében végzett munkájáról, feladatainak teljesítéséről részletesen és folyamatosan tájékoztatja a szakmai egység vezetőjét és munkanaplóját leadja a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- A fiatal felnőttekkel együttműködve a biztonságos internethasználatot elősegítő egyéni és csoportfoglalkozásokat szervez és működtet.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.16. Gyermekvédelmi asszisztens

Közvetlen felettese a csoportvezető nevelő.

Helyettesítését a csoportvezető nevelő által kijelölt gyermekfelügyelő vagy másik gyermekvédelmi asszisztens végzi.

Szakmai feladatok:

- Szolgálati idejében a napirend szerint szervezi a gyermekek tartalmas és célszerű tevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek teljesítsék iskolai kötelességeiket. Indokolt esetben, felettesének kérésére részt vesz szülői értekezleten.
- Biztosítja a foglalkozásokon és a szabad foglalkozáson lévő gyermekek tartalmas, a gyermekek fejlődését szem előtt tartó felügyeletét. Ellátja a gyermekek kíséretét.
- Részt vesz a táboroztatás, üdültetés lebonyolításában, kirándulásokon, gyermekek kísérésében.
- Részt vesz a gyermekek születésnapjainak megszervezésében, annak méltó lebonyolításában.
- Szükség esetén ellátja a felügyelt kapcsolattartáshoz kapcsolódó tennivalókat, segíti a gyermek és hozzátartozói kapcsolatának építését, vezeti a kapcsolattartási naplót.
- Megismeri a gyermekek gyámhivatali határozatait, kapcsolattartási kérdésekben szigorúan az abban foglaltak szerint jár el. Gyermeket kizárólag a gyámhivatali határozatnak vagy gyámi engedélynek megfelelően enged el kapcsolattartásra.
- Adminisztrációs feladata a heti étrend elkészítése, a jelenléti ív naprakész vezetése.
- A tevékenysége során szerzett információkat bejegyzí a csoportnaplóba, ügyeleti naplóba, illetve közli a nevelőkkel.
- Részt vesz a csoport napirendjének, szabályainak kialakításában.
- Az engedély nélküli távollétet az érvényben lévő szabályok szerint, pontosan dokumentálva jelenti, visszavonja, az engedély nélküli távollét dokumentumait rendszerezi és gondosan megőrzi.
- Az ellátottak, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi – csak szakmai megbeszéléseken, hivatalos megkeresések esetén használja fel
- Részt vesz a csoportértekezleteken.
- Szakszerűen ellátja, a gyermekeknek megtanítja, majd ellenőrzi a gyermekek testi, személyi gondozásából adódó feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek évszaknak megfelelő, tiszta öltözködéséről és rendezett öltözködéséről.
- Éjszakai szolgálat idején a gyermekek napirendje szerint felügyeli az éjszakai pihenésük megkezdését, reggel időben felkelti, felkészíti és iskolába indítja őket. Betegség esetén értesíti a gyermek iskoláját.

- Végzi a napi takarítást, az időszakos nagytakarítást, a gyermekeket életkoruktól, fejlettségüktől függően bevonja a ház körüli feladatok elvégzésébe, elősegítendő az önállóságukat.
- Biztosítja a kulturált étkezés feltételeit (terítés, asztalleszedés, étel konyháról történő átszállítása, étkezés utáni mosogatás), ügyel az élelmiszertárolás előírásainak betartására, a konyhai higiénára. A gyermekeket életkoruktól, fejlettségüktől függően bevonja a konyhai feladatok elvégzésébe, elősegítendő az önállóságukat.
- Felelős az ételek nyersanyagának beszerzéséért, azok megfelelő tárolásáért. A takarításhoz, mosáshoz szükséges tisztítószer beszerzéséért.
- Részt vesz a csoport tisztántartásában, a csoporton belüli munkamegosztásnak megfelelően. Ezen tevékenységbe is bevonja növendékeit az életkoruknak megfelelően.
- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Betegség gyanúja esetén a gyermeket betegszobára kíséri, illetve küldi, súlyosabb esetben orvost, indokolt esetben mentőt hív. Külső orvosi vizsgálat, kórházi beutalás esetén a gyermeket felkészíti, a szükséges felszereléseit előkészíti, szükség esetén – a csoportvezető nevelővel, illetve szakmai egység vezetőjével egyeztetve – a gyermeket elkíséri.
- A beteg gyermeket az orvosi előírásoknak megfelelően ellátja. Gondoskodik arról, hogy az orvos által előírt gyógyszereket a gyermek pontosan beszedje. Egészségügyi szolgálat hiányában az egyszerűbb eseteknél ellátja a gyermeket. Naprakészen vezeti a betegfüzetet, melyből az egészségügyi szolgálat tájékozódik a gyermek egészségi állapotáról.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.17. Gyermekfelügyelő

