



**Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ
és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.**

Szakmai Program II. számú Melléklete

**2017. április 10. napján kelt
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt
Szervezeti és Működési Szabályzat
(mellékleteivel)**

Hatályos: Fenntartói jóváhagyást követő naptól

I. fejezet

Általános rendelkezések

A.) A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

Ezen Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (továbbiakban Gyermekvédelmi Központ) jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait, kapcsolati rendszerét.

Az SZMSZ az Alapító Okirat tervezet és a hatályos jogszabályok alapján készült és tartalmazza a Gyermekvédelmi Központ működtetésének legfőbb szabályait.

B.) A Gyermekvédelmi Központ legfontosabb adatai

Az intézményi alapadatok a mindenkor Alapító Okiratban foglaltak alapján kerülnek rögzítésre.

Az Alapító Okirat pontos megjelölése:

Az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
Száma: 41771-2/2016/JISZOC.

Kelte: Budapest, 2016.08.19.

Alapítás időpontja: 1979. november 24.

A költségvetési szerv megnevezése: Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ
és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.
Telefon: 06-22/315-130
Telefax: 06-22/312-069
E-mail: fmgyk@t-online.hu

A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat székhelyén, 2015. december 01. napjától új szolgáltatásaként került bevezetésre:

48 férőhelyes Gyermekotthon.

A költségvetési szerv telephelyei: (szakmai egységenként)

I. számú	7000 Sárbogárd, Gagarin u. 21/a.	12 férőhely
	7000 Sárbogárd, Salamon u. 10.	11 férőhely
	7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 16.	10 férőhely
	7000 Sárbogárd, Szt. István u. 46.	7 férőhely
II. számú	2422 Mezőfalva, Bartók B. u. 77.	12 férőhely
	2422 Mezőfalva, Mátyás király u. 36.	10 férőhely

III. számú	2424 Előszállás, Balatoni u. 49.	10 férőhely
	2424 Előszállás, Balatoni u. 40.	11 férőhely
	2424 Előszállás, Árpád u. 20/a.	12 férőhely
	2424 Előszállás, Cifrakert u. 2/a.	12 férőhely

IV. számú	8135 Dég, Bem J. u. 11.	12 férőhely
	8135 Dég, Szabadság tér 7.	12 férőhely
	8135 Dég, Széchenyi u. 13.	12 férőhely
	8132 Lepsény, Jókai M. u. 39.	12 férőhely

V. számú	2424 Előszállás, Cifrakert u 1.	25 UGE férőhely
	2424 Előszállás, Bem J. u. 3.	10 UGE férőhely

A Fejér Megyei Kormányhivatal FE/06/00128—7/2016. számú, 2016. július 29. napján jogerőre emelkedett határozatával a telephely engedélyes szolgáltatói nyilvántartásban rögzített adatait módosítva, a külső férőhely adatait törölte. Ennek okán a telephely működésből történő kivonása megtörtént.

2424 Előszállás, Bem J. u. 5.	10 UGE férőhely
-------------------------------	-----------------

A Fejér Megyei Kormányhivatal FE/06/00128—7/2016. számú, 2016. július 29. napján jogerőre emelkedett határozatával a telephely engedélyes szolgáltatói nyilvántartásban rögzített adatait módosítva, a külső férőhely adatait törölte. Ennek okán a telephely működésből történő kivonása megtörtént.

8135 Dég, Széchenyi u. 13.	6 UGE férőhely
8000 Székesfehérvár, Sarló u. 6. II/5.	5 UGE férőhely
8000 Székesfehérvár, Sarló u. 4. IX/57.	5 UGE férőhely

VI. számú	2462. Martonvásár, Bajcsy Zs. u. 32.	24 férőhely
------------------	--------------------------------------	-------------

VII. számú	8000. Székesfehérvár, Kikindai út 1.	8 férőhely
	– működése megszűnt, kiváltásra került.	

VIII. számú	8000. Székesfehérvár, Kikindai út 1.	36 férőhely
	– működése megszűnt, kiváltásra került.	

A VII. számú és VIII. számú (8000. Székesfehérvár, Kikindai út 1.) szakmai egységek 2015. december 01. napjától kezdődően szolgáltatást nem nyújtanak, a kiváltással érintett intézményekben korábban elhelyezett gyermekek ellátásáról a továbbiakban a 48 férőhelyes Gyermekotthon gondoskodik.

IX. számú	2481 Velence, Bárczi G. u. 4-6.	40 férőhely
------------------	---------------------------------	-------------

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásából a különleges gyermekotthoni intézményegység irányítószervi döntés szerinti időpontban új telephelyként átkerül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában működő Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatához, otthont nyújtó ellátást biztosító IX. számú (különleges gyermekotthoni) szakmai egységként.

A költségvetési szerv irányítása:

1. Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest Akadémia u. 3.
2. Középirányító szerv neve, székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
3. Fenntartó szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Intézményfenntartói feladat- és hatásköreit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4.-5. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézmény által ellátott közfeladat:

A Gyvt.15.§ (3) bekezdése a)-b.)-c.) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás, valamint e törvény 92.§-ában előírt utógondozás biztosítása.

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény felett a középirányítói jogköröket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja, valamint szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket. Az „Együttműködési megállapodás” értelmében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézmény részére a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekotthonaiban és nevelőszülői hálózatában a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása, ennek érdekében:

- különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára;
- speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára;
- ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak;
- a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az

intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése;

- a nevelőszülői hálózat jogszabályban előírtak szerinti működtetése;
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása;
- területi gyermekvédelmi szakszolgálat feladatainak ellátása.

Államháztartási szakágazati besorolás:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti gondozása

104041 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

Működési kör:

Fejér megye

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: Nem folytat

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony
- megbízási szerződéses jogviszony
- nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény képviselője, jegyzése:

Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettség vállalásra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége erre kijelölt szakembere ellenjegyzése mellett az igazgató jogosult.

Az igazgató előző mondatban megjelölt jogköre az igazgatót helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak

rendkívül indokolt esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, arról azonban haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót.

Az igazgató, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegzőinek lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézménynél rendszeresített, céges azonosításra alkalmazott bélyegzők használatáról az SZMSZ 1. sz. melléklete rendelkezik.

Az intézmény illetékessége:

Az intézmény illetékes valamennyi, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben, (továbbiakban: Gyvt.) és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás körébe tartozó feladat ellátására mindazon ideiglenes hatályú elhelyezéssel érintett és nevelésbe vett gyermek vonatkozásában, illetve ellátásuk biztosítására, akiket a kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró illetékes járási hivatala (továbbiakban gyámhivatal) az intézményben helyezett el. Illetékes továbbá azon gyermekek ügyében, akik valamelyik Fejér megyei gyámhatóság vagy gyámhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó eljárásban érintettek, valamint azon ellátottak esetében, akiknek szakszolgáltatás feladatkörébe tartozó feladatait az intézmény átvállalta. Továbbá azon 25. életévüket be nem töltött fiatal felnőttek tekintetében is, akiknek utógondozói ellátását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott gyermekvédelmi szakellátórendszerben nagykorúvá válásukat követően rendelte el az illetékes gyámhivatal.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

Az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:

Kötelezettségvállalásra - a jogszabályban és a kormányrendeletben meghatározott kivétellel – az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége pénzügyi ellenjegyzése mellett. Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

Az ellátandó feladatok forrásai:

A feladatfinanszírozás keretében valósul meg, mely az éves költségvetésben kerül meghatározásra. Továbbá működésre átvett pénzeszköz, pályázatok, saját bevételek járulnak hozzá a költségek finanszírozásához.

