

Iktatószám: 91404F-A / 227 - 1 / 2023.

GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT SOMOGY VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



.....
Csatos Zsuzsanna
intézményvezető

Jóváhagyta

.....
Bácsa-János Károly



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Somogy Varmegyei Kirendeltség
igazgatóhelyettes

Hatályos: 20. 23. december 5. napjától

T a r t a l o m j e g y z é k

1. **Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere, hatálya**
 - Az SZMSZ célja
 - Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok
2. **A Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye alapítására vonatkozó információk**
 - Intézményi dokumentációk
 - Alapító Okirat (1. sz. melléklet)
3. **Az intézmény adatai**
 - Az intézmény megnevezése
 - Az intézmény jogállása
 - Az intézmény fenntartója
 - Felügyeleti és irányító szervek
 - Az intézmény képvisellete
 - Az intézmény alaptevékenysége
 - Az intézmény bélyegzői
4. **Az intézmény szervezeti egységei, telephelyei**
5. **Az intézmény feladatai**
 1. Otthont nyújtó ellátás:
 - Lakásotthon
 - Gyermekotthon
 - Utógondozó otthon, külső férőhely
 2. Gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása
 3. Humán erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok
 4. Felnőttképzési tevékenység
6. **Az intézmény szervezeti felépítése**
 - Szervezeti struktúra
 - Szervezeti organogram
 - Érdekképviselői fórum
 - Közalkalmazotti tanács
7. **Az intézmény vezetése**
 - 7.1. A vezetők
 1. Az intézményvezető
 2. Az intézményvezető-helyettesek
 3. A szakmai vezetők
 4. A gazdasági csoport vezetője
 5. A műszaki csoport vezetője
 - 7.2. A vezetői ellenőrzés

8. Szakmai, technikai munkakörök az intézményben

- Intézményvezető
- Gyermekotthon-vezető
- Nevelő
- Utógondozó
- Pszichológus
- Fejlesztő pedagógus
- Gyermekvédelmi ügyintéző
- Gyermekvédelmi asszisztens
- Gyermekfelügyelő
- Kisgyermeknevelő
- Tejkonyha vezető
- Gazdasági nővér
- gazdasági, pénzügyi ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- adminisztrátor
- élelmezésvezető
- gépkocsivezető
- karbantartó
- varrónő
- Rendszergazda
- Portás

9. Az intézmény munkarendje

10. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

11. Az intézményen belüli közösségek, azok kapcsolattartási formái és rendje

12. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

13. Az irattározás, iratkezelés rendje, adatkezelés

14. A kiadmányozás rendje

15. Intézményi védő, óvó előírások

16. Gyermekotthonok, lakásotthoni csoportok

17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

18. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

19. Intézményben végezhető reklámtevékenységek

20. Záró rendelkezések

21. Mellékletek

1. FEJEZET

AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye (továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1)-(2) bekezdése, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 94. § (1) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján működik.

I/1. Az SZMSZ célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Intézmény szervezeti felépítését, a szervezet működésének, irányításának, a hatáskör és munkamegosztásnak rendjét, a külső és szervezeti egységek közti kapcsolatokat annak érdekében, hogy a Szakmai Programokban foglaltak megvalósuljanak.

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

I/2. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Magyarország mindenkor hatályos központi költségvetéséről szóló törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 2011.évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016.évi CL törvény az általános közigazgatási eljárásról
- 2000. évi C törvény A számvitelről
- 1992. évi LXVI. törvény A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormányrendeletek:

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 369/2013 (X.24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 381/2016 (XII.0.) Korm. Rendelet Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

Miniszteri rendeletek:

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

I/3. Az SZMSZ személyi, időbeli és területi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződnek az intézmény előző szervezeti és működési szabályzatai.

Jelen szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:

- intézményi változások esetén szükség szerint,
- jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSz **személyi hatálya** kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SzMSz **területi hatálya** kiterjed:

- az intézmény székhelyére
- az intézmény telephelyeire
- az intézmény nyitva álló helyiségeire
- egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével.

2. FEJEZET

A GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT SOMOGY VÁRMEGYE ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

A Somogy Megyei Közgyűlés a 106/2010.(XI.27.) ügyiratszámú határozata alapján 2011. január 01-jei hatállyal a fenntartásában működő Somogy Megyei Önkormányzat II. sz. Gyermekvédelmi Intézménye Óvodája, Általános Iskolája elnevezését Somogy Megyei Önkormányzat Gyermekvédelmi Igazgatósága névre változtatta. A Somogy Megyei Önkormányzat Gyermekvédelmi Igazgatóságához telephelyként csatolta a Somogy Megyei Önkormányzat I. sz. Gyermekvédelmi Intézményének és a Somogy Megyei Önkormányzat Zita Speciális Gyermekotthonának szakmai egységeit, valamint a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ szervezeti egységeit. Az összevonás eredményeként a korábban önállóan működő intézmények egy központi, integrált gyermekvédelmi intézmény működése alá kerültek.

A Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata a 2023. március 07. napjától alkalmazandó A-475-1/2023. okiratszámú Alapító Okirat alapján készült, mely az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

2.2. Alapító Okirat (1.sz. melléklet)

3. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3.1. Az intézmény neve, székhelye:

Intézmény neve: Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye
Székhelye: 8700 Marcali, Berzsényi utca 114.

3.2. Az intézmény jogállása

A Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában működő, a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellátási rendszeren belül otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosító közös igazgatású költségvetési szerv, mely működését szakmai tekintetben önállóan, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal közösen látja el. (lsd: 3. számú melléklet: Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról)

3.3. Az intézmény fenntartója:

A Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye fenntartói felügyeletét a Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) látja el.

3.4. Az intézmény irányítását, felügyeletét ellátó szervek:

- a. A miniszter, aki ellátja a Gyvt. 101. §-a szerint a gyermekek védelmét biztosító feladatok ágazati irányítását.
- b. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a Gyvt. 104. §-ban és a 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és jogkörben, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. rendelkezései alapján.
- c. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal az általa kiadott szolgálati nyilvántartásban meghatározott szakmai tevékenységek ellenőrzése tekintetében.

3.5. Az intézmény képviselte:

Az intézményt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója által kinevezett/ megbízott intézményvezető képviseli.

3.6. Az intézmény alaptevékenysége:

A Gyvt.15. § (3) bekezdése a) -c) pontjai szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a 92.§-ban előírt utógondozás biztosítása.

Otthont nyújtó ellátást biztosít:

- gyermekotthonban, különleges gyermekotthonban, speciális gyermekotthonban,
- lakásotthonban,

Utógondozói ellátást biztosít utógondozói ellátottak számára

- gyermekotthonban
- lakásotthonban
- külső férőhelyen

Utógondozást biztosít a nevelésbe vétel megszüntetése esetén, illetve otthonteremtési támogatás igényléséhez a gyámhatóság határozata alapján.

3.7. Az intézmény bélyegzői:

- **Hosszú bélyegző:**

Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye

8700 Marcali, Berzsényi u. 114.

Adószám: 15761811-2-14

Bsz: 10039007-00313797-00000000

1-37 számozásig

Körbélyegző:

Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye

1-20 számozásig

4. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, TELEPHELYEI

4.1. TELEPHELYEK

4.1.1. Százsorszép Gyermekotthon Marcali

8700 Marcali, Berzsényi utca 114.

A gyermekotthon 48 férőhelyen biztosít ellátást a 0-25 éves korú nevelésbe vett gyermekek és utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.2. Ezüstszőlő Gyermekotthon Nagyszakácsi

8739 Nagyszakácsi, Kossuth Lajos utca 93.

A gyermekotthon 36 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.3. Zita Speciális Gyermekotthon Kaposvár
7400 Kaposvár, Kanizsai utca 79.

A speciális gyermekotthonban 32 férőhelyen biztosít a nevelésbe vett **disszociális** tüneteket mutató fiúgyermekeknek otthont nyújtó ellátást.

A gyermekotthon a 12-18; kivételesen indokolt esetben a 10. életévét betöltött nevelésbe vett gyermeknek biztosít speciális gyermekotthoni ellátást, akinek az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság véleménye alapján a gyermekotthont jelölte ki gondozási helyként.

4.1.4. Kékmadár Gyermekotthon Nagybajom
7561 Nagybajom Templom utca 1.

A gyermekotthon 36 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.5. Napsugár Lakásotthon Mesztegyő
8716 Mesztegyő, Vörösmarty Mihály utca 113/A.

A lakásotthon 12 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.6. Pitypang Lakásotthon Bőhönye
8719 Bőhönye, Dr. Forbáth Imre utca 30.

A lakásotthon 12 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.7. Bendegúz Lakásotthon Somogyjád
7443 Somogyjád, Kálvin János utca 22.

A lakásotthon 8 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.8. Napfény Lakásotthon Somogyjád
7443 Somogyjád, Kossuth Lajos utca 63.

A lakásotthon 9 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.9. Tengersizem Lakásotthon Osztopán
7444 Osztopán, Ady E. utca 2/c.

A lakásotthon 8 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.10. Kikötő Lakásotthon Osztopán
7444 Osztopán, Ady E. utca 8.

A lakásotthon 8 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.11. Lázi dombi Lakásotthon Szenna
7477 Szenna, Árpád utca 25.

A lakásotthon 12 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett gyermekek, és utógondozói ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

4.1.12. Nyár Gyermekotthon Kaposvár
7400 Kaposvár Nyár utca 112.

A Gyermek- és Utógondozó Otthonban 24 férőhelyen biztosít otthont nyújtó ellátást a nevelésbe vett kiskorúak számára, illetve utógondozói ellátást utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára. Utógondozást biztosít.

5.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK:

4.2.1. Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye külső férőhelyei

A gyermekvédelmi szakellátó rendszerben nagykorúságát betöltött fiatalok utógondozását, utógondozói ellátását biztosítja külső férőhelyen.

5. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében a gyermek- és lakásotthonainak működtetésével biztosítja a nevelésbe vett gyermekek otthont nyújtó ellátását, az utógondozói ellátottak utógondozói ellátását. Utógondozást biztosít.

Fő cél a családi életre nevelés, ezzel kapcsolatban pozitív szerep és magatartásminták kialakítása.

A fentieket figyelembe véve az elsődleges célunk a családias élettér biztosítása, lehetőséget adva, hogy az itt folyó nevelési folyamat a gyermekek személyiségének, egyéniségének formálását és kibontakoztatását szolgálja. Ehhez szükséges, megvalósítandó feladatok:

- A széles korhatárú elhelyezés és a nevelés biztosítása, megvalósítása (csecsemőkorútól az önálló életkezdésig)
- Koedukált elhelyezés biztosítása
- Testvérkapcsolatok megtartása, ápolása
- Integrált nevelés
- Egyéni fejlesztési tervekkel célratörő, individuális nevelés
- A gyermekek személyiségfejlődésének biztosítása a nevelő, gondozó felnőttek személyének állandóságával.
- Törekvés a családba vagy egyéb lehetséges vérségi kapcsolatokhoz való visszavezetésre.
- Utógondozás, utógondozói ellátás biztosítása.