Közvetlen felettese a csoportvezető nevelő.

Helyettesítését a csoportvezető nevelő által kijelölt gyermekfelügyelő végzi.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata, hogy szakszerűen ellátja, a gyermekeknek megtanítja, valamint ellenőrzi a gyermekek testi, személyi gondozásából adódó feladatokat (fürdetés, öltöztetés, ruhacsere, ruházat javítása, ágyazás, ágyneműcsere, tisztaságszerek biztosítása, mosás, takarítás, vasalás, étkeztetés).
- Feladatainak teljesítése közben team munkában dolgozik. Szorosan együttműködik a csoportvezető nevelővel, a gyermekfelügyelőkkel, a fejlesztő pedagógusokkal, a pszichológusokkal és a szakmai egység vezetőjével. Az

érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve részt vesz a csoport napirendjének, szabályainak kialakításában. Részt vesz a gyermekek születésnapjainak megszervezésében, annak méltó lebonyolításában.

- Szolgálati idejében a napirend szerint szervezi a gyermekek tartalmas és célszerű tevékenységét. Éjszakai szolgálat idején gondoskodik róla, hogy a gyermekek napirendjük szerint pihenni térjenek, reggel időben felkelti, felkészíti és iskolába indítja őket. Betegség esetén értesíti a gyermek iskoláját. Nappali szolgálata idején gondoskodik arról, hogy a gyermekek teljesítsék iskolai kötelességeiket. Indokolt esetben, felettesének kérésére részt vesz szülői értekezleten.
- A csoportban nevelkedők napi, fejlesztő hatású értékelésében aktívan részt vesz.
- Gondoskodik a gyermekek évszaknak megfelelő, tiszta öltözkéről.
- Elvégzi a napi takarítási feladatokat, az időszakos nagytakarítási feladatokat, a gyermekeket életkoruktól, fejlettségüktől függően bevonja a ház körüli feladatok elvégzésébe, elősegítendő az önálló életre nevelésüket.
- Biztosítja a változatos, kulturált étkezést és annak feltételeit, ügyel az élelmiszertárolás előírásainak betartására, a konyhai higiéniaára. A gyermekeket életkoruktól, fejlettségüktől függően bevonja a konyhai feladatok elvégzésébe, elősegítendő az önállóságukat.
- Gondoskodik a növények étkezéseinek helyben történő biztosításáról, felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásért.
- Felelős az ételek nyersanyagának beszerzéséért, azok megfelelő tárolásáért. A takarításhoz, mosáshoz szükséges tisztítószer beszerzéséért.
- Adminisztrációs feladata a heti étrend elkészítése, a jelenléti ív naprakész vezetése, a csoportnapló vezetése.
- Részt vesz a táboroztatás, üdültetés lebonyolításában, kirándulásokon, gyermekek kísérésében.
- Biztosítja a foglalkozásokon részt vevő, valamint szabad tevékenységet végző gyermekek felügyeletét. Ellátja a gyermekek kíséretét.
- Szükség esetén ellátja a felügyelt kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatokat, segíti a gyermek és hozzátartozói kapcsolatának építését, vezeti a kapcsolattartási naplót.
- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Betegség gyanúja esetén a gyermeket betegszobára kíséri, illetve küldi, súlyosabb esetben orvost, indokolt esetben mentőt hív. Külső orvosi vizsgálat, kórházi beutalás esetén a gyermeket felkészíti, szükséges felszereléseit előkészíti, szükség esetén a gyermeket elkíséri.
- A beteg gyermeket az orvosi előírásoknak megfelelően ellátja. Gondoskodik arról, hogy az orvos által előírt gyógyszereket a gyermek pontosan beszedje, a gyógyszer felhasználás nyilvántartását pontosan vezeti. Egészségügyi szolgálat hiányában az egyszerűbb eseteknél a gyermeket ellátja. Naprakészen

vezeti a betegfüzetet, melyből az egészségügyi szolgálat tájékozódik a gyermek egészségi állapotáról.