Számlavezető pénzintézet:

Magyar Államkincstár

Számlaszám:

MÁK 10029008-00317430-00000000

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki, a fenntartó jóváhagyásával. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az Államkincstárnál. Az aláírás bejelentő kartonok eredeti példányát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltségének igazgatója egy másolati példányt a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat köteles megőrizni.

Adószáma: 15360197-1-07**Általános forgalmi adó alanyiság:** nem**KSH számjel:** 15360197-8531-07.**A költségvetési szerv szervezete, felépítése:**

A költségvetési szerv alapító okiratában és az SZMSZ-ben rögzített feladatait a 2. sz. melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A költségvetési szerv számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaira,
- az intézményben működő testületekre és érdekképviselői szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatásköri jegyzéke:

Az intézmény szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

1. Az igazgató hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke:

Az igazgató hatásköre:

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.

Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.

Képviseli az intézményt más szervek előtt.

Az igazgató általános feladatai, felelősségi köre:

Elkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.

Gondoskodik a házirendek tájékoztatásra történő megküldéséről.

Elkészítetteti az intézmény szabályzatait, felel az azokban foglaltak betartásáért.

Eleget tesz az adatszolgáltatás, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.

Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért és az érték- és vagyonvédelemért.

Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége látja el, Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint. Az intézménynél maradt, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

ellátása külön szabályozás szerint történik, amely rendelkezés melléklete a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.

Az intézmény feladatainak ellátása érdekében kötelezettséget vállal, a fenntartó által meghatározott esetekben megállapodásokat, szerződéseket köthet, a szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel.

Kizárólagos munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, kártérítés) gyakorol az intézmény dolgozói tekintetében, az egyéb munkáltatói jogköröket átruházhatja.

Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megalakításáról, működési feltételeinek biztosításáról.

Felel a gondozottak emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáért.

Felel a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.

Felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Gondoskodik az intézményben a belső ellenőrzés, FEUVE rendszer szerinti megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.

Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségeinek betartása tekintetében.

Felel a fenntartó döntéseinek végrehajtásáért, igény szerint közreműködik a döntések előkészítésében.

Eleget tesz beszámolási és beszámoltatási kötelezettségének.

Ellátja továbbá a jogszabályokban hatáskörébe utalt, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.

Az intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki és irányítja azt.

A szakmai egységek munkáját az igazgatóhelyettesek, a csoportvezetők és gyermekotthon-vezetők bevonásával irányítja.

Kivizsgálja a szülő, törvényes képviselő, gyermekönkormányzat, fiatal felnőtt, az érdekképviselői és szakmai szervek panaszát, tájékoztat a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, 30 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panaszosnak.

Jóváhagyja a gyermekönkormányzat SZMSZ-ét, véleményezi a gyermekönkormányzat működését. A gyermekjogi képviselő észrevételeire 15 napon belül érdemi tájékoztatást ad.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi (szakmai és vezetői ellenőrzés):

az igazgatóhelyettesek,
 a Nevelőszülői hálózat szakmai vezetője,
 a munkaerő gazdálkodási szakterület,
 a jogász,
 a műszaki referens,
 a titkárság munkatársainak munkáját,
 a pénzügyi és gazdasági referens – csoportvezető,
 a belső ellenőrzési szakterület feladatellátását.

1.1 Nevelőszülői Hálózat:

A Hálózat élén szakmai vezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hálózat munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgató helyettesekkel, az intézmény egyéb szakterületeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervezetekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az általános igazgató helyettesssel.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

A Nevelőszülői Hálózat feladata:

- *a nevelőszülők kiválasztása, felkészítésük a nevelőszülői feladatok ellátására, képzésük, továbbképzésük megszervezése, FIKSZ 60 órás képzés lebonyolítása. 2018. december 31-ig segítség nyújtása a törvény által előírt 500 órás OKJ-s vagy a Központi Oktatási Program keretében indított képzés elvégzéséhez.*
- a működő nevelőszülőről indokolt esetben pszichológiai szakvélemények megkérése
- a nevelőszülői hálózat nyilvántartása, adatszolgáltatás a Nyilvántartási és elhelyezési csoportnak és a fenntartónak,
- a nevelőszülők alkalmasságának megállapítása és alkalmasságuk három évenkénti felülvizsgálata,
- a jelentkezők és a felkészítő tanfolyamot eredményesen elvégző személyek nyilvántartásba vétele,
- szakmai tanácsadás végzése, nevelőszülői klubfoglalkozások, rendezvények (gyereknap, karácsony, farsang) szervezése a már működő nevelőszülők részére,
- a nevelőszülői hálózat szakmai programjának kidolgozása,
- a nevelőszülőnél nevelkedő örökbe adható gyermekek esetében az örökbefogadáshoz helyzetértékelés készítése,

- szakmai segítséget nyújt az egyéni gondozási- nevelési tervek elkészítéséhez és megvalósításához,
- a nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. félévente helyzetértékelés a gyámhivatalok számára,
- nevelőszülői családok gondozása, tanácsadás, ellenőrzése,
- vérszerinti családdal a kapcsolattartás elősegítése,
- utógondozás,
- Nevelőszülői hálózat működési engedélye módosításának előkészítése, felterjesztése a fenntartóhoz,
- férőhelyek nyilvántartása,
- nevelőszülők szabadságának nyilvántartása,
- gondoskodik arról, hogy az ellátott, illetve nevelőszülője a szükséges adatokat, az azokban történt változásokat bejelentsse.
- nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos – a jogszabályokban előírtaknak megfelelő – teljes körű ügyintézés, nyilvántartás.

Nevelőszülői tanácsadással kapcsolatos feladatok:

A nevelőszülői tanácsadó elsődleges feladata a nevelőszülőnél elhelyezett gyermekek gondozásának, testi, értelmi, erkölcsi fejlődésének, iskoláztatásának támogatása, ellenőrzése.

E munkája során pedagógiai, szakmai segítséget nyújt a nevelőszülőnek, és megfelelő kapcsolatot alakít ki a gyermekkel.

Segíti a nevelőszülőt gondozói feladati ellátásában, továbbá ellenőrzi e tevékenységét három hetenkénti, illetve szükség szerinti családlátogatás keretében.

Az otthont nyújtó ellátás keretében segíti a gondozott gyermek és vérszerinti családja kapcsolattartását a gyermek családjába való visszakerülését.

Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal.

1.2 Humán erőforrás menedzser:

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendők előkészítését az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége számára (kinevezés, igazolások).

Előkészíti az aktuális kinevezés módosításokat, illetve átsorolásokat.

A létszámmozgásról (ki- és belépők), a létszámról naprakész nyilvántartást vezet.

Kezeli a személyi anyagokat – titoktartási és adatvédelmi kötelezettség mellett – vezeti a nyilvántartásokat és gondoskodik az okmányok megőrzéséről.

Gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések nyilvántartásáról.

Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez.

A havi, negyedévi és éves statisztikák elkészítése és továbbítása.

Megállapítja az éves szabadságot, és vezeti a nyilvántartást (szakmai dolgozók).

Képzési tervet készít a kötelező továbbképzés teljesítésére, nyilvántartja a szerzett kredit- pontokat, teljesíti ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségét.

1.3 Jogász

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató helyettesekkel, az intézmény egyéb szakterületeivel, valamint a munkájához szükséges hatóságokkal, más külső szervezetekkel.

Folyamatosan figyeli a Magyar Közlöny, Szociális Közlöny és egyéb jogi folyóiratok és az intézmény működéséhez kapcsolódó, működési körét érintő jogszabályváltozásokat és jelzi azokat az igazgató felé, segíti a jogértelmezést, alkalmazást. A változásokról írásbeli tájékoztatót készít, szükség esetén azt szóban ismerteti;

Jogi tanáccsal segíti az intézmény vezetőjének munkáját. Szükség esetén jogtanáccsal segíti a működést.