- Önálló életkezdesre felkészítés a nevelés során folyamatosan.
- Intenzív családgondozás (gyermekvédelmi gyámok, gyermekjóléti szolgálatok, nevelők együttműködésével).

Az intézmény a jogszabályban meghatározottak alapján, fent megfogalmazott célokat figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el:

5.1. Otthont nyújtó ellátás biztosítása:

Az intézmény a Gyvt. 52-59.§-ai alapján szakellátás keretében biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermekek részére az otthont nyújtó ellátást, a fiatal felnőttek számára az utógondozói ellátást.

5.1.1. Lakásotthonban:

- A lakásotthonok a nevelő irányításával, családi típusú, otthont nyújtó ellátást biztosító szervezeti egységek.
- A lakásotthon megszakítás nélküli folyamatos munkarend szerint üzemelő szervezeti egység.
- A lakásotthon önálló csoportgazdálkodással biztosítja a teljes körű ellátást.
- A gondozás, nevelés során biztosítja az egyéni gondozási és nevelési tervben foglaltak megvalósítását.
- Utógondozói ellátást biztosít a lakásotthonban utógondozói ellátást igénybe vevő fiatal felnőtt részére.

5.1.2. Gyermekotthonban:

- A gyermekotthon megszakítás nélküli, folyamatos munkarend szerint üzemelő, több csoportból álló szervezeti egység
- A gyermekotthonban létrehozott csoportok önálló csoportgazdálkodással biztosítják a teljes körű ellátást
- A gondozás, nevelés során biztosítja az egyéni gondozási és nevelési tervben foglaltak megvalósítását.
- A gyermekotthonok közül két gyermekotthon „anya-baba” csoportjai biztosítják a kiskorú/utógondozói ellátott anya és gyermeke közös elhelyezését és segítik a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos teendők elsajátításában és ellátásában. A várandós fiatal anyát felkészítik gyermeke fogadására.
- A speciális gyermekotthonban történik a disszociális tüneteket mutató gyermekek ellátása
- Utógondozói ellátást biztosít a lakásotthonban utógondozói ellátást igénybe vevő fiatal felnőtt részére.

5.1.3. Utógondozói ellátás:

- Utógondozói ellátást biztosítanak a nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára.

5.2. Gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása:

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségével közösen látja el a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A gazdálkodási feladatok teljesítéséhez kapcsolódó gazdasági és pénzügyi tevékenységet a gazdasági csoport biztosítja, csoportvezető koordinálásával.

A csoport feladatai különösen:

- Vezeti az előírt analitikát, a szükséges nyilvántartásokat.
- Elkészíti a mérleghez a jogszabályban előírt főkönyvi leltárakat.
- Kezeli a központ kiadásaival kapcsolatos feladatokat, a céges gépkocsik fenntartását.
- Részt vesz az éves terv és a beszámolók elkészítésében.
- Kezeli a házipénztárt, feladatokat.
- Ellenőrzi, illetve elszámoltatja a pályázaton nyert pénzek kezelését, felhasználását.
- Végzi a pénzforgalommal, lakásotthonok ellátmányaival és az utógondozói ellátással kapcsolatos feladatokat és átutalásokat, a bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézés.
- Központi Statisztikai Hivatal és fenntartó felé adatokat szolgáltat, statisztikák rögzítésével.
- Ellátja az intézményvezető által meghatározott ellátmány-kezelési, leltározási, selejtezési feladatokat.
- Ellátja az intézmény egészére vonatkozó egyéb gazdasággal összefüggő feladatokat.

5.3. Humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:

- Az intézmény létszám- és bér gazdálkodásához kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- A bérszámfejtéssel és TB ügyintézésel kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása
- A költségvetés tervezésében, a létszám- és bér gazdálkodással összefüggő statisztikák elkészítésében történő részvétel
- A szakmunkatársak továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Illetmények és pótlékok számfejtése
- Táppénzen lévő munkatársak juttatásainak számfejtése
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási és nyugdíjbiztosítási szervek, illetve a fenntartó részére történő adatszolgáltatás

A fentiekben meghatározott feladatokat a humán erőforrás csoport végzi, csoportvezető irányításával.

5.4. Felnőttképzési tevékenység:

- a tevékenységgel összefüggő egyéb képzés

6. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Szervezeti struktúra:

Vezetés:

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes, intézményvezető-helyettesek
- Gyermekotthon-vezetők
- Gazdasági csoport vezetője
- Műszaki csoport vezetője

Szakmai szervezet

- Nevelők,
- Fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógus
- utógondozó
- Pszichológusok
- Gyermek- és Ifjúságvédelmi ügyintézők
- Kisgyermeknevelők
- Gyermekvédelmi asszisztensek,
- Gyermekfelügyelők
- Gazdasági nővér
- Tejkonyha vezető

Gazdasági – technikai szervezet:

- Gazdasági csoportvezető
- Műszaki csoportvezető
- Gazdasági ügyintézők
- Titkárságvezető
- Adminisztrátor
- Élelmezésvezető
- Gépjárművezetők, karbantartók,
- Portások
- Informatikus

- Varrónő

Egyéb szervezetek

- Szakszervezetek
- Közalkalmazotti tanács
- Érdekképviselői Fórum

6.2. Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye szervezeti felépítése (lásd 4. számú melléklet)

6.3. Érdekképviselői fórum:

Az **érdekképviselői fórum** szavazati joggal rendelkező tagjait az ellátottak részéről a gyermekönkormányzatok delegálják, a fenntartó képviselője, az intézmény foglalkoztatottjainak képviselője, valamint az utógondozói ellátottak és a kiskorú ellátottak vérszerinti hozzátartozóinak képviselője felkérés alapján történik. Az érdekképviselői fórum évente két rendes ülést, valamint szükség szerint rendkívüli ülést tart. A szervezet működési rendjének szabályait részletesen a Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye Érdekképviselői Fórumának Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. (5. számú melléklet)

6.4. Közalkalmazotti tanács:

A **közalkalmazotti tanács tagja** lehet minden, legalább hat hónapja foglalkoztatott jogviszonnyal rendelkező munkatárs. A háromévente tartandó közalkalmazotti tanácsválasztást, öt összevont egység közös körzeti jelölésével, az erre felkért és megalakított választási bizottság bonyolítja le, a választási szabályzat, valamint a jelöltállító listák elkészítését és közzétételét követően. A közalkalmazotti tanács megválasztott tagjainak száma öt, további egy-egy személyt delegálhat a két jelentősebb, reprezentatív szakszervezet, a **Pedagógusok Szakszervezetének és az Egészségügyben és Szociális Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének** helyi alapszervezete. A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő kérdések egy része a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.

A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében. A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni a gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét, a munkáltató belső szabályzatának tervezetét, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket, a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

7.FEJEZET AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

7.1. A VEZETŐK

Az intézményvezető munkáltatói, gazdálkodási, pedagógiai, szervezési és képviselői jogkörében egyéni felelősséggel vezeti az intézményt.

Vezetési feladatait az intézményvezető-helyettesekkel, gyermekotthon-vezetőkkel, a Titkárságvezetővel, a műszaki és a gazdasági csoport vezetőjével együttműködve végzi.

Az intézményvezetés munkájának koordinálását az intézményvezető végzi. Ebben segítik az intézményvezető-helyettesek és a gyermekotthon-vezetők. Feladataikat havi megbeszéléseken, szükség szerint folyamatosan egyeztetik.

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében a dolgozók javaslataikat, észrevételeiket a közvetlen vezetőiken keresztül, érdek-képviselői szerveik útján, vagy közvetlenül juttathatják el a vezetéshez.

Az intézményben szakszervezetek és közalkalmazotti tanács működik. A vezetés tevékenységüket segíti, támogatásukat igényli, és választott tisztségviselőivel együttműködik.

7.1.1. Az intézményvezető:

A Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye élén az intézményvezető, a fenntartó által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett, egy személyi felelős, magasabb vezető áll. Irányító tevékenysége az intézmény egészére kiterjed. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Feladat- és hatásköre:

- képviseli az intézményt
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- Gondoskodik az intézmény szakmai – pedagógiai – nevelési programja megvalósításáról, személyi, tárgyi és módszertani feltételeinek biztosításáról,
- Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért és az érték- és vagyonvédelemért.
- Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltsége látja el.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, az ellenjegyzés, utalványozás, kötelezettségvállalás rendje alapján (távollétében az igazgató által megbízott személy, a helyettesítés rendje szerint).
- Gondoskodik az intézményben az intézményen belüli ellenőrzés belső kontrollrendszer 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.
- Együttműködik a Fenntartóval.
- Jóváhagyja a telephelyek éves munkatervét.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folytonosságát és gazdaságosságát.

- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek, az intézmény szakszervezeti szervével, közalkalmazotti tanáccsal, gyermekönkormányzattal, érdekképviselői fórummal.
- Folyamatosan tanulmányozza az új módszertani, gondozási módszereket, és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szervezeti egységek működését.
- Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, egyéb jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumot, fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Gondoskodik megbízott által a tanul és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Az intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

képviselői jogosultság köréből

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményvezető-helyettesekre, valamint az egység gyermekotthon-vezetőire
- az intézmény képviseletét egyes gazdasági kérdésekben a gazdasági csoport vezetőjére
- az intézmény képviseletét egyes műszaki kérdésekben a műszaki csoport vezetőjére

gazdálkodási jogköréből

- az intézmény Számviteli Politikájában meghatározottak szerint

kötelezettségvállalási jogköréből

- a kötelezettségvállalás rendje alapján

munkáltatói jogköréből

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört az intézményvezető-helyettesekre.

Felelősség:

Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7.1.2. Az intézményvezető-helyettesek:

Az intézményvezető-helyettesek a közalkalmazotti jogszony létesítése és megszüntetése kivételével teljes jogkörrel helyettesítik az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén. Folyamatosan tájékoztatják és segítik az intézményvezetőt minden olyan esetben, mely szakmai összefogást, team munkát igényel.

Feladat- és hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében a helyettesítés rendje szerinti feladatok ellátása
- Felelős a gyermek-és lakásotthonok törvényes és szakmai működéséért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Gondoskodik az intézmény szakmai – pedagógiai – nevelési programja megvalósításáról, személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Részt vesz a nevelőmunkával összefüggő foglalkozásokon, team megbeszéléseken.
- Rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az intézményvezetővel, gyermekotthon-vezetőkkel, nevelőkkel, gyámhatóságokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, egyházi és más civil szervezetekkel.
- Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az intézményvezetővel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai fejlesztéseket.

Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezető-helyettes feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott másik intézményvezető-helyettes látja el.

Felelősség:

Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7.1.3. A gyermekotthon-vezetők:

Az intézményvezető megbízása alapján irányítja, koordinálja és vezeti a szakmai egységet. Ennek érdekében szükséges, hogy munkáját előre tekintő gondossággal, tervszerűen lássa el.