- Az engedély nélküli távolléteket az érvényben lévő szabályok szerint, pontosan dokumentálva jelenti, visszavonja, a szökés dokumentumait rendszerezi, és gondosan megőrzi.
- Megismeri a gyermekek gyámhivatali határozatait, kapcsolattartási kérdésekben szigorúan az abban foglaltak szerint jár el. Gyermeket kizárólag a gyámhivatali határozatnak vagy gyámi engedélynek megfelelően engedhet el kapcsolattartásra.
- Feladatait az éjszakai szolgálat idején a gyermekek éjszakai pihenésének megzavarása nélkül teljesíti.
- Aktívan és konstruktívan részt vesz a csoportértekezleteken, az ott hozott döntéseket maradéktalanul végrehajtja, végrehajtatja.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámi ügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.18. Növendékügyi előadó

Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes.

Helyettesítését a felettese által kijelölt gyermekvédelmi ügyintéző vagy növendékügyi előadó végzi.

Szakmai feladatok:

- Vezeti a törvényi előírásoknak és az intézményi szabályzásnak megfelelő nyilvántartásokat és a nyilvántartás adatairól a jogszabályokban előírt rendszerességgel tájékoztatja az arra jogosult hatóságokat.
- Kezeli a növendékek iratanyagát, gondoskodik azok rendszerezéséről, naprakészen tartásáról.
- A gondozottakról naprakészen vezeti a számítógépes nyilvántartást.
- Nyilvántartásba veszi a hatósági határozat alapján befogadott kiskorúakat.
- Figyelemmel kíséri és átvezeti az ellátási szükséglet változását.
- Nyilvántartja a gyámhivatalok illetékességét és követi azok változását.
- A gondozási egységek jelentése alapján vezeti a gondozási napok nyilvántartását gondozási helyenként, gondozottakként.
- Törli az intézmény nyilvántartásából azokat a gondozottakat, akik gondozását a gyámhivatal megszüntette, örökbeadását engedélyezte, nagykorúvá váltak vagy elhunytak.
- Felveszi az utógondozói ellátottak nyilvántartásába azokat a nagykorúvá vált fiatal felnőtteket, akik utógondozói ellátását a gyámhivatal elrendelte.

- Nyilvántartja a gyámhatóságok által kirendelt utógondozói feladatokat ellátó nevelőket.
- Gondoskodik a létszámból törölt gondozottak iratanyagának elkülönített kezeléséről.
- Nyilvántartja az engedély nélkül eltávozott kiskorúakat.
- Közreműködik az engedély nélkül eltávozott kiskorúak köröztetésével kapcsolatos levelezésben.
- Kiadja az ügyintézőknek a kért iratanyagokat és nyilvántartja azt.
- Figyelemmel kíséri a családi pótlék és az árvaellátás folyósítását.
- A vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyiratokat a gondozottak személyi anyagában elkülönítetten kezeli.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény szakmai egységeinek vezetőivel, gyámokkal, illetve az intézmény valamennyi szervezeti egységével és rendszeresen adatszolgáltatást nyújt részükre.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.19. Gyermekvédelmi ügyintéző

Közvetlen felettese a belső munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes.

Helyettesítését a növekedékügyi előadó vagy másik gyermekvédelmi ügyintéző végzi.

Szakmai feladatok:

- Vezeti a törvényi előírásoknak és az intézményi szabályzásnak megfelelő nyilvántartásokat és a nyilvántartás adatairól a jogszabályokban előírt rendszerességgel tájékoztatja az arra jogosult hatóságokat.
- Kezeli a növekedékek iratanyagát, gondoskodik azok rendszerezéséről, naprakészen tartásáról.
- A növekedékekről naprakészen vezeti a nyilvántartásokat.
- Nyilvántartásba veszi a hatósági határozat alapján befogadott kiskorúakat.
- Figyelemmel kíséri és átvezeti az ellátási szükséglet változását.
- Nyilvántartja a gyámhivatali illetékességet és követi annak változását.
- A gondozási egységek jelentése alapján nyilvántartja a gondozási napokat gondozási helyenként és gondozottanként.
- Törli az intézmény nyilvántartásából azokat a gondozottakat, akik gondozását a gyámhivatal megszüntette.
- Felveszi az utógondozói ellátottak nyilvántartásába azokat a nagykorúvá vált fiatal felnőtteket, akik utógondozói ellátását a gyámhivatal elrendelte.