1.4 Műszaki referens:

Műszaki referens feladata:

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával, vele való egyeztetéssel végzi.

Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató helyettesekkel, az intézmény egyéb szakterületeivel, valamint a munkájához szükséges hatóságokkal, más külső szervezetekkel.

Feladata a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és szakmai egységei telephelyei vonatkozásában felmerülő műszaki feladatok ellátása.

A Gyermekvédelmi Központ gépjármű flottájával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, aktualizálása.

A takarító és karbantartó személyzet felügyelete, munkájának irányítása.

Feladatai a megbízási szerződésben részletezettek.

Gépkocsivezetők:

A gépkocsivezetők munkájukat közvetlenül a műszaki referens irányításával végzik.

Felelősek az intézmény kezelésében lévő gépjárművek vezetéséért a célnak megfelelő, hatékony feladat- ellátás biztosításával.

Felelősségük kiterjed az általuk vezetett gépjármű és utasainak épségére, a szállított anyagok, eszközök sértetlenségének biztosítására.

Részletes feladataikat, felelősségüket és jogkörüket, illetve egyéb kötelezettségeiket munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény (központ és telephelyek) kiszolgáló személyzete:

A kiszolgáló személyzet munkáját közvetlenül a műszaki referens irányításával végzi.

A kiszolgáló személyzet szakmai felettese az intézmény igazgatója, közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai egység vezetője, irányítója a műszaki referens aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az egyéb jogokat a kiszolgáló személyzet felett.

Felelősek a szakmai egység területén a takarítás és az épület karbantartásból adódó feladatok, szakszerű, igény szerinti ellátásáért, az intézményi szabályzatok és vonatkozó jogszabályok betartásáért, a tűz- és munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Részletes feladataikat, felelősségüket és jogkörüket, illetve egyéb kötelezettségeiket munkaköri elírásuk tartalmazza.

A gyermekotthonok kiszolgáló személyzetének feladatai:

- a szakmai egységeknél a karbantartási, felújítási állagmegóvási munkálatok elvégzése, elvégeztetése,
- a folyamatos üzemeltetési feladatok biztosítása érdekében szervezi a meghibásodott gépek, berendezések javíttatását,
- beszerzi megrendelés alapján a karbantartási anyagokat,
- a szakmai egység területének egész évben történő tisztántartása, őrzése, kertgondozás, fűnyírás,
- a szakmai egység helyiségeinek (irodák, folyosók, tisztántartása, a naponta keletkező hulladéknak a tárolóba történő beszállítása),
- ellátott kiskorúak ruházatának, textíliáinak tisztítása, javítása,
- időszakonként, legalább havonta egyszeri alkalommal minden helyiség nagytakarítása, negyedévente függönyök mosása.

1.5 Titkárság:

A titkárság feladata:

Az igazgatói titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása, határidő nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az igazgató között.

Beérkező faxok, küldemények, szakmai folyóiratok, közlönyök, jogtárak kezelése.

Esetenként reprezentációs feladatok végzése.

Az igazgatóhelyettesek által adott megbízás alapján szövegszerkesztési, gépírói feladatok elvégzése.

1.6 Pénzügyi és Gazdasági Csoport:

A csoport élén csoportvezető áll, aki a pénzügyi és gazdasági referens és a Pénzügyi és Gazdasági Csoport irányítását végzi. Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a csoport közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatársai felett.

A Csoport az Intézménynél maradó pénzügyi, gazdasági feladatokat látja el.

A csoportvezető összehangolja és irányítja a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását. Az intézménynél maradó gazdasági feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, valamint a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat között, 2015. szeptember 01. napján létrejött Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatellátásról elnevezésű dokumentum tartalmazza, mely az SZMSZ 3. számú mellékleteként becsatolásra került.

A Csoport fő feladatai:

- üzemanyag beszerzés
- energiajelentés
- intézményi pályázatok
- intézményi gazdasági feladatok – megállapodás szerint
- ellátmányok, változóbér
- szabadságok

1.7 Belső ellenőrzési szakterület:

A költségvetési szerv ellenőrzésének FEUVE rendszer szerinti megszervezéséért, kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzést megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

Az ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmazni kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatainak, értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és végrehajtani. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

2. Az általános igazgatóhelyettes és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató igazgatási ügyekben eljáró helyettese, aki az igazgatót annak távollétében helyettesíti.

Felelős a Nyilvántartási és Elhelyezési csoport, az Örökbefogadási csoport, a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság, a Közvetítői Szolgálat és a Gyermekvédelmi gyámi csoport működéséért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért. Feladatai közé tartozik az intézményben folyó felnőttképzés engedélyeztetése, koordinálása.

Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével munkáltatói jogot gyakorol:

- Nyilvántartási és Elhelyezési csoport vezetője,
- Örökbefogadási csoport vezetője,
- Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság vezetője,
- Gyermekvédelmi gyámi csoport vezetője, és a
- Közvetítői Szolgálat felett.

Az általános igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az igazgatóval, a nevelési igazgatóhelyetttel, a Gyermekvédelmi Központ egyéb szakterületeivel, a gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti alapellátás szolgáltatóival, más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, ill. egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

2.1. Nyilvántartási és Elhelyezési csoport

A csoport élén csoportvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a csoport munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató helyettesekkel, az intézmény egyéb szakterületeivel, valamint a munkájához szükséges külső szervekkel.

Felelős a csoport dolgozói szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, az adatvédelem megszervezéséért és biztosításáért.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az általános igazgató helyettesével.

Részletes feladatait, felelősségét, jogkörét, ill. egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

A Nyilvántartási és Elhelyezési csoport feladatai:

Elhelyezéssel kapcsolatos feladatok:

Az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermekekre vonatkozó, a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság által készített szakvéleményen alapuló elhelyezési javaslat elkészítése, kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy a tartósan beteg, illetve fogyatékos, vagy a kora miatt sajátos szükségletekkel bíró gyermek hozzájusson a különleges ellátáshoz.

Az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermekekre vonatkozó, a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság által készített szakvéleményen alapuló elhelyezési javaslat elkészítésekor kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a súlyos személyiségfejlődési zavarokkal küzdő, súlyos neurotikus illetve pszichotikus tüneteket mutató, súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekekkel küzdő gyermekek hozzájussanak a speciális ellátáshoz.

Az elhelyezési javaslat és terv kialakítása érdekében elhelyezési konzultációt tart, amennyiben szükséges a személyes egyeztetés.

Az elhelyezési javaslat és az elhelyezési terv megküldése a gyámhivatal részére.

Meghívásra részt vesz a gyámhivatalok által tartott elhelyezési tárgyalásokon.

Nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a gyermekek felvételével, elhelyezésével, át- és visszahelyezésével, elbocsátásával kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs, iratanyag-kezelési feladatok ellátása,
- a jogszabálynak megfelelő adatlap kitöltésével nyilvántartást vezet a gyermekvédelmi gyámokról, a gondozási helyekről, a nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben elhelyezett gyermekekről, a szakellátás üres férőhelyeiről és az adatlapokat megküldi a Fejér Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályának,

- havonta név szerinti egyeztetést végez a gondozási helyekkel,
- nyilvántartást vezet a Fejér megyei szakellátó intézményekben elhelyezett gyermekek gondozási napjairól,
- együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart a gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal, nevelőszülői tanácsadókkal,
- gondoskodik a gyermekek iratanyagainak kezeléséről, kiadásáról, irattározásáról,
- kezeli a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült gyermekek iratanyagait,
- nyilvántartást vezet a Gyvt.-ben meghatározott adatokról.
- Nyilvántartja a kiskorúak vagyonát tájékoztató adatok közlése céljából.
- Napi jelentést küld a Központi Elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI)

2.2. Örökbefogadási csoport feladat és hatásköre:

Az örökbefogadási csoport élén csoportvezető áll, aki az örökbefogadási csoport irányítását végzi, – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a csoport közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az általános igazgató helyettes irányításával végzi. 2 havonta, ill. szükség szerint örökbefogadási team-et hív össze és vezet.