Feladat- és hatásköre:

- Segíti a gyámhatóság kirendelése alapján a gyermekvédelmi gyámok munkáját az intézményben élő, szakmai egységébe tartozó nevelésbe vett gyermekek esetében.
- Gondoskodik vezetőként a gyermekek mindenkifelett álló jogainak biztosításáról, a „zéró tolerancia” elvének betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető megbízása alapján gyakorolja a külön meghatározott munkáltatói jogköröket a vezetése alatt álló szakmai egységek dolgozói tekintetében.
- Teljeskörűen irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a gyermekotthonban, lakásotthonban dolgozó nevelők pedagógiai tevékenységét, kezdeményezi az irányítása alá tartozó munkavállalók fegyelmi felelősségre vonását
- Gondoskodik a munkabeosztás elkészítéséről, betartásáról, a szabadság kiadásáról és gondoskodik a helyettesítések szakszerűségéről.
- Ellenőrzi az írásos dokumentumok és nyilvántartások vezetésének helyességét.
- Elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik annak betartásáról ennek tükrében elkészíti az éves beszámolót.
- Határidőre elkészíti és elkészítteti a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Javasolja és segíti a szakdolgozók szakmai továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.

- Javaslatot tesz a fejlődést segítő átszervezésekre, módosításokra, munkamódszerek javítására.
- Részt vesz a nevelőmunkával összefüggő foglalkozásokon, team megbeszéléseken.
- Felügyeli, segíti és ellenőrzi a nevelők családgondozói feladatát.
- Ellenőrzi a gyermekek napi- és heti rendjének kialakítását.
- Segíti a gyermekönkormányzat munkáját, kapcsolatot tart a patronálókkal.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző intézmények vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel.

A gyermekotthon-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Helystettesítés rendje:

A gyermekotthon-vezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott nevelő látja el.

Felelősség:

Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása feyeelmi felelősségre vonást von maga után.

7.1.4. Gazdasági csoport vezetője:

Feladat- és hatásköre:

- Együttműködik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségének Gazdálkodási Osztályával és Szervezeteivel.
- Gondoskodik a költségvetési összeg célszerű felhasználásáról, a pénzügyi fegyelem és jogszabályok betartásáról.
- Szervezi a munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát intézményi szinten.
- Munkaügyi nyilvántartást vezet az alkalmazottak munkából való távolmaradásáról, rendkívüli munkavégzéséről.
- Gondoskodik az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek személyi térítési díjának megállapításáról, beszedéséről és nyilvántartásáról.
- Biztosítja a lakóotthonok pénzügyi normatíváját.
- Elkészíti és karbantartja az előírt gazdálkodási és pénzügyi szabályzatokat.
- A fenntartóval közösen együttműködve elkészíti az intézmény költségvetését, pénzügyi finanszírozási terveit és a költségvetési beszámolókat, az éves adóbevallást és statisztikai jelentéseket
- A gyermekotthon-vezetők adatszolgáltatása alapján megállapított gondozási napokra vonatkozó állami támogatás tervezéséhez és elszámolásához adatot szolgáltat a fenntartónak.
- A gazdasági, pénzügyi, számviteli munkafolyamatok szervezésénél kialakítja a belső ellenőrzést.
- Vezeti és nyilvántartja az intézmény dolgozói képzésük során megszerzett kreditpontok számát, illetve a továbbképzésre fordítható keretösszeg felhasználását
- Az intézményvezetővel és intézményvezető-helyettesekkel együttműködve gondoskodik a neveléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról.
- Gyakorolja a meghatározott jogköröket a gazdasági és munkaügyi dolgozók tekintetében.
- Tervezi és irányítja munkacsoportja rendszeres, csoporton belüli munka-megbeszéléseit.
- Gondoskodik a gazdasági nyilvántartások, adatszolgáltatások szakszerűségéről, felel ezek naprakész pontosságáért
- Kiemelt feladatként gondoskodik az intézményi vagyonvédelem betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban foglalt feladatok betartásáról és elvégzéséről.
- Ellenőrzi és szervezi az irányítása alá eső beosztottjainak munkáját.
- Aktualizálja, illetve elkészíti minden év első negyedében a gazdasági és pénzügyi élettel kapcsolatos szabályzatokat, egyeztetve ezeket az intézmény vezetőjével.
- Elősegíti a hatályos törvények és gazdasági szabályzók betartását az intézményben.

Helyettesítés rendje:

A gazdasági csoportvezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott gazdasági ügyintéző/ intézményvezető-helyettes látja el.

Felelősség:

Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7.1.5. Műszaki csoport vezetője:

Feladat-és hatásköre:

- Szervezi, ellenőrzi a műszaki csoport feladatait,
- szervezi a gépkocsivezetők tevékenységét
- Elkészíti a gépjárművezetők beosztását, engedélyezi a szabadságokat.
- gondoskodik arról, hogy az irányítása és ellenőrzése alá tartozó karbantartók, sofőrök, takarítók, műszaki ügyintéző(k) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályozókat (utasításokat, szabályzatokat) megismerjék, valamint következetesen betartatja az abban foglaltakat
- Gondoskodik a fenntartói és intézményi tulajdon megőrzését szolgáló tennivalókról (karbantartás, leltár, selejtezés, felújítás)
- az üzemanyag igényléseket figyelemmel kíséri, a hó végi üzemanyag elszámolásokat elkészíti, norma szerinti vizsgálatát elvégzi, az eltéréseket figyelemmel kíséri, a túlfogyasztás okait vizsgálja
- a fenntartótól kapott adatok alapján adatokat szolgáltat, figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettség teljesítését, nyilvántartja a határidőket.
- a szükséges adatszolgáltatásokat, jelentéseket, kimutatásokat határidőre elkészíti
- Előkészíti az intézményvezető részére az intézmény működéséhez szükséges, műszaki, karbantartási, üzemeltetési feladatokkal összefüggő szabályzatokat, utasításokat.
- Összefogja az intézményben folyó munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A tűzvédelmi szabályzatot és munkavédelmi szabályzatot, azok mellékleteit és kiegészítő dokumentumait felülvizsgálja és javaslatot tesz a módosításokra.
- a szakmai feladatok maradéktalan ellátása érdekében kapcsolatot tart külső szervekkel azért, hogy a közösen ellátandó feladatokat a lehető leghatékonyabban lehessen ellátni
- kapcsolatot tart a telephelyek vezetőivel, lakossággal, önkormányzatokkal, szerződéses partnerekkel, Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatást szervező partnerekkel
- Elkészíti a selejtezési -és leltározási ütemtervet, és gondoskodik annak teljesítéséről.
- A gyermekotthonok, lakásotthonok dolgozóival megállapodást köt a közös leltárfelelősségről
- javaslatot tesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos költségek tervezésére
- javaslatot tesz felújítási, karbantartási munkálatokra, eszköz, anyag és gép beszerzésekre,
- felügyeli a helyszínre szállított anyagok minőségi és mennyiségi átvételét
- gondoskodik a beszerzések, anyagok, eszközök, bútorzat rendeltetési helyre szállításáról

- irányítja és ellenőrzi a gépjárművek folyamatos használatra kész állapotának biztosítását (kötelező biztosítás, műszaki vizsga, autópálya matrica, stb.) gépjárművek esetleges javításait lebonyolítja, megszervezi a gépjárművek műszaki vizsgáztatását, figyelemmel kíséri a határidőket
- Gondoskodik az épületek rendszeres ellenőrzéséről
- az üzemeltetési anyagigényeket beszerzi
- az intézeti beruházásokhoz szükséges engedélyeket beszerzi
- a karbantartások, javítások, felújítások során a munka-és tűzvédelmi nyilatkozatokat kiadja, annak betartását ellenőrzi
- Felel a telephelyek gáz-, víz-, villany-, és telefonszolgáltatásáért.
- A közművek állását ellenőrzi és jelenti a közműfenntartó felé.
- Téli időszakban ellenőrzi a havas utakat, járdákat, gondoskodik csúszásmentesítéséről.
- Rágcsáló- és rovarirtást folyamatosan figyelemmel kíséri, felel a megrendeléséért, annak nyilvántartásáért
- A szennyvíz zsírfogó tisztítását szükség szerinti gyakorisággal elvégezteti, megrendeli. A szerződéseket minden évben figyelemmel kíséri és felhívja az intézményvezető figyelmét azok megújítására
- betartja és betartatja a foglalkozás-egészségügyi, munkabiztonsági, baleseti és tűzvédelmi előírásokat
- az érintésvédelmi vizsgálatokat elvégezteti
- felelős a gázfogadó állomás ellenőrztetéséért
- a légkondicionáló berendezések éves karbantartását megrendeli és gondoskodik annak végrehajtásáról
- gondoskodik a veszélyes hulladék tárolásáról, elszállításáról. A hulladékokról nyilvántartást vezet (szállítólevél) és adatot szolgáltat.
- Az intézményben félévente megszervezi a környezetvédelmi felülvizsgálatot és elkészíti a jegyzőkönyvet.

Helyettesítés rendje:

- A műszaki csoportvezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott ügyintéző/ intézményvezető-helyettes látja el.

Felelősség:

- Felel a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak ellátásáért. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7.2 A vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjed a szakmai egységekben folyó gondozási, nevelési, gazdálkodási munkára. Az ellenőrzés formája lehet folyamatba építetten, illetve szűrőpróbaszerűen. Az ellenőrzéseknek különösen a következő területeket kell érinteniük.

- Dokumentációk pontos vezetése (csoportnapló, gyermekek szükséges adatai, események, rendkívüli események rögzítése, pénzügyi elszámolások, az éves beszámolók és munkaterv)
- Tanévkezdéskor a megfelelő tanszerek beszerzése, egyéni iskolai felszerelés, ruházzkodás (ugyanazt év közben többször is, illetve szükség szerint)

- Zsebpénz felhasználása, kiadásának vezetése, elszámolása
- Térítési díjak elszámolása
- Ellátmány elszámolásának és felhasználásának rendje
- A gyermekek személyi dossziéjában a gyermek fejlődésének és egyéb ügyeinek megváltozásával járó iratok iktatása, időrendi pontos vezetése
- Csoportok otthonossága, higiéniája, gyermekek egészségi állapota
- Csoportok tárgyi és személyi lehetőségeinek kihasználtsága
- Csoportszobák berendezési tárgyaik állaga
- Étrendek, étlap
- Takarékoság energiahordozókkal
- Önálló életre való felkészítés, praktikus ismeretek átadásának foka
- Utógondozás

Az ellenőrzés célja:

- A teljes szakmai program eredményességének ellenőrzése
- Segítségadás a feladatok megoldásához
- A szükséges korrekciók elvégzése
- A feladatok elvégzésének számonkérése
- A pénzügyi fegyelem betartása, a gazdálkodás jogszerűségének biztosítása

A célzott ellenőrzés mellett alkalmazzák a vezetők a spontán, vagy betekintő, alkalmoszerű ellenőrzést. A vezetők az ellenőrzéseiket ellenőrzési naplóban dokumentálják. A belső ellenőrzésen túl igényelheti a vezetőség a külső ellenőrök segítségét is.

8. FEJEZET

SAKMAI, TECHNIKAI MUNKAKÖRÖK AZ INTÉZMÉNYBEN

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ feladatai a következő munkakörök betöltésével láthatóak el:

- **Intézményvezető**
- **Intézményvezető-helyettes**
- **gazdasági csoportvezető**
- **műszaki csoportvezető**
- **Gyermekotthon-vezető**

Irányítási – gazdasági egységben:

- Gazdasági ügyintéző
- Munkaügyi ügyintéző
- Titkárságvezető/Adminisztrátor
- Élelmezésvezető megbízási szerződéssel
- karbantartó
- Varrónő
- Rendszergazda
- takarító
- utógondozó
- rendszergazda

Különleges gyermekotthoni ellátás

Marcaliban három 0-3 éves gyermekeket befogadó csoportot működtetünk.