- Nyilvántartja a gyámhatóságok által kirendelt utógondozói feladatokat ellátó nevelőket.
- Gondoskodik a távozott gondozottak iratanyagának elkülönített kezeléséről.
- Nyilvántartja az engedély nélkül eltávozott kiskorúakat.
- Közreműködik az engedély nélkül eltávozott kiskorúak köröztetésével kapcsolatos levelezésben.
- Kiadja az ügyintézőknek a kért iratanyagokat és nyilvántartja azt.
- Figyelemmel kíséri a kiskorúak családi pótlék, árvaellátás folyósítását.
- Gondoskodik a családi pótlék, árvaellátás igényléséhez szükséges iratok beszerzéséről.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, egészségügyi intézményekkel, gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálattal, Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat területi gyermekvédelmi szakszolgálatával, iskolákkal, óvodákkal, pártfogó felügyelőkkel.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.20. Gazdasági koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.

Helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Feladatai

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg munkáját.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről, megismertetéséről.
- Elkészíti a készpénzigényeket, és azokat továbbítja a fenntartó részére ellenjegyzésre.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.
- Segíti az intézmény igazgatóját, hogy az intézmény működési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság, eredményesség és gazdaságosság követelménye.
- Feladata az intézményi gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezése, valamint az ezekben való közreműködés.
- Költségvetési beszámoló alátámasztásához leltárak, selejteзések előkészítése, vezetése, a szabályzatoknak megfelelően.

- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, pénzügyi, számviteli előírások, nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére.
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében, valamint a szakmai egységek pénzügyi, logisztikai, gazdálkodási támogatása.
- Elkészíti, aktualizálja a nem ágazati jellegű szabályzatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a belső ellenőrzésre.
- Pályázatokkal kapcsolatosan szakmai tevékenységet végez, koordinál.
- Előkészíti a gazdasági részleget érintő vezetői döntéseket.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el a nem általa történő pénzkezelés vonatkozásában.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltárkörzetek 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 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.
- Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak.
- Feladata az alleltárak nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése és egyeztetése.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását vezeti, analitikus könyvelést (bevételezés, kivezetés, áthelyezés) végez, vezeti az állományváltozást.
- Beruházási statisztikai jelentéseket készít a Központi Statisztikai Hivatal felé.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési tervezés keretében az intézményi eszköz és anyagbeszerzéseinek mennyiségére, minőségére és időbeli ütemezésére.
- A jóváhagyott tervnek megfelelően gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről, a közbeszerzési törvény előírásai, valamint az elfogadott költségvetés alapján.
- Összeállítja a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti dokumentumokat, koordinálja a bíráló bizottság munkáját.
- Felügyeli a munkahelyre és személyre kiadott tárgyi, valamint kis értékű tárgyi eszközök állományváltozását, mozgását rögzítő alapbizonylatok előállítását, ellenőrzi azok szabályos kitöltését.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések, illetve

kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítéséről, a nyilvántartások vezetéséről.

- A megrendelések, szerződések, valamint a kötelezettségvállalási nyilatkozatok alapján benyújtott – munkakörét érintő – számlákat igazolásra előkészíti.
- Részt vesz a gazdálkodást érintő adatszolgáltatások, beszámolók előkészítésében, teljesítésében.

Munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.21. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

Helyettesítését a gazdasági koordinátor által kijelölt gazdasági ügyintéző látja el.