Örökbefogadási csoport feladatai:

Az örökbe fogadni szándékozók tájékoztatása az örökbefogadás feltételeiről.

Örökbefogadás előtti tanácsadás, jelentkezők pszichológiai alkalmassági vizsgálata, elvégzése, orvosi igazolás bekérése.

Környezettanulmány készítése a jelentkező családoknál.

Az örökbe fogadni szándékozók képzése, felkészítése.

Az örökbefogadók alkalmasságával kapcsolatban elkészített vélemény, javaslat megküldése a gyámhivatal részére.

A gyámhivatal határozata alapján az örökbe fogadni szándékozók nyilvántartásba vétele az egységes örökbefogadási rendszerben (ÖFR)

A gyámhivatal határozata alapján az örökbe adhatóvá nyilvánított gyermekek nyilvántartásba vétele.

Örökbefogadásra kerülő gyermekek pszichológiai vizsgálata, arról szakvélemény készítése.

Kapcsolattartás az örökbe fogadni szándékozó szülőkkel (félévente családlátogatás).

Az örökbefogadási eljárás megindítása, örökbe fogadhatóvá nyilvánítás kezdeményezése.

Az örökbefogadási team keretében az örökbe adható gyermekek számára a legmegfelelőbb örökbefogadó kiválasztása a soron lévő és alkalmassági határozattal bíró jelentkezők közül.

A kötelező gondozási idő alatt a kihelyezett gyermek látogatása, a családi kötelék kialakulásának segítése. A kötelező gondozási idő leteltével összegző javaslat készítése.

Jogerősen lezárult örökbefogadást követően, után követést végez.

Adatszolgáltatás az ágazati minisztérium felé, a jogszabálynak megfelelő adatlapok folyamatos megküldésével.

Együttműködés az illetékes:

- gyámhatóságokkal,
- gyámhivatalokkal,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal.

2.3 Gyermekvédelmi szakértői bizottság feladat és hatásköre:

A gyermekvédelmi Szakértői Bizottság élén vezető áll, az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Bizottság közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az általános igazgató helyettes irányításával végzi.

Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató helyettesekkel, az intézmény egyéb szakterületeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervezetekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval, és az általános igazgató helyettesssel. Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

A Szakértői Bizottság feladatai:

A beutalt gyermekek gondozási helyének meghatározásához szakvéleményt készít, amely tartalmazza a gyermek személyiségállapotára vonatkozó megállapításokat, javaslatot tartalmaz az elhelyezési formára, valamint a gyermek szükségletének (normál-különleges és speciális) megállapítására.

Nyilvántartást vezet a különleges, speciális, illetve kettős szükségletű ellátottakról.

Gondozási hely megváltoztatásához felkérésre szakvéleményt készít.

Nevelési felügyelet elrendelésekor, megszüntetésekor felkérésre szakvéleményt készít.

A gyermek örökbefogadásának előkészítése céljából összefoglaló véleményt készít.

Egyéb eljárások során (felülvizsgálat, egyéni elhelyezési terv módosítása, stb.) felkérésre szakvéleményt készít.

Éves beszámolót készít a Fejér Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály részére.

Havonta formanyomtatványon kimutatást készít a vizsgált gyermekek számáról, a Bizottság javaslatáról.

Szakmai segítséget, tanácsot nyújt a szakmai egységek számára. Terápiát nyújt elsősorban a Nevelőszülői Hálózatban elhelyezett kiskorúaknak.

Közreműködik a szakemberek továbbképzésében, kiegészének megelőzésében, szakmai fejlesztésekben, nevelőszülői alkalmasság megállapításában.

2.4 Gyermekvédelmi gyámi csoport feladat és hatásköre:

A gyermekvédelmi gyámi csoport élén vezető áll, aki a csoport irányítását végzi, – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat az csoport közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatársai felett. Munkáját közvetlenül az általános igazgató helyettes irányításával végzi.

Gyermekvédelmi gyám feladatai:

A gyermekvédelmi gyám gyámi feladatait a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal létesített közalkalmazotti jogviszony keretében, önálló munkakörben látja el.

A gyermekvédelmi gyám tevékenységét a gyámhivatal irányítja és felügyeli, a gyermekvédelmi gyám feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a területi gyermekvédelmi szakszolgálat biztosítja.

A gyermekvédelmi gyám figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, nevelését, valamint ellenőrzi a gyermek teljes körű ellátásának megvalósulását, és ennek érdekében a gyermekkel személyes és közvetlen találkozást, beszélgetést kezdeményez.

A gyermekvédelmi gyám joga és kötelessége, hogy a gyermeket személyi, vagyoni és hatósági ügyeiben képviselje.

Figyelemmel kíséri, és szükség esetén elősegíti a szülőkkel és más hozzátartozókkal való kapcsolattartást.

A gondozott gyermek érdekében, a családjával való kapcsolat ápolása és a családnak a gyermek visszafogadására alkalmassá tétele céljából a gyermekvédelmi gyám a gyermek gondozási helyével együttműködik.

A családba való visszahelyezéskor a gyermekvédelmi gyám, a gyermek beilleszkedésének segítése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

Helyettes gyermekvédelmi gyámi feladatokat lát el.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

2.5 Közvetítői Szolgálat:

A területi gyermekvédelmi szakszolgálat a Ptk. 4:177.§ szerinti, a gyámhatósági eljárásban a családjában élő vagy a nevelésbe vett gyermek érdekére tekintettel elrendelt, vagy a szülők kérelmére biztosított közvetítői eljárás esetén – a szülők egymással, illetve a gyermekkel való megfelelő együttműködésének kialakítása érdekében – közvetítőt biztosít.

A gyermekvédelmi szakszolgálatnál alkalmazott közvetítő a gyámhivatali határozatnak megfelelően biztosítja a közvetítői szolgáltatást.

A közvetítő a szakszolgálat szervezeti struktúrájában viszonylag önállóan végzi feladatát. beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, valamint közvetlen szervezeti felettesének, az általános igazgató helyettesnek tartozik.

3. Nevelési igazgatóhelyettes és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke:

A nevelési igazgatóhelyettes felelős az intézmény gyermekotthonai működéséért, az utógondozással kapcsolatos feladatokért, a külső férőhelyes ellátásért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

A nevelési igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az igazgatóval, az igazgató helyettesekkel, az intézmény egyéb szolgálataival, a gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel.

Rendszeresen rész vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előzetesen egyezteti az igazgatóval.

Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével munkáltatói jogot gyakorol:

- a Gyermekotthonok gyermekotthon-vezetői, és munkatársai felett.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

3.1. A Gyermekvédelmi Központ Gyermekotthonai:

Többféle otthontípust magába foglaló otthont nyújtó ellátást biztosító szervezeti egységek (gyermekotthon, különleges gyermekotthon, utógondozó otthon).

A gyermekotthonok felsorolását és szervezeti felépítését az SZMSZ I. Fejezet Általános rendelkezések cím alatt tartalmazza.

Az intézményes ellátás szakmai egységekbe összefogott gyermekotthonokban és különleges gyermekotthonban történik.