Gyermekcsoportban dolgozók (0 – 3 éves)

- Nevelő
- kisgyermeknevelő
- Tejkonyha vezető
- Gazdasági nővér

Gyermekeket ellátás

Ezen belül 4 gyermekotthon: Szászorszép Gyermekotthon Marcali, Kékmadár Gyermekotthon Nagybjom, Ezüstszőlő Gyermekotthon Nagyszakácsi, Nyár Gyermekotthon Kaposvár

- Gyermekotthon vezető
- Nevelő
- Gyermekvédelmi ügyintéző
- Pszichológus
- Fejlesztő pedagógus
- Gyermekvédelmi asszisztens
- Gyermekfelügyelő

Lakásotthoni Hálózat

- 1. számú lakásotthoni Hálózat, melyhez 2 lakásotthon (Napsugár Lakásotthon Mesztegnyő, Pitypang Lakásotthon Bőhönye) tartozik.**

- Gyermekotthon vezető
- Nevelő
- Gyermekvédelmi ügyintéző
- Pszichológus
- Fejlesztő pedagógus
- Gyermekvédelmi asszisztens
- Gyermekfelügyelő

- 2. számú Lakásotthoni Hálózat, melyhez 5 lakásotthon (Bendegúz Lakásotthon Somogyjád, Lázi dombi Lakásotthon Szenna, Napfény Lakásotthon Somogyjád, Kikötő Lakásotthon Osztopán, Tengerszem Lakásotthon Osztopán) tartozik.**

- Gyermekotthon vezető
- Nevelő
- Gyermekvédelmi ügyintéző
- Pszichológus
- Fejlesztő pedagógus
- Gyermekvédelmi asszisztens
- Gyermekfelügyelő

Speciális gyermekotthoni ellátás- Zita Speciális Gyermekotthon Kaposvár

- Gyermekotthon-vezető
- Nevelő
- Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
- Pszichológus
- Fejlesztő pedagógus
- Gyermekvédelmi asszisztens
- Gyermekfelügyelő

8.1. Nevelő:

- 0-3 évesek mellett
- anyás ellátásban
- 3-25 évesek mellett

a.) Nevelői munkakör a 0-3 évesek mellett, befogadó csoportban

A nevelői munkakör felsőfokú végzettséget igénylő, pedagógus munkakör, mely minden esetben csoportokhoz kötött. Munkáját a csoportban dolgozó személyzet egyéb tagjaival összehangoltan végzi.

- Pedagógiai ismereteivel segíti a nevelőmunka színvonalának emelését, szakmai kiadványok anyagára támaszkodva frissíti ismereteit
- Figyelemmel kíséri a szakmai dokumentációk (gondozási naplók, fejlődési táblák) vezetését, saját tevékenységéről naplót vezet.
- Az egyéni gondozási nevelési tervek, valamint a helyzetértékelés adatlapokat vezeti
- Megfigyeléseket végez, elősegíti a csoportban dolgozók egységes munkavégzését
- Különös felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett korai fejlesztésre szoruló gyermek számára előírt fejlesztő tevékenység végzéséért
- A korai fejlesztésre nem szoruló gyermekek számára is biztosítja az egyéni, illetve csoportos foglalkozás lehetőségét, a foglalkozás keretében biztosít tágabb lehetőséget a gyermek számára, hogy megismerhesse mikro- és makrokörnyezetét. Olyan lehetőségeket teremt, amelyekre a csoportélet folyamán nem nyílik lehetőség a gyermek számára. Sétával, kirándulással, tágabb lehetőségeket biztosít.
- Elősegíti, lehetővé teszi a gyermek külső kapcsolattartását
- A csoportértekezletek, egyéb értekezletek aktív résztvevője
- Esettanulmányokkal, esetelemzésekkel gyarapítja az otthon szakmai anyagát
- Együttműködik a fentiekén túl a gyermekvédelmi gyámmal, gyógypedagógussal, pszichológussal, szakmai vezetővel. Gondoskodik a fejlesztéshez szükséges eszközökről.
- Szükség esetén pedagógiai jellemzést készít
- Intézményi rendezvények szervezésében aktívan közreműködik
- Kapcsolatot tart más intézmények szakembereivel
- Részt vesz szponzorok felkutatásában, erkölcsi és anyagi támogatók megszerzésében és megtartásában.

b.) Nevelők feladatai az anyákat gyermekével együtt ellátó csoportban

Felsőfokú végzettséget igénylő pedagógus munkakör. Feladatát csoporthoz kötötten végzi, szoros együttműködésben a csoportban dolgozó egyéb szakemberekkel.

- Pedagógiai ismereteivel segíti a nevelőmunka színvonalának emelését, szakmai kiadványok anyagaira támaszkodva frissíti ismereteit
- Önállóan gazdálkodó egység esetében gondoskodik a havi ellátmány, zsebpénzek megigényléséről, azokról tételesen elszámol, vezeti a zsebpénznyilvántartást
- Irányítja a csoport életét, elkészíti a csoport napirendjét, azt betartja és betartatja.
- Figyelemmel kíséri a szakmai dokumentációk (gondozási tervek, fejlődési táblák) vezetését, saját tevékenységéről naplót vezet,
- Az egyéni gondozási nevelési tervek, valamint a helyzetértékelés adatlapokat vezeti.
- Biztosítja az egyéni, illetve csoportos foglalkozás lehetőségét, a foglalkozás keretében biztosít tágabb lehetőséget az ellátottak számára, hogy megismerhessék mikro- és makrokörnyezetüket, gyermekük fejlődési sajátosságait. Olyan lehetőségeket teremt, amelyekre a csoportélet folyamán nem nyílik lehetőség a gyermek számára.
- Szervezi a szabadidő hasznos eltöltését, segít a helyes anyai attitűdök kialakulásában.
- Együttműködik a fentiekén túl a gyógypedagógussal, pszichológussal, gyermekvédelmi gyámmal, szakmai vezetővel.
- A fejlesztésben, képzésben, a szabadidő eltöltésében irányító, aktív résztvevő.

- Feladatai végzéséhez gondoskodik a szükséges eszközökről.
- Pedagógiai munkája alapja az egyéni nevelési terv, munkájáról naplót vezet.
- Kidolgozza a csoportra vonatkozó nevelési programját.
- Kapcsolatot tart oktatási, nevelési, művelődési intézményekkel.
- Részt vesz szponzorok felkutatásában, erkölcsi és anyagi támogatók megszerzésében és megtartásában.
- Az utógondozói feladatokat ellátja a csoportjában utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt vonatkozásában.

c.) Nevelők feladatai a lakásotthonokban/ gyermekotthoni csoportokban a 3 év feletti ellátottakkal

Felsőfokú végzettséget igénylő pedagógus munkakör. Feladatát csoporthoz kötötten végzi, szoros együttműködésben a csoportban dolgozó egyéb szakemberekkel.

- Pedagógiai ismereteivel segíti a nevelőmunka színvonalának emelését, szakmai kiadványok anyagaira támaszkodva frissíti ismereteit.
- Önállóan gazdálkodó egység esetében a csoportvezető nevelő gondoskodik a havi ellátmány, zsebpénzek megigényléséről, azokról tételesen elszámol, vezeti a zsebpénz-nyilvántartást, összefogja csoporttársai munkáját.
- Aprólékos részletességgel tanulmányozza valamennyi rábízott gyermek előéletét, amely segíti a gyermek megismerésében.
- Irányítja a csoport életét, együtt „lélegzik” a gyermekekkel, elkészíti a csoport napirendjét, kidolgozza az egyéni napirendeket, azt betartja és betartatja, kitűzi a gyermekekkel együtt, egyénre szabottan a közeli és távolabbi célokat.
- Az egyéni és közösségi célok elérése érdekében minden lehetséges, megengedhető eszközt felhasznál.
- Személye minta, személyiségével dolgozik, ezért nagyon fontos a személyes példamutatása. Legyen hiteles, követendő példa a neveltek előtt.
- Figyelemmel kíséri a szakmai dokumentációk meglétét, gondoskodik azok naprakész és aprólékos vezetéséről, tevékenységéről naplót vezet.
- Biztosítja az egyéni foglalkozás lehetőségét, a foglalkozás keretében segítséget nyújt a gyermeknek mindennapi élet problémáinak a megoldásában, segít az iskolai felkészülésben.
- Lehetőséget biztosít a gyermekek számára, hogy családi és baráti kapcsolataik kialakulhassanak, segít azok ápolásában, hozzájárul programokkal ahhoz, hogy a rábízottak megismerhessék mikro- és makrokörnyezetüket. Olyan lehetőségeket teremt, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését, erősítik a közösség kohézióját.
- Együttműködik a fentiekén túl a gyermekvédelmi gyámmal, gyógypedagógussal, pszichológussal, szakmai vezetővel, gyermekjóléti szolgálat családgondozóival, oktatási, nevelési intézmények pedagógusaival.
- Részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórákon, a gyermekek számára szervezett intézményen kívüli és belső rendezvényeken.
- A fejlesztésben, képzésben, a szabadidő eltöltésében irányító, aktív résztvevő
- Feladatai végzéséhez gondoskodik a szükséges eszközökről.
- Segíti a neveltet a zsebpénz beosztásában, gazdálkodásban, az önálló életre való felkészülésben.
- A csoportvezető nevelő kidolgozza a csoportra vonatkozó nevelési programját
- A szakmai egység életének aktív résztvevője, igyekszik a gyermek- és szakmai könyvtárat gyarapítani.
- A nevelők közül írásbeli megbízással kerül kiválasztásra a lakásotthon/csoportvezető nevelő, aki a fentiekén túl felel a csoport önálló gazdálkodásáért, irányítja, szervezi a csoport gazdasági jellegű feladatait.
- Család- és utógondozói feladatokat végez, az illetékes gyermekjóléti szolgálattal együttműködve elősegíti a gyermek családjához történő visszatérését. Ennek érdekében együttműködik a családdal, a családdal foglalkozó gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhatósággal. Kérésre, illetve jelentési kötelezettségének megfelelően a szakmai vezetővel és a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve tájékoztatja a gyámhatóságot a gyermek és szülei kapcsolattartásáról.

- A gondozott gyermek és családja közötti folyamatos és egymás elfogadására irányuló kapcsolat kialakítása, fenntartása, erősítése. Szükség esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi gyám felé a kapcsolattartás formájának, helyszínének és időtartamának megváltoztatására.
- A gondozott gyermek felkészítése a családdal való találkozásra, szükség esetén a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére kísérése, ha szükséges, a találkozáson való részvétel.
- A családból való kikerülés okainak mielőbbi felderítése.