Feladatai:

- Kezeli az intézmény házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az intézmény igazgatója, gazdasági koordinátora, és általános igazgatóhelyettese engedélyével végez.
- A házipénztárt naponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti.
- Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végén legkésőbb a következő hónap 8. napjáig a pénztárbizonylatokat átadja a PVGO részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki.
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba, vagy befizeti az intézmény folyószámlájára.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el a nem általa kezelt házipénztár vonatkozásában.
- Részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltárkörzetek 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 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.
- Figyelmet fordít arra, hogy az intézményben az energiatakarékosságra törekedjenek a dolgozók és az ellátottak.
- Feladata az alleltárak nyilvántartásának vezetése, egyeztetése és ellenőrzése.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását vezeti, analitikus könyvelést (bevételezés, kivezetés, áthelyezés) végez, vezeti az állományváltozást.
- Beruházási statisztikai jelentéseket készít a Központi Statisztikai Hivatal felé.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési tervezés keretében az intézményi eszköz és anyagbeszerzéseinek mennyiségére, minőségére és időbeli ütemezésére.
- A jóváhagyott tervnek megfelelően gondoskodik a munkakörébe tartozó eszközök és anyagok ütemezett beszerzéséről, a közbeszerzési törvény előírásai, valamint az elfogadott költségvetés alapján. Összeállítja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti dokumentumokat, koordinálja a bíráló bizottság munkáját.
- Felügyeli a munkahelyre és személyre kiadott tárgyi, valamint kis értékű tárgyi eszközök állományváltozását, - mozgását rögzítő alapbizonylatok előállítását, ellenőrzi azok szabályos kitöltését.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések, illetve kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítéséről, a nyilvántartások vezetéséről.
- A megrendelések, szerződések, valamint a kötelezettségvállalási nyilatkozatok alapján benyújtott – munkakörét érintő – számlákat igazolásra előkészíti.
- Ellátja a pénztár ellenőri feladatokat.
- Munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött megállapodás alapján látja el.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

6.22. Munkaügyi ügyintéző

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

Helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.

Heti munkaideje 40 óra, általános munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott.

Feladatai:

- Az intézmény munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.
- Előkészíti, kezeli, és nyilvántartja a foglalkoztatottak pszichológiai alkalmassági és kifogástalan életvitel vizsgálataihoz kapcsolódó dokumentumokat.
- Kezeli és nyilvántartja az alkalmassági vizsgálatok eredményeit, szükség esetén munkáltatói vizsgálatokat kezdeményez.
- A munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás) a munkáltató (intézményvezető) írásbeli intézkedése alapján a KIRA program segítségével elkészíti. Ezeket átadja ellenőrzésre a munkaügyi csoportvezetőnek, figyelemmel kíséri az irat útját.
- A KIRA rendszerben aláírások után kéri az irat számfejtésre való átadását. Aláírások után gondoskodik az iratok közalkalmazott felé történő továbbításáról.
- A belépőkkel kapcsolatosan a MÁK által meghatározott, szükséges dokumentumokat megküldi a MÁK felé.
- Új belépő munkavállalóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges dokumentumokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra irányítja őket.
- Munkavállalók adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti a KIRA rendszerben.
- A szervezeti egységek által összeállított lista alapján a mozgóbér elemekről feladást készít a KIRA rendszerben.
- A szervezeti egységek által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a KIRA rendszerben, a MÁK felé továbbítja a távollétet igazoló igazolásokat.
- Igazgatói utasításban meghatározott és a szervezeti egységek által megküldött igazolások alapján elvégzi a hóközi kifizetések számfejtését.
- Az Államkincstár hóközi számfejtése alapján történő utalásának jogosságát ellenőrzi, fizetési jegyzéket nyomtat és pénzügyi ellenjegyzésre, utalásra átadja.
- A Magyar Államkincstárt és az intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást biztosítja.
- A KIRA programban, tárgyhó utolsó napján a rendszeres kifizetésekhez hó végi zárás miatti ellenőrzéseket elkészíti, az elkészített iratok 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.
- A dolgozó munkaügyi iratait elkülönítve rendezetten kialakított szempontok szerint összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépésének napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, személyi jövedelemadóval és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.
- Felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok, különösen a jelzési, együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség megvalósulásáért.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 17. §-a alapján jár el.

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, továbbá 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 a felelősségi, információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.
- Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését

biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

- Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középírányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére, a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézmény vezetője részére.