E gyermekotthonok élén, gyermekotthon vezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a gyermekotthon munkatársai felett. (Az intézmény I-IV. sz. gyermekotthonai lakásotthonokból felépülő szakmai egységek. A VI. számú szakmai egység több csoportot foglal magába.). V. számú gyermekotthon kizárólag utógondozói ellátottakat lát el, mint Utógondozó otthon működik. Ezen egységhez tartoznak az SZMSZ I. fejezetében rögzített további utógondozói ellátást nyújtó férőhelyek.

Az integrált intézmény székhelyén nyújtott szolgáltatásként 48 férőhelyes gyermekotthon működik, 5 gyermekcsoporttal. A gyermekotthon élén gyermekotthon vezető áll.

A gyermekotthon vezető gondoskodik az ellátottak teljes körű ellátásáról, a szükségleteknek megfelelő gondozás és nevelés biztosításáról. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal és segíti annak munkáját.

A gyermekotthon vezető a nevelői, gyermekfelügyelői szakmai közösség, a pszichológus, a fejlesztő pedagógus, valamint a gyermekvédelmi ügyintéző munkájának irányítója. Munkáját közvetlenül a nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzi.

A nevelési igazgatóhelyettes útmutatása, irányítása és a Szakmai Program alapján tervezi, irányítja és ellenőrzi az otthonok gondozó- nevelő munkáját, valamint szervezetét, apparátusát.

A rendelkezésre álló eszközökkel – pl. pályázatokkal – igyekszik javítani az otthonok működési feltételeit.

Ellenőrzi az otthonok gazdaságos működését, a vagyonvédelmet.

Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, az intézmény egyéb szakterületeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervezetekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni a nevelési igazgató-helyetttel.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

A gyermekotthonok (gyermekotthoni egységek) ellátási feladatai:

Az otthont nyújtó ellátást lakásotthonokból felépülő gyermekotthoni szakmai egységek, és több csoportot magukba foglaló gyermekotthonok biztosítják.

A gyermekotthonok, gyermekotthoni egységek élén gyermekotthon vezető áll.

A gyermekotthoni egységek részeként működő lakásotthonok élén lakásotthon vezető, a gyermekotthoni csoportok élén csoportvezető nevelő áll.

Az otthon-, ill. csoportvezető nevelő a gyermekotthon vezető útmutatása, irányítása alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi a lakásotthon, ill. a csoport-gondozó, nevelő, oktató és foglalkoztató munkáját.

Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a hozzá tartozó gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét.

Részt vesz a gyermekotthoni egység, gyermekotthon szakmai programjának elkészítésében.

Elkészíti a gyermekközösséggel együtt a lakásotthon házirendjét. Szervezi és irányítja a lakásotthon, ill. csoport külső kapcsolatrendszerét.

Felelős a rábízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, az otthonban, ill. csoportban folyó gondálgodásért, az adminisztratív nyilvántartási feladatok ellátásáért, az otthon, ill. csoport vagyonvédelméért.

A gyermekotthonok, (gyermekotthoni egységek):

- megszervezik az ellátott gyerekekkel kapcsolatosan a tankötelezettség teljesítését,
- gondoskodnak a gyermekek szabadidejének tartalmas eltöltéséről,
- elkészítik a gyerekekről a pedagógiai szakvéleményt,
- törekszik az ellátott gyermek és családja kapcsolatának erősítésére,
- rendszeres munkakapcsolatban állnak a gyermek törvényes képviselőjével, családgondozókkal, gyámhivatalokkal, gyerekjóléti alapellátás szolgáltatóival, más szervekkel.
- Biztosítja a folyamatos munkarend szerinti felügyeletet.

Utógondozó otthon feladatai:

- alaptervékenységként biztosítja a fiatal felnőtt számára az utógondozói ellátást,
- befogadja azt a fiatal felnőttet, akinek a befogadását előzetesen nyilatkozatban vállalta és a gyámhivatal az ellátás biztosítójaként az utógondozó otthont határozatában megjelölte,
- szükség szerinti ellátást nyújt a fiatal felnőtt részére,
- külső férőhelyen elhelyezett fiatal felnőttek ellátását biztosítja,
- segíti a fiatal felnőtt önálló életvezetését, a társadalomba való eredményes beilleszkedését.

Családgondozási feladatok:

A gondozott gyermek és családja között folyamatos és egymás elfogadására irányuló kapcsolat elősegítése.

A gondozott gyermek érdekében, a családjával való kapcsolat ápolása és a családnak a gyermek visszafogadására alkalmassá tétele céljából a gyermekvédelmi gyám és a gyermek gondozási helye együttműködik.

Nyilvántartási feladatai:

A gyermekek felvételével, elhelyezésével, át- és visszahelyezésével, elbocsátásával kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs, iratanyag-kezelési feladatok ellátása.

Havonta név szerinti egyeztetést végez központ nyilvántartásával az elhelyezett gyermekek gondozási napjairól.

Gondoskodik az iratok iktatásáról és postázásáról.

Gondoskodik a gyermekek iratanyagainak kezeléséről, kiadásáról, irattározásáról.

Kezelésre megküldi a Nyilvántartási és elhelyezési csoport részére az ellátásból kikerülő gyermekek és fiatal felnőttek iratanyagait.

3.2. Utógondozói feladatot ellátók

- a nevelőszülői tanácsadók,
- és akit az intézmény igazgatója kijelöl.

Munkájukat közvetve a nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzik.

Az utógondozók feladatai:

- az utógondozói ellátás iránti kérelmek előkészítése és felterjesztése a gyámhivatalokhoz. Javaslattétel az utógondozó személyére,
- az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek esetében utógondozói feladatok ellátása,
- az utógondozói megállapodások elkészítése és továbbítása. Félévente jelentés a gyámhivatalok számára,
- az utógondozói ellátásban részesülők személyi térítési díjainak ügyintézése,
- javaslat az utógondozás megszüntetésére,
- az ellátásból kikerült fiatal felnőttek otthonteremtési és életkezdési támogatásának előkészítése, ügyintézése a támogatásban részesülő fiatalok utógondozása,
- külső férőhelyek működési engedélyének előkészítése.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, működésük alapvető szabályai:

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályokat az SZMSZ. 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény célja, feladatai:

Az intézmény alapfeladata, hogy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében **területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást**, gyermekotthonok, lakásotthonok, utógondozó otthon és külső férőhelyek, valamint Nevelőszülő Hálózat működtetésével **otthont nyújtó, különleges és speciális, valamint utógondozói ellátást biztosítson.**

A gyermekvédelmi szakellátás célja:

A gyermekvédelmi szakellátásba utalt gyermekek számára szükségleteiknek megfelelő családpótló ellátás, korukhoz és szükségleteikhez igazodó gondozás, nevelés, egészséges személyiségfejlődés, egészséges környezet, mindenféle ártalommal és bántalmazással szembeni védelem biztosítása.

A gyermekek támogatása abban, hogy minél rövidebb idő alatt visszatérhessenek saját családjukba.

Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a gyermekek tartós családi elhelyezésben részesítése (örökbefogadás, nevelőszülői család, gyermekotthon).

A gyermek és szülei kapcsolatának elősegítése, erősítése.

A gyermekek beutalásának ideje alatt jogaik, érdekeik képviselője és védelme.

Nagykorúságuk elérése után az önálló életvitel kialakításának támogatása.