8.2. Utógondozó:

- Hazakerülést követő teendők és életvitel – a gondozott gyermekekkel és a szülőkkel közösen – megtervezése, az utógondozás megbeszélése.
- Hazakerülést követően utógondozói feladatok ellátása
- A család, családtagok felkutatása.
- Az utógondozó segítséget nyújt a fiatal felnőttnek az otthonteremtési támogatás iránti kérelem elkészítéséhez és benyújtásához. Egyben véleményezi, hogy az igényelt támogatás és annak felhasználási módja megoldja-e az utógondozott tartós lakhatását.
- Együttműködik a fiatal felnőttel a támogatás összegének célszerű felhasználásában és erről is tájékoztatja a gyámhivatalt a támogatás összegével való elszámolás módjára és időpontjára tett javaslatával együtt.

8.3. A pszichológus:

Felsőfokú, pszichológus végzettséget igénylő, pedagógus munkakör, feladatát a csoportoktól függetlenül végzi, közvetlen felettese a szakmai vezető, az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményvezető.

- A gyermekek bekerülése után haladéktalanul térképezze fel azok pszichés állapotát, szükség esetén irányítsa külső szakemberhez, vagy segítse a gyermeket a neki megfelelő egyéni vagy csoportos terápia alkalmazásával
- Szakmailag segítse a gyermekeket közvetlenül ellátó személyzet verbális magatartását, segítse helyes interakciók kialakítását, a gyermek számára a pozitív énkép kialakítását
- Szükség esetén készítsen szakvéleményt, feljegyzéseit a gyermek egyéni dokumentációjához lefűzi, az egyes gyermek haladásáról készített dokumentumokat megőrzi
- Kövesse nyomon a szakirodalmat, frissítse eszközeit, módszereit.
- Tartson kapcsolatot a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szakértői Bizottságával, esetleg más szociális intézményekkel.
- Az egyes gyermek sorsrendezésekor referál a gyámnak az aktuális fejlettségi szintről, az elért és várható eredményekről.
- Segítse a szülőket a bennük lévő szorongás feloldásában, a gyermekhez való helyes irányultság kialakulásában.
- Vegyen részt képzéseken, továbbképzéseken, esettanulmányokat készítsen.
- Napi munkájáról naplót vezet.

8.4. A fejlesztő pedagógus/ gyógypedagógus:

Felsőfokú pedagógus, gyógypedagógus végzettséget igénylő pedagógus munkakör, feladatát a csoportoktól elkülönítetten végzi.

- Felel a gyermekek gyógypedagógiai fejlesztéséért, az arra rászorultak egyéni vagy csoportos megsegítéséért.
- Ismerje meg az intézményben élő gyermekeket, kísérje figyelemmel fejlődésüket. A gyógypedagógiai esetek felismerése, terápiájuk összeállítása, a fejlesztő munka irányítása, valamint az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés a feladata
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gondoskodjon a fejlesztő eszközök rendben-tartásáról, elhasználódásuk esetén azok pótlásáról, új eszközök és módszerek bevezetéséről

- Tartson kapcsolatot a Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal), illetve a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szakértői Bizottságával, esetleg más szociális intézményekkel
- Adjon konkrét javaslatokat az eltérő fejlődésű gyermekek mindennapjainak megszervezéséhez, szocializációjának elősegítéséhez
- Munkájáról vezessen naplót, tegye meg jelentéseit a gyám felé
- Egyéni fejlesztő naplót vezet, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az egyes gyermek sorsrendezésekor referál a gyámnak az aktuális fejlettségi szintről, az elért és várható eredményekről
- Szükség esetén gyógypedagógiai véleményt készít

8.5 Gyermekvédelmi ügyintéző:

A gyermekvédelmi ügyintéző közép- felsőfokú, OKJ-s végzettséget igénylő, a növendékügyi előadó felsőfokú végzettséget igénylő, elsősorban adminisztratív jellegű munkakör.

Feladatát a szakmai vezetővel szorosan együttműködve végzi, csoportoktól függetlenül.

- Az otthont nyújtó ellátás szakmai feladatának ellátását segíti.
- A gondozott gyermekek, fiatalok, fiatal felnőttek hivatalos személyi ügyeinek intézését végzi és nyilvántartja a gyermekek teljes körű iratanyagát. Naprakészen vezeti a törzslapot.
- Feladatai munkaköri leírásban szabályozottak.
- Segíti a szakmai vezetők adminisztrációs feladatainak ellátását.
- Együttműködnek a gyermekvédelmi gyámmal, nevelővel és a gyermekeket közvetlenül ellátókkal.
- Vezetik a gondozási napok és létszámok nyilvántartását, a felvételeket és távozásokat; az azokkal kapcsolatos jelentéseket a megfelelő helyekre továbbítják, számon tartják a gyermekekkel kapcsolatos határidőket, jogerőket, észreveszik a határozatok esetleges hiányosságait, hibáit, kezdeményezik azok kijavítását
- Munkájukban felhasználják a gyermekek egyéni dokumentációiban foglaltakat, ellenőrzik azok naprakész, szakszerű, aprólékos vezetését
- Gondoskodnak a gyermek iratanyagának átlátható, precíz és pontos iktatásáról, lefűzéséről.
- Vezetik az ellátottak élelmezési napjainak nyilvántartását.
- A gyermekvédelmi ügyintézők statisztikai adatokat szolgáltatnak a növendékügyi előadónak /szakmai vezetőnek, aki az összesített adatokat a megfelelő helyekre továbbítja.

8.6 Gyermekvédelmi asszisztens és gyermekfelügyelő:

A gyermekvédelmi asszisztensi és gyermekfelügyelő munkakörök közép-, és közép-felsőfokú OKJ-s végzettséggel betölthető munkakörök, a gyermekek ellátását megszakítás nélküli munkarendben végzik.

- csoportbeosztás alapján dolgozik
- aktívan együttműködik a nevelővel a gyermekek mindennapi ellátásában, segíti a programok szervezését, lebonyolítását, az élményanyag feldolgozását
- segíti a készségek fejlesztését, a képességek kibontakoztatását, felügyel a gyermekekre, a napirend, a házirend betartására
- szükség esetén iskolába, óvodába, egészségügyi vizsgálatra, ünnepi alkalmakra elkíséri a gyermekeket
- ügyel a gyermekekkel együtt a környezetük tisztaságára, a használatukban lévő helyiségek, eszközök és felszerelési tárgyak, ruházat tisztaságára, gyógyszerelésükre, levegőzésre
- aktívan részt vesz az intézmény által szervezett rendezvényeken
- éjszakai műszakban ügyel a gyermekek nyugalmára
- minden lehetséges eszközzel segíti a helyes szocializációt, bevonva a gyermekeket önmaguk és környezetük rendben tartásába, a csoportgazdálkodásba, étlapkészítésbe, bevásárlásba, főzésbe, terítésbe,

mosogatásba, mosásba, takarításba, udvar tisztántartásába, társaik megsegítésébe, alkalmazza a jutalmazás és büntetés eszközeit.

8.7 Kisgyermeknevelő:

A gondozó, kisgyermek nevelő munkakörök közép-, valamint közép-felsőfokú OKJ-s végzettséget igénylő munkakörök. Feladatukat csoportokhoz kötötten, a *három éven aluliakat befogadó (kora miatt különleges ellátást igénylő) gyermekek csoportjaiban* végzik. Munkáját három műszakban, megszakítás nélküli munkarendben végzi a szakmai elvárásoknak megfelelően. A csoportbeosztást a szakmai vezető készíti el.

Közvetlen felettesük a csoportvezető nevelő és a szakmai vezető.

- Az egyes gyermek „saját” gondozónőjeként részt vesz a gyermek sorsrendezésével kapcsolatos team munkában.
- Vezeti a gyermek személyes dokumentációját (fejlődési napló, fejlődési tábla, súly-, hossz-percentil)
- Külön felelősséggel tartozik a precíz, mindenre kiterjedő csoportátadásért, a látogatás, kapcsolattartás adminisztrálásáért, az átadófüzet vezetéséért, a beteg gyermek ápolásáért, gyógyszereléséért, a csoportban élők évszaknak és alkalomnak megfelelő öltöztetéséért, a szabad levegőn való altatásért, kint-tartózkodásért, a gyermek napirendjének maradéktalan betartásáért, szakmai anyagok vételezéséért, játékok és egyéb használati tárgyak meghatározott időben történő fertőtlenítéséért,
- A rábízott gyermekeket maximális gondossággal, a legkörülmények között köteles ellátni.
- Intézmény szakmai és egyéb rendezvényein aktívan közreműködik.

8.8 Gazdasági nővér:

Középfokú, szakirányú végzettséget nem igénylő munkakör. Feladatait a szakmai vezető ellenőrzése mellett egy műszakban végzi.

- Gondoskodik a megfelelő pelenka, gyermekruha, játék, letörölő, stb. beszerzéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Intézi a vételezéseket, szakmai anyagokkal látja el a munkacsoportokat.
- Naponta délidőben körbejár a gyermekcsoportokban, felméri a szükségleteket, azokat a szakmai vezetővel történő egyeztetést követően, a gazdasági szabályok alapján szerzi be.
- Naprakész, fegyelmezett, precíz bizonylatolást végez, gondoskodik a javításra szoruló eszközök, ruházat javíttatásáról, a gyógyszerek, tápszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, gondoskodik a raktárak rendjéről.
- Segít a leltárak előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványokról, irodaszerekről.
- Szervezi a szakmai vezetővel, nevelővel együttműködve a gyermekek orvosi, szakorvosi ellátását.

8.9. Gazdasági ügyintéző: gazdasági ügyintézők, pénztárosok, műszaki ügyintéző

Középfokú, pénzügyi vagy gazdasági végzettséget igénylő munkakör.

- Végzi a Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ könyveléssel kapcsolatos feladatait (kontírozás, könyvelés, ellenőrzés).
- A házipénztárt önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett elszámolási kötelezettséggel kezeli.
- Minden készpénzmozgást megelőzően gondoskodik az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és ellenőrzés bizonylatainak dokumentálásáról.
- Ennek keretében készpénz felvétele és bevételezése, kifizetések teljesítése.
- Pénztárjelentés vezetése, napi zárások elkészítése.
- A pénztárral kapcsolatos egyéb nyilvántartások vezetése. Előleg-nyilvántartó analitika vezetése.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése.
- A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása, betartatása.

- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását: megrendeli, bevételezi, őrzi és kiadja igénylés alapján a nyomtatványokat.
- Követelés, kötelezettség nyilvántartás vezetése.
- Elemzések készítése.
- Leltárak értékelése
- Leltározásban, selejtezésben közreműködik.

8.10. Munkaügyi ügyintéző: humánpolitikai csoport

Középfokú, gazdasági végzettséget igénylő munkakör.