VI. fejezet

Az intézmény munkarendje

Az egyes szervezeti egységek munkarendjének és munkaidejének szabályai:

1. Az igazgató hivatali munkarendben dolgozik.
2. Az igazgatóhelyettes az igazgató döntése alapján rugalmas munkaidőben dolgozik.
3. Az igazgató további munkakörökben rugalmas munkaidőt engedélyezhet, amelyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.
4. Nem folytonos munkarendben dolgozó számára a hivatali munkarend:
 - Hétfőtől péntekig: 8:00 órától 16:00 óráig vagy 9:00 órától 17:00 óráig.
5. A hivatali munkarendtől eltérő, közvetlen felettes vezetőjük által készített, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak a szakmai egységekben:
 - szakmai egységvezető,
 - pszichológus,
 - fejlesztő pedagógus,
 - nevelő,
 - nevelő, aki utógondozói feladatokat lát el,
 - nevelő, aki családgondozói feladatokat lát el,
 - gyermekvédelmi asszisztens,
 - gyermekfelügyelő.
6. Rendkívüli időjárási helyzet esetén, az ellátás zavartalan biztosítása mellett, a munkahelyi vezetők javaslatának figyelembevételével, az intézmény igazgatója munkarendváltozást engedélyezhet.
7. A gyermekek ellátását biztosító szakmai egységek folyamatosan működő szervezetek.

VII. fejezet

A kapcsolattartás rendje

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

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

A kapcsolattartás formái:

- Közalkalmazotti Tanács,
- Vezetői értekezlet,
- Összdolgozói értekezlet.

1. A Közalkalmazotti Tanács:

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

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

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

A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:

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

2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

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

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

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

A vezetői értekezlet során a résztvevők:

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

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

Az értekezletről emlékeztető készül, mely megőrzésre kerül.

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 meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezletről emlékeztető készül, mely 5 évig megőrzésre kerül.
- Az olyan jellegű kérdést, amelyre az igazgató az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell megválaszolni.
- Jóváhagyja az intézmény alapműködési dokumentumait.

VIII. fejezet

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

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

IX. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlása

- Az intézmény igazgatója és munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.
- Az igazgatót a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltségének igazgatója gyakorolja.
- Az intézmény munkatársai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató a kinevezés és a felmentés kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását az általános igazgatóhelyettesre átruházhatja.