Az intézmény működésének alapelvei:

Az intézmény működése során köteles a alábbi alapelvek betartására:

a.) A nyitottság elve:

Az intézmény nyitott intézmény, igénybevétele az 1997. évi XXXI. törvényben, a mindenkor fennálló utasításokban, rendeleteiben, valamint a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

b.) Az együttműködés elve:

Az intézmény a kiskorúakkal és törvényes képviselőikkel a hatályos gyermekvédelmi jogszabályok, és vonatkozó jogszabályok, gyámhatósági határozatokban foglaltak és egyéni kérelmek alapján alakít ki együttműködést.

A hatóságokkal és társszervekkel, civil szervezetekkel korrekt együttműködésre törekszik.

Az intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.

Az intézmény munkatársai mindenkor a kiskorú érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Biztosítaniuk kell ugyanakkor, hogy a korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen kiskorúak érdekeinek védelme mellett szüleiknek, gyámjuknak a hatóság által biztosított jogköre sérelmet ne szenvedjen.

c.) A személyiségi jogok védelme:

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet, valamint 260/2002. Kormányrendelet módosításában foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

d.) Az egyenlő bánásmód:

Az intézményben elhelyezett valamennyi gondozott – nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre – tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

e.) A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. Törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munkások Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania.

Az intézmény jelenlegi, illetve volt növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi-, tartási-, életjáradéki öröklési szerződés alapja nem lehet.

f.) A gyermek mindenképp álló érdeke elve:

A gyermek ügyeinek intézése és gondozása, nevelése során az intézményben dolgozók a gyermek mindenképp álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.

A. Szakszolgáltatási feladatok

Gyámhatósági határozattal ideiglenes hatályú elhelyezéskor, illetve a nevelésbe vételi eljárás megindításakor, valamint a gondozási hely megváltoztatása esetén szükség szerint gyámhivatali megkeresésre a Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakvéleményt készít, és javaslatot tesz a szükségleteknek megfelelő elhelyezés formájára.

Ennek érdekében:

A befogadó gondozási hely értesítése alapján, a gondozás típusának megfelelő nyilvántartásba vétel.

A gyámhivatal felkérésére az előírt mellékletek, valamint a szakértői vélemények beérkezése után, amennyiben szükséges a személyes egyeztetés, elhelyezési konzultáció megtartása.

A kitöltött adatlapok megküldése, javaslattétel a gyermek gondozási, és elhelyezési helyére, kapcsolattartására, a gyám személyére.

A gyermek további sorsát meghatározó gyámhivatali határozat alapján a szükséges intézkedések megtétele.

Az örökbefogadó szülői alkalmassági szakvélemények elkészítése.

Ennek érdekében:

Az örökbefogadó szülő(k) tájékoztatása a kötelező felkészítő tanfolyamokon való részvétel feltételeiről, lehetőségeiről, költségeiről, a tanfolyamok várható időpontjáról. 20 fő örökbefogadásra jelentkező esetén a tanfolyamok megszervezése, megtartása.

Az örökbefogadók felkészítése, az örökbefogadások előkészítése.

Ennek érdekében:

Az örökbefogadó szülők személyes jelentkezésekor tájékoztatás az örökbefogadás joghatásairól, a szükséges iratok beszerzéséről, a további kapcsolattartásról, az alkalmassági vizsgálat összetevőiről, különösen az örökbefogadási tanácsadásról és a tanfolyamról.

Az előírt iratok beszerzése, az örökbefogadási tanácsadáson való részvétel és az örökbefogadási tanfolyam sikeres elvégzése után az alkalmassági határozat elkészítéséhez javaslatot ad.

A gyámhivatali határozat megérkezése után nyilvántartásba vétel az egységes örökbefogadási rendszerben és értesítések elküldése. A nyilvántartásba vétel alapja a jelentkezés időpontja.

A nevelőszülői tanácsadó, valamint a gyermekvédelmi gyám és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartásra vonatkozó észrevételei, jelzései alapján az illetékes gyámhivatalnak javaslattétel az örökbe fogadhatóvá nyilvánítási eljárás megindítására.

Ha az örökbe fogadhatóvá nyilvánítási eljárás nem az intézmény javaslatára indult, a gyámhivatali megkeresés után szakvéleményt ad.

Nevelésbe vett gyermek örökbefogadása esetén gyámhivatali megkeresésre beszerzi a gyermekre vonatkozó igazolásokat és szakvéleményeket.

Titkos és nyílt örökbefogadás esetén figyelemmel kíséri az örökbefogadó személy és a gyermek kapcsolattartását, a gyermek családba történő beilleszkedését.

Gyermekvédelmi gyámi, eseti gyámi, jogkör ellátása.

Ennek érdekében:

A gyámhivatali kirendelő határozat alapján az intézmény munkatársa ellátja a gyermekvédelmi gyámi, a helyettes gyermekvédelmi gyámi, és az eseti gyámi feladatot.

Nyilvántartás, statisztika, adatszolgáltatás.

Ennek érdekében:

Nyilvántartást vezet:

- a személyes gondoskodás keretén belül a különböző gondozási helyen (telephelyen, gyermekotthon, nevelőszülő vagy más bentlakásos intézmény) elhelyezett gyermekekről és az üres férőhelyekről,
- az ideiglenes (átmeneti) gondozási feladatokat is ellátó nevelőszülőkről és gyermekotthonokról,
- *kirendelt gyermekvédelmi gyámokról, helyettes gyermekvédelmi gyámokról,*
- a gyámhivatal által kirendelt eseti gyámi feladatokat ellátó személyekről,
- az otthont nyújtó ellátást biztosító gondozási hely értesítése alapján az otthont nyújtó ellátásban, utógondozói ellátásban részesülő gyermek (fiatal felnőttek) gondozási napjairól, gondozási helyenként,
- a szakellátáshoz kapcsolódó speciális adatokról a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatban.

Adatokat szolgáltató:

- a jogszabályokban meghatározott szervezeteknek, intézményeknek,
- előkészíti a pénzbeli ellátások utalását: a nevelőszülőnél élő gyermekek után járó és a nevelőszülőt megillető ellátásokat, utógondozói ellátásban részesülők ellátását,
- gondoskodik a gyermekek iratanyagainak kezeléséről, kiadásáról, irattárolásáról,
- kezeli a gondoskodásból kikerült gyermekek iratanyagait,
- gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról,

Szaktanácsadás, képzés, továbbképzés

Ennek érdekében:

Felkérésre szakmai segítséget ad a szakellátást nyújtó intézményeknek.

Szervezi a nevelőszülők képzését, továbbképzését, az örökbefogadó szülők tanácsadását és képzését.

Szakmai segítség, ellenőrzés, és tájékoztatás

Ennek érdekében:

- gyermekvédelmi gyámok foglalkoztatásával szakmailag folyamatosan segíti és ellenőrzi a gondozott gyermek egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendelt nevelőszülőjének, gondozójának nevelői, gondozói, illetve a kirendeléssel érintett gyámi tevékenységét, az egyéni gondozási-, nevelési tervben foglaltak végrehajtását, az egyéni elhelyezési terv megvalósulását,
- a gyámhivatal megkeresésére, ennek hiányában félévente írásban tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek sorsának alakulásáról, kapcsolatai ápolásáról,
- javaslatot tesz a nevelésbe vétel fenntartására, vagy megszüntetésére, az elhelyezési terv módosítására, gondozási hely megváltoztatására, a gyámi jogkör korlátozására, vagy a gyám elmozdítására.

A nagykorúvá vált, utógondozói ellátásban nem részesülő fiatal felnőttek esetében gyámhivatali határozat alapján utógondozást végez, közreműködik önálló életkezdésük segítésében.

A gyámhivatali határozat alapján, külső férőhelyen elhelyezett utógondozói ellátottak részére utógondozást végez, közreműködik az önálló életkezdésük segítésében.

24 órás ügyeleti szolgálatot működtet.