- Ellátja az Intézmény személyzeti feladataival összefüggő teendőit.
- MÁK által biztosított számítógépes nyilvántartást kezeli és karbantartja.
- Új alkalmazásnál, változásnál, megszüntetésnél azonnal elkészíti a szükséges iratokat (foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumokat, adónyilatkozatok, tájékoztatók) és azt haladéktalanul továbbítja a MÁK felé.
- Az intézmény nem rendszeres kifizetéseinek, változó béreinek, helyi kifizetéseinek feladását megelőzően a beküldött adatokat ellenőrzi, a gazdasági csoportvezetővel egyeztet.
- Kezeli a MÁK bérprogramját.
- Intézményi kifizetések esetén utalványozás, ellenjegyzést követően továbbítja a kifizetésekről készített számfejtési bizonylatot a főkönyvelőnek.
- A mindenkor adóévet érintő alkalmazotti nyilatkozatok, előző évi adóelszámolások munkavállalók, MÁK részére történő postázásáról haladéktalanul intézkedik.
- Vezeti a létszám-és bérnyilvántartásokat.
- Munkakörök pályáztatásának előkészítése és lebonyolítása.
- Munkaköri leírások figyelemmel kísérése.
- Éves szabadságolási terv elkészítése, a szabadság kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Jubileumi jutalmak megállapítása és dokumentálása.
- A KSH felé előírt kötelező statisztikákat elkészíti és továbbítja.
- A költségvetés elkészítéséhez bér és létszámadatot szolgáltat.
- Leltározási feladatokban közreműködik.
- NAV felé továbbítja a MÁK által elkészített bevallásokat.

8.11 Titkárságvezető/Adminisztrátor:

- Intézet működésével, dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos ügyiratok iktatása, bizalmas kezelése
- Küldemények postázása, postakönyv kezelése
- Telefonközpont kezelése
- Határidő nyilvántartás vezetése
- Intézményvezetői irattár kezelése, vezetése
- Intézményvezetői levelek, utasítások nyilvántartása

8.12. Tejkonyhavezető (0-3 éves csoportoknál)

Alapfokú végzettséget igénylő munkakör.

- Ételkészítés során a szakács által rábízott feladatokat ellátja
- Fertőtlenítést, fertőtlenítő mosogatást végez.
- Konyha, tűzhely, konyhában levő fényes felületű asztalok, gépek, hűtők takarítását elvégzi

- Fehéredény mosogató, feketedény mosogató napi tisztántartását végzi
- Nyersanyagokat felhasználásra előkészíti.
- Ellátja a felszolgálati teendőket
- Gyermekek életkorának megfelelően elkészíti, kiadagolja a tápszereket, főzelékfélét, feltéteket
- Gyermekorvos által előírt diétát a szakmai vezető utasításai alapján szigorúan betartja
- Ételmintás üvegeket, cumisüvegeket naponta kifőzi, erről kifőzési lapot vezet

8.13. Gépkocsivezető, karbantartó:

B típusú gépjárművezetői engedély, szakmunkás végzettséget igénylő munkakör.

- Az Intézmény használatában levő gépjárműveinek vezetése (gyermek/felnőtt, pénz és áruszállítás), az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettesek, szakmai vezető vagy a gazdasági csoportvezető utasítása, elrendelése alapján.
- Karbantartja a személygépkocsit, biztosítja annak állandó üzemképes állapotát.
- Szükség szerint elvégzi a kisebb (háziilagosan elvégezhető) javításokat, gondoskodik az üzemanyag-és kenőanyag ellátásáról és a gépkönyvben előírt rendszeres karbantartásokról.
- Jelzéssel él a gazdasági hivatal felé az esetleges nagyjavítások, nagyszervizek szükségességéről.
- Felel a gépjárművek garázsának belső rendjéért, tisztaságáért, biztonságáért (munka-és tűzvédelméért), és azt biztosítja.
- Vezeti a menetlevelet és minden kapcsolódó, utasításban elrendelt iratot a gazdasági hivatal szerint.
- A munkája közben be nem tartott szabályok után járó, az üzembentartót terhelő büntetésekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gépkocsivezető köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra, ill. a tevékenységére vonatkozó alapvető fontossági információkat megőrizni.
- Az intézmény teljes körű műszaki gondozása, karbantartások elvégzése,
- Elvégzi mindazon karbantartási munkákat a gyermekotthonok, lakásotthonok területén, amelyek a mindennapos működés közben adódnak és nem igénylik szakember igénybevételét.
- Felügyeli a fűtést és meleg vizet biztosító kazánokat a lakásotthonokban és az irodahelyiségben.
- Ellátja az udvarok gondozását, takarítását, a növények ápolását, ebben a gyermekek, fiatalok segítségét a lakásotthon vezetőikkel egyeztetve igénybe veszi.
- Évenkénti kötelező tisztasági meszelést a konyhákban, vizes helyiségekben elvégzi. Jelzi a gazdaságvezető felé, ha olyan típusú és mennyiségű, illetve szakértelmet igénylő karbantartási munkát kell végezni, melyet nem tud megoldani.

8.14. Varrónő:

Alapfokú, szakirányú végzettséget igénylő munkakör.

- Mindennemű intézményi szennyes ruhát, ellátottak, alkalmazottak védőruházatát, egyéb intézményi textíliákat használati rendeltetésük és szennyezettségük alapján különválogatja, tisztán tartja
- A varrodai helyiséget és azok berendezéseit, gépeit rendben tartja
- Az intézményi ruhaneműk és lakástextíliák, pótlásáról, javításáról, átalakításáról gondoskodik használhatatlan, nem javítható anyagok selejtezésre való előkészítését elvégzi
- Lakástextíliákat készít
- Eseményekre, rendezvényekre (farsang, fellépés) ruhát készít

8.15. Rendszergazda: informatika

Középfokú végzettséget igénylő munkakör.

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és javaslatot tesz annak rendszerbe történő beépítésére.
- Figyelemmel kíséri a hardver és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés megszüntetésére, a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Javaslatot tesz vírusvédelmi rendszer kiépítésére
- Részt vesz az informatikai eszközök leltározásában.
- Elvégzi az új gépek és nhardver eszközök üzembe helyezését és beállításait
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, internet szolgáltatóval.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó lincence szerződéseket nyilvántartja.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Megtervezi az intézmény számítógépes hálózatának optimális struktúráját, a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Különös figyelmet fordít a hálózat kiépítésére, hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti a rendszer szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira.

8.16 Munkakörök átadás-átvétele

A munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenes jelleggel vagy véglegesen.

- A munkakör ideiglenes jelleggel történő átadás-átvétele
A munkakör ideiglenes jelleggel történő átadására:
 - Rendkívüli esetben, vagy 3 hónapnál rövidebb időtartamú helyettesítés miatt, egyszerű szóbeli eljárással, szóbeli megbízással kerülhet sor. Ezzel kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető a gyermekotthonvezetőkre ruházza.
 - A munkakör ellátásában bekövetkezett tartós akadályoztatás (pl. betegség, fizetés nélküli szabadság) esetén – annak időtartamára, ha az előreláthatóan 3 hónapnál hosszabb – a munka végzésével más közalkalmazottat kell megbízni. A megbízást ez esetben írásban kell kiadni. Ezzel kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető a gyermekotthonvezetőkre ruházza.
 - Amennyiben a munkakör átadás-átvétele 2 szervezeti egység között történik, a munkáltatói jogkört az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettesek gyakorolják.
 - Az átvevő munkatárssal ismertetni kell a feladatokat és mindazokat a körülményeket, amelyek a munkakör ellátásával összefüggenek.

A munkakör ideiglenes átadás-átvételét minden esetben írásba kell foglalni, ha:

- a munkakör átvétele érték(ek) kezelésével vagy megőrzésével jár,
- a munkakör átvétele különleges információkat és követelményeket igényel,
- ezt az átvevő, illetve az átadó igényli.
- A munkakör állandó jelleggel történő átadás-átvétele
 - A munkakör állandó jelleggel történő (végleges) átadás-átvételére személyi változások vagy belső átszervezés esetén kerülhet sor.
 - A munkakör végleges átadás-átvétele csak írásban történhet az érintettek és a munkáltatói jogkört gyakorló (vagy megbízottja) jelenlétében.
 - Amennyiben nem lehetséges az átadó személyes jelenléte, úgy az átadás a munkavállaló közvetlen felettesének a feladata.
 - A munkakör átadás és elszámolás feltételeit a munkavállalónak a munkáltató köteles biztosítani. (E kötelezettség teljesítését az intézmény a közalkalmazott jogviszonyának fennállása alatt, illetőleg azt követően is jogszerűen követelheti)

- Törekedni kell arra, hogy vezetői beosztású közalkalmazott akkor adja át a munkakörét, amikor funkcióját még gyakorolja, de ennek megszűnése esedékes.

A munkakör átadás-átvétel rendjének egyéb szabályai

- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.
- Az eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- Amennyiben az átadás-átvétel írásban történik, a jegyzőkönyvet 4 példányban kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a következőket:
 - munkahely és munkakör megnevezését
 - a munkakört átadó és átvevő nevét
 - az átadás-átvétel időpontját
 - munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
 - átadás-átvételre kerülő tárgyak, dokumentumok, ügydarabok, nyilvántartások jegyzékét
 - folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyek feltüntetését
 - hiánylistát
 - átadó és átvevő észrevételeit
 - jelenlévők aláírását
- Anyagi felelősséggel járó munkakör esetén az átadás-átvétel alkalmával a felelősségebe tartozó eszközöket leltározni kell, és a leltárt csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.
- A jegyzőkönyv 1-1 példányát a vezetővel záradékoltatni kell.
- A jegyzőkönyv 1-1 példányát az átadó, az átvevő, a felettes és az irattár őrzi meg.

9.FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény az otthont nyújtó ellátás keretén belül **megszakítás nélküli munkarend szerint** üzemel.

A szakmai egységeket alkotó gyermekotthonok, lakásotthonokban a megszakítás nélküli munkarendben dolgozók beosztásának jogát az intézményvezető a gyermekotthon-vezetőkre ruházza.

A beosztásokat a nevelők készítik el, és a gyermekotthon vezetők hagyják jóvá.

9.1. A közalkalmazottak munkarendje:

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

- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a végrehajtási utasításáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.
- A gyermek- és lakásotthonokban foglalkoztatott nevelők, lakásotthon- és csoportvezető-nevelők, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó meghatározása szerint „nem műszakban” dolgozó, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személyek.

A pedagógusok munkarendje

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény vonatkozó, 15. paragrafus (11)-(13) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, a

pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak heti teljes munkaideje 40 óra, amelynek 80%-át (mint kötött munkaidő) a munkáltató által, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározott feladatok ellátásával kell tölteni. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljes munkaidejének 60-75%-ában (a továbbiakban: neveléssel, fejlesztéssel és vizsgálattal lekötött munkaidő) a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel való közvetlen, egyéni és csoportos foglalkozás, fejlesztés és oktatás tartása, a gyermekek, fiatal felnőttek és a velük kapcsolatos intézkedések meghozatala, a számukra nyújtott ellátások meghatározása szempontjából jelentőséggel bíró személyek személyiségállapotának vizsgálata, pedagógiai megfigyelések végzése és családgondozási, utógondozási feladatok ellátása rendelhető el.

- A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az az intézményvezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően.
- A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidő beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A rendkívüli távollmaradását a közvetlen felettesének, a szakmai vezetőnek köteles jelenteni.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt, legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására, a foglalkozás megtartására.
- A pedagógusok számára kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- Pedagógus munkakörök: gyermekotthon-vezető, nevelő, pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, örökbefogadási tanácsadó, szakértői bizottság családgondozója

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazott munkarendje

Az Intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályok betartásával, a szakmai vezetők közreműködésével az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásokat az intézmény egységeinek vezetői készítik el, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

A napi munkarend összehangolására a gazdasági csoport vezetője, lakásotthon/ csoportvezetők, gyermekotthon szakmai vezetői adnak javaslatot, a szabadságolást szervezik, az intézményvezető engedélyével.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje az általános, a havi munkaidőkeret (munkanapok száma megszorozva 8 órával).