X. fejezet

Záró rendelkezések

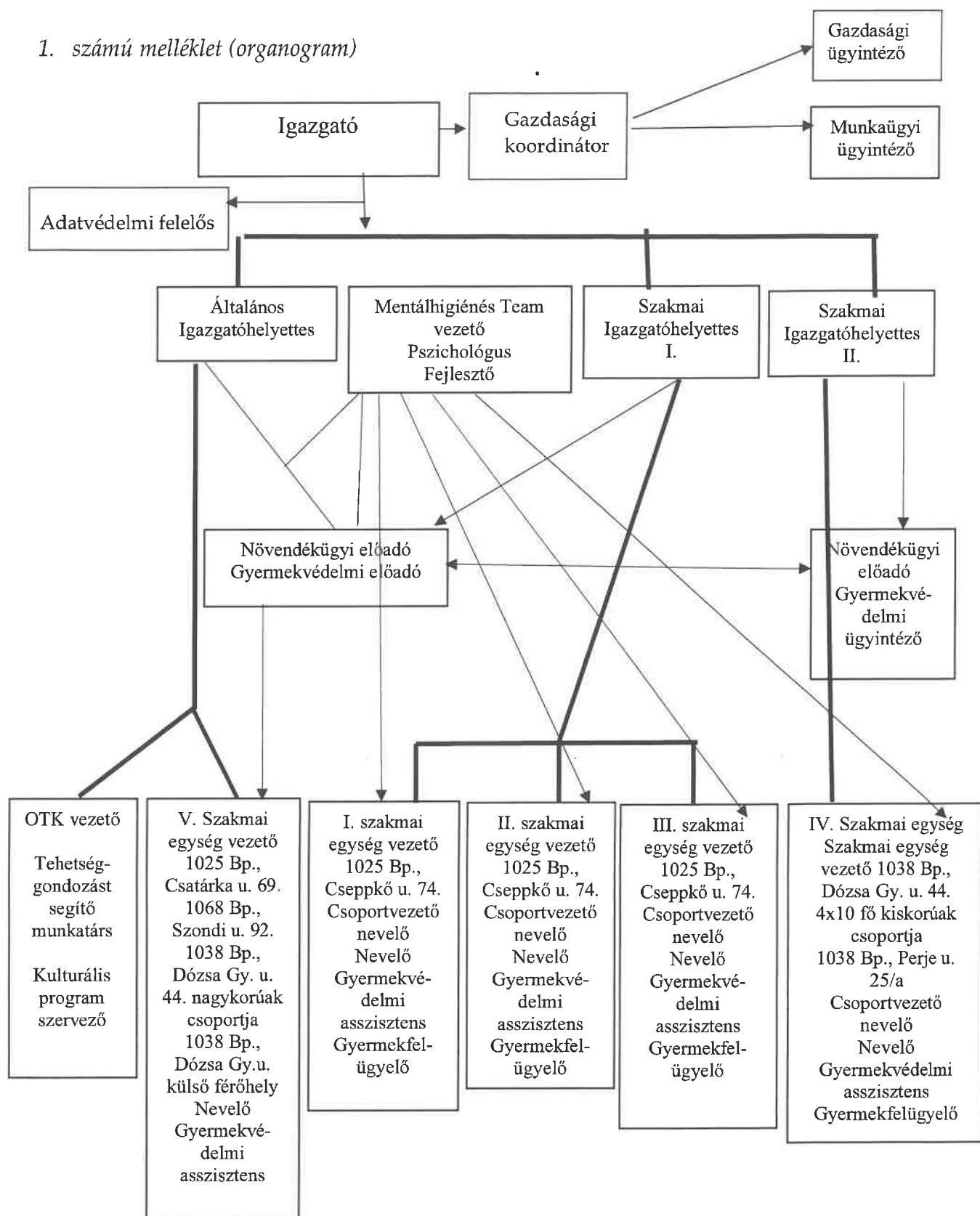
1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. április 5. napján jóváhagyott SZMSZ.
2. Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2024. 11. 14.

.....
Riegler Mária
mb. igazgató



1. számú melléklet (organogram)





Cseppkő Gyermekotthoni Központ Budapest

Cseppkő Gyermekotthoni Központ Budapest

1025 Budapest, Cseppkő u. 74.

cseppgyermek@cseppgyermek.hu

☎ 06-1/336-2745

Jegyzőkönyv

a Cseppkő Gyermekotthoni Központ Budapest Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

Ikt.sz:

9010h-Ech/1075/2021
9010h-A138h/2021

Készült: Cseppkő Gyermekotthoni Központ Budapest (1025 Budapest, Cseppkő u. 74.) hivatali helyiségében

Tárgy: A kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzat, véleményezése és elfogadása

Helye: 1025 Budapest, Cseppkő u. 74.

Ideje: 2024.11.14. 15³⁰h

Jelen vannak:

- Riegler Mária mb. igazgató,
- Tokodi Zoltán szavazatszámláló
- Kislaki Kinga jegyzőkönyvvezető,
- Szigetvári Richárdné jegyzőkönyv hitelesítő
- Németh Éva szakreferens SZGYF Pest Vármegyei Kirendeltség Szervezetirányítási Osztály II online jelenlét formában
- a szakmai testületi tagok a mellékelt lista szerint

Riegler Mária igazgató köszönti a résztvevőket, megnyitja az értekezletet.

Megállapítja, hogy az ülés határozatképes.

Napirendi pontok:

- napirendi pontok elfogadása és a jegyzőkönyvvezető, a szavazatszámláló, valamint a jegyzőkönyv hitelesítő személyének megválasztása
- a kiegészített szakmai programok véleményezése és elfogadtatása

A tervezett napirendi pontokon kívül más javaslat nem érkezett.

- 1. napirendi pont:** további napirendi pontok elfogadása és a jegyzőkönyvvezető, valamint a jegyzőkönyv hitelesítő személyének megválasztása

Az elnök javasolja Kislaki Kinga a jegyzőkönyv vezetésére, valamint Szigetvári Richárdné a jegyzőkönyv hitelesítésére. Más javaslat nem érkezett.