Ennek érdekében:

Az üres férőhely-nyilvántartás alapján – azonnali gyermekelhelyezés esetén- az elhelyező hatóság/szerv megkeresésére tájékoztat a gyermek elhelyezésének lehetőségéről.

B. A Nevelőszülői Hálózat főbb feladatai

Az intézmény gyermekvédelmi szakellátásként, otthont nyújtó ellátás keretében, - működési engedély birtokában - nevelőszülői hálózatot működtet. A működtető és a nevelőszülő közti foglalkoztatási jogviszony alapja írásban foglalt – a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony egyes kérdéseit szabályozó kormányrendelet szerinti tartalommal bíró keret - megállapodás.

A nevelőszülői jogviszony formája:

foglalkoztatási jogviszony

A nevelőszülői tevékenység ellátását az intézménynél lehet kezdeményezni.

Lépései: - jelentkezés; az alkalmasság feltételeinek vizsgálata; képzés; felkészítés; nyilvántartásba vétel; működési engedélyezés; a megállapodás megkötése; a gyermek elhelyezése gyámhivatali határozat szerint; értesítés a támogatás mértékéről.

A nevelőszülő tevékenysége ellátásában a nevelőszülői tanácsadó és a gyermekvédelmi gyám útján az intézmény segíti, illetve ellenőrzi.

Az intézmény a nevelőszülői hálózatban bekövetkezett változásokról a jogszabályi előírásoknak megfelelően jelentést, illetve tájékoztatást ad.

Az intézmény a gyermek ellátására a nevelőszülői családban történő elhelyezés esetén, az adott évben meghatározott összegben biztosítja a teljes körű ellátás fedezetét.

A nevelőszülő otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosít az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a gyámhivatal által nevelésbe vett gyermeknek és az utógondozói ellátott fiatal felnőtteknek.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek, ételmezéséről, ruházkodásáról, iskoláztatásáról, szabadidejének hasznos eltöltéséről, zsebpénzéről, valamint az utógondozói ellátott szükséglete szerinti ellátásáról. Szükség esetén a különleges vagy speciális ellátásra

szoruló gondozott számára fejlesztéshez, gyógyuláshoz, rehabilitációhoz szükséges eszközök beszerzéséről.

A gyermekek, illetve a fiatal felnőttek életkorának megfelelően elősegíti készségeik, képességeik fejlesztését, szocializációját, rehabilitációját, reszocializációját.

Segíti, felkészíti a gyermekeket, illetve a fiatal felnőtteket az önálló életvitelre.

Közreműködik, a családdal való kapcsolatok folyamatossá tételében, erősítésében. Ha ez nem lehetséges, elősegíti a gyermek örökbefogadó családba történő beilleszkedését.

C. A gyermekotthonok főbb feladatai

1. Az intézmény gyermekvédelmi szakellátásként otthont nyújtó ellátás keretében – működési engedélyek birtokában – folyamatos munkarend szerint gyermekotthonokat működtet.
2. A gyermekotthonok otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosítanak az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a gyámhivatal által nevelésbe vett gyermekek és az utógondozói ellátott fiatal felnőttek részére. Külső férőhelyen csak az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek számára biztosít lakhatást.
3. A gyermekotthonok feladata befogadni legfeljebb 3 napra, átmeneti gondozásra azt az ellátást kérő gyermeket, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, vagy szülője, gondozója elhagyta, és emiatt ellátás és felügyelet nélkül marad.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek teljes körű, otthont nyújtó ellátásáról, azaz élelmezéséről, ruházkodásáról, iskoláztatásáról, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásáról, szabadidejének hasznos eltöltéséről, zsebpénzzel való ellátásáról, valamint az utógondozói ellátottak szükséglet szerinti ellátásáról.

Szükség esetén a különleges vagy speciális ellátásra szoruló gondozott számára fejlesztéshez, gyógyuláshoz, rehabilitációhoz szükséges eszközök beszerzéséről, megfelelő tartalmú gondozásról, nevelésről.

A gyermekek, illetve a fiatal felnőttek életkorának megfelelően elősegíti készségeik, képességeik fejlesztését, szocializációját, rehabilitációját, reszocializációját.

Segíti, felkészíti a gyermekeket, illetve fiatal felnőtteket az önálló életvitelre.

Közreműködik a családdal való kapcsolatok folyamatossá tételében, erősítésében, családgondozást végez. Ha ez nem lehetséges, elősegíti a gyermek örökbefogadó családba történő beilleszkedését.

fejezet

Az intézményben folyó munkát segítő testületek, szervezetek, közösségek

1. A Gyermekvédelmi Központ vezető beosztású dolgozói:

Igazgató
 Általános igazgatóhelyettes
 Nevelési igazgatóhelyettes
 Szakértői Bizottság vezetője
 Nyilvántartási és elhelyezési Csoport vezetője
 Gyermekvédelmi gyámi csoport vezetője
 Örökbefogadási csoport vezetője
 Nevelőszülői Hálózat vezetője
 Gyermekotthonok vezetői

2. Testületi fórumok:

- **Vezetői megbeszélés:** heti rendszerességgel, az igazgató hívja össze.
Résztvevői: igazgató, igazgató-helyettesek.
Célja: az intézmény irányításával összefüggő feladatok meghatározása.
 - **Szakszolgáltatási és gyermekotthoni vezetői megbeszélés:** Az igazgató, az általános és nevelési igazgatóhelyettes hívja össze. Gyakorisága szakszolgáltatási szakterületen hetente, gyermekotthoni szakterületen havonta, illetve szükség szerint
 - Célja: a szakterületeken folyó munkával kapcsolatos információ, konzultáció, probléma-megbeszélés.
Szakszolgáltatási vezetői megbeszélés résztvevői: igazgató, igazgató-helyettesek, szakszolgálati csoportvezetők, szakmai vezetők.
Gyermekotthoni vezetői megbeszélés résztvevői: igazgató, igazgató-helyettesek, gyermekotthon vezetők.
 - **Vezetői Tanács:** havonta az igazgató hívja össze.
Résztvevői: az intézmény vezető beosztású dolgozói.
Célja: aktuális feladatok meghatározása, egységvezetői tájékoztatók, beszámolók megvitatása, jogszabályi változások ismertetése, intézményt érintő fejlesztések megvitatása, vezetői döntések előkészítése, helyzetelemzés.
 A vezetői Tanács ülésén részt vesz az intézményben képvisellel rendelkező érdekvédelmi szerv képviselője.
- A Vezetői Tanács határoz:
- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
 - az éves költségvetési tervezet és beszámoló felterjesztéséről,
 - a több szervezeti egységet érintő átszervezés tervezetéről, fejlesztésről,
 - az intézmény tevékenységéről készült összefoglaló elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról,
 - mindazon javaslatokról, amelyet a vezetőség tagjai előterjesztettek.
- **Szakmai egységszintű értekezlet:** havonta, a szakmai egység (gyermekotthon), ill. szakterületi vezető (osztály- csoportvezető) hívja össze az illetékes igazgatóhelyetttel egyeztetve.

Résztvevői: lakásotthonok vezetői, ill. csoportvezető, pszichológus, fejlesztő pedagógus, utógondozó

Célja: a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, javaslattevés, információ csere, esetszegbeszélés.