A dolgozó részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között 11 óra pihenőidőt kell biztosítani. Osztott munkaidőben is végezhetnek munkát. Folytonos munkarend szerint, illetve folyamatosan dolgozók részére a szabadnapok összevontan is kiadhatók, de hetente legalább egyet és havonta legalább egyszer vasárnapra kell esni a szabadnapnak.

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ összes dolgozója az intézmény területén belül szükség esetén bármelyik telephelyen történő helyettesítésre a saját munkakörében maximum 2 hónap időtartamra kijelölhető.

9.2. Az intézmény szakmai egységeinek működési rendje, a vezetők benntartózkodása

A gyermekotthonok/lakásotthonok folyamatos munkarend szerint működő, bentlakásos gyermekintézmények, amely a szakellátás keretében a gyermekvédelmi gondoskodásban nevelkedő, gondozott gyermekek számára biztosítják az otthon nyújtó ellátást.

A gyermekotthon munkáját a nevelőtestülethez tartozó, gyermekotthonban dolgozó nevelők közreműködésével, az intézményvezető által összeállított, a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterve alapján végzi, a szakmai program cél-és feladatrendszerének figyelembevételével.

A munkaterv mellékletét képezi:

- Gyermekönkormányzat munkaterve
- Szakmai egységek munkaterve

Az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek számára:

- Teljes körű ellátást
- Családgondozást
- Utógondozást
- Utógondozói ellátást
- Különleges ellátást (0-3 éves, illetve tartósan beteg és/vagy fogyatékos gyermek számára)
- Speciális ellátást biztosít az Intézmény.

A vezetők munkaideje

- A magasabb vezető- intézményvezető munkarendje kötetlen.
- Az intézményvezető-helyettes munkaideje heti 40 óra;
Hétfőtől- péntekig: 8.00-16.30.

9.3. A gyermekotthonok/ lakásotthonok működési rendje:

A lakásotthon olyan gyermekotthon, ahol önálló lakásban vagy családi házban történik a gondozott gyermek nevelése.

Működési rendjét meghatározza a gyermekek összetétele, kora, a településtől igénybe vett szolgáltatások rendje.

A lakásotthon dolgozóinak munkaidő beosztását a lakásotthon vezető készíti el, a megelőző hónap 20-ig, egyeztetve a dolgozók javaslataival, kéréseket meghallgatva. A munkaidő beosztást a szakmai vezető hagyja jóvá.

A lakásotthon dolgozói havi időkeretben végzik feladataikat, minimálisan 4 órás, de legfeljebb 12 órás időtartamú szolgálatban.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását a dolgozó köteles lehetőleg előző nap, de legkésőbb, különösen indokolt rendkívüli esetben az adott munkanapon a munkába állását megelőzően legalább másfél órával jelenteni a felettesének (és) a gyermekotthon-vezetőnek.

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat a munkaköri leírás szabályozza. A gyermekotthonok és a lakásotthonok önálló szakmai programmal rendelkeznek.

9.4. Az intézményben elhelyezett gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermekek, fiatal felnőttek és tanulók munkarendje:

Az intézmény egységek **házi rendjei** tartalmazzák:

- A gyermekek, fiatalok, tanulók jogait, kötelességét,
- A belső munkarendjük részletes szabályozását,
- Az érdekképviselési fórum véleményezési és egyeztetési jogának gyakorlására vonatkozó előírásokat.

A házi rend betartása kötelező.

A házi rendet a gyermekotthon vezető terjeszti elő. A nevelőtestület és a gyermekönkormányzat véleményezi. Az intézményigazgató hagyja jóvá az érdekképviselési fórum egyetértésével.

A házi rendet a szülőkkel, hozzátartozókkal, fiatal felnőttekkel szóban, vagy írásban ismertetni kell, illetve ki kell függeszteni, olvasásra alkalmas helyen. A gyermekekkel és tanulókkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az

óvodai/iskolai nevelési év, illetve a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (új gyermek érkezésekor, kirándulás) ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

10. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

A Gyermekvédelmi Központ Somogy Vármegye különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja a szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető a gyermekotthon vezetőikkel együttműködve kapcsolatot tart:

- A telephelyek szerint illetékes városi, illetve községi önkormányzatokkal
- Fenntartóval
- Járási hivatalokkal
- Gyermekjóléti szolgálatokkal
- Szakmai szervezetekkel – FICE
- Érdekképviselői szervekkel
- Társintézményekkel, rendezvények alkalmával, szakmai programokon
- Szülői szervezetekkel – értekezleteken, rendezvényeken, évente meghatározva
- Iskolákkal, munkahelyekkel, ahol a gyermekvédelmi gondoskodásban nevelkedő gyermekek, fiatal felnőttek tanulnak, dolgoznak, - havi rendszerességgel és szülői értekezleteken, fogadó órákon
- Karitatív szervezetekkel
- Támogatókkal
- Egyházakkal

11.FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az Intézmény közösségei:

- gyermekek közösségei (gyermekcsoportok, gyermekönkormányzat, spontán csoportok)
- összdolgozók (közalkalmazottak teljes köre)
- nevelőtestület - szakmai egységenként/telephelyenként (a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott, továbbá a nevelő – gondozó munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű munkatársak alkotják az intézmény nevelőtestületét)
- munkacsoportok

1. A gyermekotthonban élő gyermekek kapcsolattartása:

- A gyermekotthonban élő testvérek és egyéb rokoni kapcsolatban lévő gyermekek személyes kapcsolatfelvételének támogatása, biztosítása.
- Külső, baráti kapcsolatok ápolása.
- A szülőkkel/nagyszülőkkel való kapcsolattartást a gyermek egyéni szükségletének megfelelően a gyámhivatal határozata rögzíti.

2. Az intézmény vezetése és a dolgozók kapcsolattartási formái:

- Évi munkahelyi tanácskozás, összalkalmazotti értekezlet (közalkalmazotti értekezlet)
- Szakmai egységek dolgozóinak megbeszélései
- Esetmegbeszélések a gyermekotthoni csoportokban és lakásotthonokban
- Meghívottként team megbeszélések
- Személyes látogatások, ellenőrzések

3. Az intézmény vezetése és a nevelőtestület kapcsolattartásának szervezett formái:

- Éves beszámoló és munkaprogram ismertető értekezlet a szakmai egységekben
- Nevelési értekezletek telephelyenként/ szakmai egységenként
- Rendkívüli értekezlet
- Havonta kibővített vezetői értekezlet
- Naponként személyes találkozás

Közalkalmazotti értekezlet: célja a látogatások, ellenőrzések során tapasztaltak összegzése, általánosan alkalmazható módosítások ajánlása, munkaközösségi keretbe nem sorolható szervezési, nevelési feladatok megbeszélése, illetve egyéb, törvényben meghatározott jogkörök gyakorlása.

Rendkívüli értekezlet: a felettes hatóságok kezdeményezésére a véleményezési jogkörébe tartozó kérdések megvitatása.

12.FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége:
 - A dolgozók felelősek az intézményi vagyon védelméért. Kötelesek a vagyonban bekövetkezett változásokról a felettesüket haladéktalanul értesíteni. Amennyiben szándékos vagy gondatlanságból bekövetkező károkozás történik, a kár teljes megtérítése kötelező, a törvényben meghatározott módon.
 - Az épületek és berendezéseinek védelme. Jogszabály szerinti leltári és kártérítési felelősséggel tartoznak érte.
 - A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a Népegészségügyi Osztály előírásainak betartása.
 - Energiával és anyaggal való takarékoság.
 - Karbantartás, az eszközök működőképességének biztosítása.
2. Az Intézmény dolgozói az Intézmény helyiségeit csak rendeltetésszerűen használhatják.
3. Az ellátott gyermekek a központi irányítás helyiségeit csak intézményvezetői engedéllyel használhatják.
4. Az intézmény helyiségeit állami, szakszervezeti és egyéb oktatási, közművelődési célra az intézményvezető engedélyével, előzetes egyeztetés alapján lehet használni.

13.FEJEZET

IRATTÁRAZÁS RENDJE, ADATKEZELÉS

13.1. Az ügyintézés és az iratkezelés:

- Az Intézmény szervezeti egységeibe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett **iratokat iktatni kell**. Az iktatás elektronikus úton Poszeidon iktató programmal történik, naptári évenként újrakezdődő sorszámú rendszerben.

- A beérkezett iratokon az iktató program feltünteti az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, az ügyintéző nevét, az ügyintéző szervezetét és az ügyfelet is. Valamint az elintézési határidőt is.
- Ha a beérkezett irat sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírja.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a gyermekönkormányzat, a szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontási jogát a vezető fenntartotta magának.
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- A hivatalos ügyintézés során keletkezett iratnak tartalmaznia kell:
 - az Intézmény nevét
 - székhelyét
 - iktatószámot
 - az ügy elintézőjének nevét
 - az ügyintézés helyét és idejét
- A beérkezett iratokat úgy kell a címzetthez eljuttatni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell elhelyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.
- A gyermekotthon vezetője rendeli el és ellenőrzi az iratok selejtezését. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

13.2. Adatkezelés:

A gyermekotthon/lakásotthon, mint ellátást nyújtó intézmény meghatározott (alább felsorolt) nyilvántartást, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban és helyi rendeletben meghatározott adatokat köteles vezetni.

A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely **biztosítja az adatok védelmét** a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

A gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló személyekről a gyermekotthon vezetője nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a tárgyhoz első napján érvényes **létszámjelentést**, amely nem, életkor, üres férőhely szerinti felosztásban készül
- **a gondozási napokat** havi bontásban, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal havonta, illetve szükség szerint egyeztetve
- **a gyermek személyes azonosító adatait** naptári évenként megújított felvételi könyvben, melynek az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:
 - név
 - törzsszáma
 - születési hely és idő
 - a szülők vagy más törvényes képviselő személyes azonosító adatai
 - a hatósági intézkedésre vonatkozó döntés időpontja (beutaló határozat)
 - az ellátás igénybevételének és megszüntetésének időpontja
 - bekerülés helye (honnan)
 - gondozási helye, címe

- iskola, osztályfok
- TAJ szám
- közgyógyellátási igazolvány száma
- útlevele száma
- személyi igazolvány száma
- lakcímkártya száma

A fenti **nyilvántartások naprakész vezetése** a gyermekvédelmi ügyintéző munkakörébe tartozik. Azt rendszeresen ellenőrzik: gyermekotthon vezető, illetve saját jogkörében a gazdasági ügyintéző.

A nyilvántartásokhoz szükséges adatok változását a gyermekotthonban a nevelők jelzik azonnal, illetve megállapított rendszerességgel az ügyintézőnek (pl: létszámváltozás, gondozási napok állása, iskola, munkahely változtatása, engedély nélküli eltávozás, illetve megkerülés, egyéb adatváltozás), aki tájékoztatja a gyermekotthon vezetőt.