A jelenlévő tagok közül nyílt szavazással egyhangúlag elfogadták a jegyzőkönyvvezető, valamint a jegyzőkönyv hitelesítő személyét

2.napirendi pont: a kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése és elfogadtatása

Az igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozásában ismerteti a 2024. július 01. napjától hatályos jogszabályváltozások – Gyvt.¹10/C.§. - 10/I.§., 17.§. (4), (4a), (4b), (4c), (4d), valamint a R.² 11/A.§., és a 191/2024. (VII. 8.) Korm. rendelet, 194/2022. (V. 27.) Korm. rendelet –, valamint a Szociális Szakmai Szövetség által kiadott Szociális Munka Etikai Kódex ismerete, elfogadása, és betartása kötelezettségének átvezetését Szervezeti és Működési Szabályzatba:

⇒ Szakellátók alkalmazási feltételeinek változásai (pszichológiai vizsgálat, kifogástalan életvitel, Szociális Munka Etikai Kódex betartásának kötelezettsége)

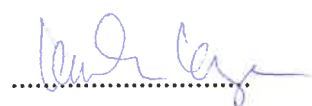
⇒ Jelzési kötelezettség, és elmulasztásának következményei

Észrevétel és hozzászólás nem érkezett. A jelenlévők az intézményi alapidokumentummal kapcsolatban módosító javaslatot nem fogalmaztak meg.

Észrevétel és hozzászólás nem érkezett. Az igazgató megkéri a jelenlévőket, hogy szavazzanak az ismertetett Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról.

A jelenlévő tagok közül nyílt szavazással, egyhangúlag elfogadták a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Riegler Mária elnök megköszöni a részvételt, 16.00-kor bezárja az értekezletet.



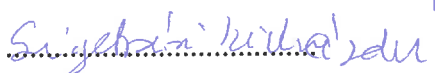
Kislaki Kinga

jegyzőkönyvvezető

kfm.



igazgató



Szigetvári Richárdné

jegyzőkönyv hitelesítő



¹ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

² 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről



Cseppkő Gyermekotthoni Központ

Cseppkő Gyermekotthoni Központ Budapest

1025 Budapest, Cseppkő u. 74. cseppgyermek@cseppgyermek.hu

☎ 336-2745

Jelenléti ív

2024. november 14. napján megszervezésre kerülő tantestületi értekezlet
Szakmai Program és SZMSZ elfogadása

név	munkakör	aláírás
Bukóczy István	NEVELŐ	
Viruk András Péter	NEVELŐ	
Várnai János	nevelő	Kanis
SÁBÓ ATTILA	pszichológus	Sábo Attila
Dénes Ágnes	gyermekfelügyelő	Dénes Ágnes
LÁSZLÓ ALFONZ	gyermekfelügyelő	
HORVÁTH JÚLIA	nevelő	
SZIGETVÁRI RICHÁRD	NEVELŐ	
LAKATOS ZOLTÁN	TITKÁRSÁG	Lakatos Zoltán
Gueth Eszter	pszichológus	
Lencsér Dániella	pszichológus	
Kislaki Kinga	nevelő	
KATONA ZOLTÁN	Gyermekfelügyelő	
HORVÁTH KLAUDIA	gyermekfelügyelő	
TARKAVE KÉPI VERONIKA	ATEL. VEB. ASSZISTENS	Föld
KALOSZUKA BRIGITTA	SZAKMAI VEB.	Kalos-Zukla Brigitta
Kovács Gabi	TITKÁRSÁG	Kovács
BOHOS ANITA	gyermekfelügyelő	Bohos
BOHOS ANITA	gyermekfelügyelő	
Kárpai-Molnár Boglárka	gazdasági koordinátor	
MONFVAI ZSOLT	nevelő	Monfai Zoltán
KARPCS ÁGNES	NEVELŐ	
NADYDARINÉ UGHY KATALIN	nevelő	
Muzsnyai Csilla Ida	O.T.K	Muzsnyai Csilla Ida
Nyíri Péter	pszichológus	Nyíri Péter
Tóth Zoltán	osztályvezető	
Selmeyi Péter	gyermekf.	
Horváth Szilvia	gy.f.	
Gombosi Mária	nevelő	
Kovács Ágnes	pszichológus	
Kajsa Andrea	fejlesztőpedagógus	

[illegible]