- **Örökbefogadási team:** örökbefogadási csoport vezetője hívja össze 2 havonta, ill szükség szerint.
Célja: az örökbefogadással kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése, információcsere.
- **Összdolgozói értekezlet:** összehívására szükség szerint, de legalább évente egyszer kerül sor, tájékoztató jelleggel, intézményi működést érintő kérdésekben, az értekezlet határoz az intézmény szakmai programjának elfogadásáról, véleményt nyilvánít a szakellátás rendszerére vonatkozó javaslatokról.
Az értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az igazgató hívja össze.
Az értekezleten elhangzottokról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- **Szakszolgáltatási szakmai értekezlet:**
A szakfeladat megvalósításában résztvevő szakemberek értekezlete.
Célja: információátadás, tájékoztató, szakmai problémák megtárgyalása, jó gyakorlatok átadása. Gyakorisága: havi rendszerességgel.
- **Alkalomszerűen:**
házi szakmai továbbképzés

3. Érdekképviseleti szervek

3.1. Az Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeit az igazgató biztosítja. Az Érdekképviseleti Fórum működését a vonatkozó jogszabályok, és fenntartói szabályozás alapján a „Szabályzat a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Érdekképviseleti Fóruma működéséről” című szabályzat rögzíti. A Fórum megalakításának és működésének szabályait az intézmény fenntartója határozza meg. A Fórumot az elnök, az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetett időpontban évente legalább egy alkalommal köteles összehívni. Ezen kívül az igazgató az ÉFO feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben – haladéktalanul - intézkedik az ÉFO összehívásáról.

3.2. A bentlakásos gyermekintézményben elhelyezett gyermekek érdekeik képviseletére gyermekönkormányzatot hoztak létre. Működésének szabályozását, „A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Gyermekönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát” a gyermekközösség fogadta el, és az igazgató hagyta jóvá.

3.3. Dolgozói érdekképviselet

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervek megalakulását, amennyiben erre igény merül fel.

Az érdekképviseleti szervek működésére vonatkozó szabályokat a vonatkozó jogszabályok szerint megalkotott szabályzatokban kell rögzíteni.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

A. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1. Jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor megbízási szerződést, határozott, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít, a munkaszerződés tartalma határozza meg, hogy az alkalmazottat mely munkakörben, mely feltételekkel, képesítési előírásokkal, milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

A működtető és a nevelőszülő közti foglalkoztatási jogviszony az írásban foglalt – a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony egyes kérdéseit szabályozó kormányrendelet szerinti tartalommal bíró- keret - megállapodás alapján jön létre.

A nevelőszülői jogviszony díjazásának mértékét a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányban, és a részletes munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, különös tekintettel a személyes adatok védelmére nézve. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és elvárásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- örökbefogadáshoz kapcsolódó információk,
- a gyermekvédelmi gondoskodásban lévő gyermekek azonosítására vonatkozó információk,
- munkavállalók személyes adatai, bér.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egységek vezetőinek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja.

4. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak, illetve az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás- átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás- átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Megszűnő munkaviszony esetén az átadás- átvételt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon el kell készíteni, melynek során a felettes vezetőn túl a humán erőforrás menedzsert is be kell vonni a jegyzőkönyv elkészítésébe.

A munkavállaló felé történő végelszámolásra csak a fenti feltételek teljesülése után kerülhet sor.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- sajtóban való megjelenéshez előzetesen be kell szerezni a fenntartó engedélyét.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagának azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adhat.

6. Az intézmény munkarendje

a.) Általános szabályok:

- Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának heti törvényes munkarendje heti 40 óra. A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlően, vagy indokolt esetben – a feladatoktól függően egyenlőtlenül.
- Az intézmény székhelyén és a telephelyeken a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai munkakörben és irodai munkát végző nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰-ig
pénteken: 7.30-tól - 13.30-ig

Fizikai, technikai dolgozók munkarendje:

takarító:

hétfőtől – szombatig 6⁰⁰- 13⁰⁰
11⁰⁰- 19⁰⁰

karbantartó:

hétfőtől – csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰-ig
pénteken: 7.30-tól - 13.30-ig

Gépkocsivezető:

Hétfőtől – csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰-ig
 pénteken: 7.30-tól - 13.30-ig

Illetve: szükség esetén, szorgalmi időszakban osztott munkaidő.

A pedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus és pszichológus munkakörben dolgozó munkatársak kötelező óraszámát a mindenkor hatályos jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.

b.) Gyermekotthoni egységek (Lakásotthonok) munkarendje:

A folyamatos feladatellátás érdekében a szakmai egységek (Lakásotthon, Gyermekotthon) dolgozói megszakítás nélküli munkarendben látják el feladataikat, 2 havi munkaidő keretben dolgoznak.

c.) Területi munkát végző munkatársakra vonatkozó eltérő szabályok:

A nevelőszülői tanácsadók, a gyermekvédelmi gyámok és az örökbefogadási tanácsadók munkaidejük beosztását, illetve felhasználását a heti törvényes munkaidő figyelembe vételével előzetes ütemterv alapján, vezetői jóváhagyással és ellenőrzéssel végzik.

d.) Munkarend rendkívüli helyzetben:

A gyermekotthonokban (azok Lakásotthonaiban) elhelyezett felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani.

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

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

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

f.) Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

hétfőtől – csütörtökig: 8⁰⁰ - 15⁰⁰-ig
 pénteken: 8⁰⁰ - 12⁰⁰-ig

7. Az intézmény szakmai kapcsolatai:

Az intézmény munkakapcsolatban áll a fenntartó hivatalával, gyámhivatalokkal, a települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, gyermekjóléti szolgálataival, a gyermekotthonokkal, és gyakorló terepként aktívan bekapcsolódik a leendő szakemberképzésbe.

A tereptanári, gyakorlatvezetői feladatok vállalását, ellátását a képző intézménnyel történő előzetes egyeztetés után, az igazgató engedélyezi.

Munkakapcsolatban van továbbá a Fejér Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, az irányítást végző ágazati minisztériummal, a Nemzeti Család- és Szociálpolitika Intézettel, az alapellátás szolgáltatóival, más megyei társszervekkel, civil szervezetekkel.

8. Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója a feladatok végrehajtására a szakmai egységek vezetőinek bevonásával intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős/felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, azt meg kell küldeni a fenntartónak.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

9. Az intézmény ügyirat kezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban, és az adatkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalása, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a titkárság vezetője köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben a központi helyen tárolt cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- titkárnő, vagy titkárnői feladatok ellátására kijelölt ügyintéző.

11. Rendkívüli események:

A normális működési rendet megzavaró eseménynek minősül:

- tűzeset,
- bombariadó.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az alábbiak szerint kell eljárni:

- riasztás,
- az esemény jellegétől függően az illetékes szerv – rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat – értesítése,
- az épület elhagyása a kijelölt menekülési útvonal alapján.
- fenntartó értesítése

12. Szabályzatok

Az intézmény szabályozott működéséhez a belső szabályzatok is hozzájárulnak.

A meglévő szabályzatok felülvizsgálata és módosítása minden év március 31-ig elvégzendő, illetve jogszabály módosítás, vagy fenntartói instrukció esetén, azon kívül szükséges.

V. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba léptetése:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a Fenntartó jóváhagyását követő naptól lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteivel együtt érvényes.

Mellékletek:

1. sz. Bélyegzők használata
2. sz. Az intézmény szervezeti felépítése
3. sz. Központban maradó gazdasági feladatok ellátásának szabályozása
4. sz. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok
5. sz. Munkaköri leírások
6. sz. Szervezeti és Működési Szabályzat módosításainak kivonata

Székesfehérvár, 2017. április 10.

Deresné Tanárki Mária
igazgató

Záradék:

A 2016. október 05. napjával kelt, módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a 2017. április 10. napján kelt, módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépését megelőző nappal bezárólag hatályos. A Kivonatban rögzített módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyását követő naptól lép hatályba.

Székesfehérvár, 2017. április 10.

Deresné Tanárki Mária
igazgató