A nyilvántartásokban történő változásokat folyamatosan kell vezetni, tárgykörönként el kell különíteni.

Az adatokat továbbítja a szakszolgáltatás felé.

Tárgyév utolsó napjával a nyilvántartásokat le kell zárni, iktatva irattárba helyezni, és a következő év január 1-jével újból elkezdni vezetésüket.

A **gyermekek személyi dossziéit** eredeti példányokban az intézmény szakmai egységeiben kell őrizni. Abban minden, a gyermeket érintő ügy, határozat, jellemzés, jelentések eredeti vagy legalább másolati iratpéldányából egyet őrizni kell.

A gyermekok egészségügyi anyagait a szükség esetén azonnali hozzáférés miatt zárható, de a dolgozók által mindig hozzáférhető helyen tárolni.

A gyermekok mindennapi életéhez legszükségesebb személyi adatait csoportonként külön naplóban kell vezetni az adatvédelmi szabályainak betartásával.

A lakóotthonokban a gyermekok személyi anyagának másodpéldányát kell vezetni.

14.FEJEZET KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ nevében teljes körű aláírási joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető-helyetteseknek a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével és változtatásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok, valamint az intézményi működés alapidokumentumai kivételével teljes körű aláírási joga van.

A gazdasági és műszaki csoportvezető aláírási jogosultsággal rendelkezik a munkakörét közvetlenül érintő intézkedések körében, illetve a munkaköri leírásában meghatározott munkáltatói jogosultsága gyakorlása körében.

A gyermekotthon vezetők aláírási jogosultsággal rendelkeznek a szakmai egységük működési rendjével közvetlenül összefüggő intézkedések esetén, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott munkáltatói jogosultságai gyakorlása körében.

Az aláírásra jogosult tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot és sorrendet külön szabályzat állapítja meg.

15.FEJEZET

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

15.1. Balesetvédelmi szabályok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásukkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és várható magatartásformákat (például iskolai szorgalmi idő megkezdésekor), valamint szükség szerint (például a lakásegységekben található konyhai eszközök) háztartási gépek használata során, kirándulás előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (a csoport programnaplójában). Ezért csoportonként a nevelők a felelősek.
- A mindennapos közlekedési szabályokat, valamint az útkereszteződéseken történő áthaladási szabályokat minden évkezdéskor és félévkor ismertetni kell. Megtörténtét a programnaplókban rögzíteni kell.
- Ha új gyermek érkezik a gyermekotthonba, a fenti legfontosabb közlekedési szabályokat ismertetni kell vele, valamint ezt rögzíteni a programnaplóban.
- A dolgozók munkavédelmi oktatáson vesznek részt minden év kezdetén. A részvételt a dolgozó és az oktató aláírásával igazolja.
- Minden új dolgozónak munkába állásának napjáig kötelezően részt kell vennie a munka – és tűzvédelmi oktatáson. Ennek igazolás a fentivel egyező módon történik.

A balesetvédelmi szabályokról részletesen intézményünk balesetvédelmi szabályzata, valamint igazgatói utasítás rendelkezik.

15.2. Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége/Rendkívüli események jelentésének rendje

- A gyermekbaleseteket a jogszabályban meghatározott adatlapon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült gyermek állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a szakmai egységeknek, óvodának, iskolának - telefonon, faxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével intézményünk fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben – életét vesztette) okozta,
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart) okozott.
- A Gyermekvédelmi Központnak lehetővé kell tennie a gyermek gyámjának, illetve a gyermekönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- A gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek elkerülésére.

15.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekotthoni egységek a gyermekorvossal, háziorvossal együttműködési megállapodás alapján biztosítják a szakmai egységekben élő gyermekek, fiatal felnőttek egészségügyi felügyeletét.

A lakásotthonokban elhelyezett gondozott gyermekek egészségügyi ellátását az adott település háziorvosa végzi.

Fogorvosi ellátás az iskolafogászat keretén belül, és a városi- települési fogászati szakrendelés keretén belül történik.

A szakorvosi ellátás a gyermekorvos, háziorvos beutalása alapján történik, a szükségleteknek megfelelően.

Az intézményegységekben képzett egészségügyi szakember (középfokú végzettséggel) segíti az egészségügyi ellátást.

15.4. Engedély nélküli eltávozás kezelése:

Ha a gondozott, illetve egyéb okból ellátásra befogadott gyermek engedély nélkül eltávozott a gondozási helyéről vagy oda a számára előírt időpontban nem tért vissza, a gondozási hely - a gondozott gyermek esetében a gyermekvédelmi gyám haladéktalan értesítése mellett, vele együttműködésben - megkísérli felkutatni a tartózkodási helyét.

Ha az engedély nélkül eltávozott gyermek **14 éven aluli**, vagy betegsége, fogyatékosága miatt magáról gondoskodni nem tud, haladéktalanul, egyéb esetben 24 órán belül a gondozási hely megkeresi az illetékes rendőri szervet az engedély nélkül eltávozott gyermek felkutatása érdekében. Egyúttal közli az engedély nélkül eltávozott gyermek személyes adatait, személyleírását, az azonosítására alkalmas jellegzetességeit (így különösen sebhely, műtéti heg, tetoválás, anyajegy, beszédhiba, terhesség), az eltávozásakor viselt ruházatát, az eltávozás körülményeit, és a vélt feltalálási helyeket, valamint átadja az azonosításra alkalmas fényképet.

Ha az engedély nélkül eltávozott gyermeket a gondozási hely megtalálta, vagy ha a gyermek önként visszatért, erről az ellátást nyújtó az illetékes **rendőri szervet**, illetve a **szülőt**, más **törvényes képviselőt**, a **gyermekvédelmi gyámot haladéktalanul**, de legkésőbb 24 órán belül értesíti.

A rendőrség által megtalált gyermek előkerüléséről a gondozási hely értesíti a **szülőt**, más **törvényes képviselőt**, **valamint gondozott gyermek esetében a gyermekvédelmi gyámot**.

A gondozási helyére visszakerült gyermekkel a gyámja bevonásával egyéni beszélgetés keretében **fel kell tárni az engedély nélküli eltávozás okát** és körülményeit, valamint az eltűnés alatt vele történeteket, tartózkodási helyét, megélhetése forrásait, esetleges bűnügybe keveredését.

Mindezt írásban **dokumentálni kell**, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Gyermekvédelmi gondoskodásba vett tanuló gondozási helyről való engedély nélküli távozása vagy tartós távolmaradása esetén a gondozási hely köteles a gyermek visszatérését minden módon támogatni, segíteni.

Engedély nélküli távozás esetén a mulasztás igazolását az iskolák illetékeseivel közösen rendezni kell. A mulasztás igazolására a mindenkor hatályos rendeletek az irányadóak.

15.5. Tűzvédelem, bombariadó:

A tűzvédelmi szabályokat és előírásokat minden esetben be kell tartani, és be kell tartani a gyermekekkel is. A balesetvédelmi felkészítésüknek megfelelő gyakorisággal, illetve szükség esetén történjen meg a tűzvédelmi ismeretek átadása a gyermekek számára is.

A tűzvédelmi riadótervet a gyermekeknek is ismerniük kell, és az alapján időszakonként (évente kétszer) az épület elhagyását és a gyülekezőhelyre történő elvonulást gyakorolni kell.

A dolgozók teendői tűz esetén:

- az épület kiürítése a riadótervnek megfelelően
- mentés
- rendfenntartás

- tűzoltás előkészítése
- a tűzvédelmi – biztonsági berendezések kezelése
- a gyermekek őrzése, ellátása a következő intézkedésig

Bombariadó esetén legelőször a rendőrséget kell értesíteni, és a tűzvédelmi riadótervnek megfelelő ütemben ki kell üríteni az épületet. Ezen esetre a tűzvédelmi riadótervben a szokásostól nagyobb távolságra kell megjelölni a gyermekek és dolgozók gyülekezési helyét.

A tűzvédelmi szabályokról részletesen tűzvédelmi szabályzat, valamint igazgatói utasítás rendelkezik.

16. FEJEZET

GYERMEKOTTHONOK, LAKÁSOTTHONOK

16.1. Nevelési célkitűzései, feladatai:

A Gyermekevédelmi Központ Somogy Vármegye lakásotthonaiban, gyermekotthoni csoportjaiban, a gondozás és nevelés célja, hogy az ott gondozott gyermekek értelmileg, erkölcsileg, testileg és érzelmileg a koruknak és képességeiknek megfelelően fejlődjenek. Személyiségük lehető legteljesebb módon kibontakozzék, és képessé váljanak a vér szerinti családjukba való visszailleszkedésre, illetve örökbefogadó családba történő beilleszkedésre vagy az önálló életvitelre.

E cél érdekében a gondozásukat, nevelésüket, ellátásukat végző munkatársak együttműködnek egymással, valamint mindazon személyekkel és intézményekkel, amelyek a gondozott gyermekekkel foglalkoznak.

A lakásotthoni hálózat, a gyermekotthonok feladata, hogy az otthont nyújtó ellátásban részesülő gondozott gyermekek sokoldalú fejlődését célozzák meg a teljes körű ellátás biztosításával.

A nevelés, gondozás során a gyermekek életkorát, egészségi állapotát és egyéb szükségleteit mindig figyelembe kell venni. A gyermek mindenekfelett álló érdekeit kell elsősorban tekintetbe venni ügyeinek kezelése, intézése folyamán.

16.2. Szervezeti felépítése:

A gyermekotthonok, lakásotthonok szervezeti felépítésében a szakmai létszám normákhoz igazodik.

A gyermekotthoni csoportokat, lakásotthonokat a nevelő munkakörben dolgozó vezető nevelő irányítja pedagógiai és gazdálkodási felelősséggel.

A szervezeti felépítést lásd a 2. számú mellékletben (szervezeti organogram)

16.3. Gyermekek gondozása, nevelése:

A lakásotthonokban, gyermekotthonokban dolgozó csapatok feladata, hogy elősegítsék a részletesen megtervezett gondozással, neveléssel kapcsolatos teendők (egyéni gondozási – nevelési terveinek) megvalósulását.

A gondozási – nevelési tervek alapján ellátandó feladatok különösen az alábbiak:

- Testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító, családpótló ellátásban, a szülői gondoskodást helyettesítő védelemben kell részesíteni a gondozott gyermekeket.
- Fel kell készíteni a gondozott gyermekeket a családjukba, illetve örökbefogadó családba való beilleszkedésre.
- Fel kell készíteni az önálló életvitelre, a pályaválasztásra, a munkavállalásra.

- Gondoskodni kell arról, hogy a gondozott gyermekek szükség szerint hozzájussanak a megelőző és gyógyító egészségügyi ellátáshoz, valamint az előírt gyógyszerekhez, lelki sérüléseket gyógyító terápiákhoz.
- Biztosítani kell a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltéséhez szükséges feltételeket. Ezen belül a szellemi és erkölcsi fejlődést szolgáló szórakoztató, művészeti és kulturális tevékenységekhez, tájékoztatáshoz, a médiának az ismeretek bővítését szolgáló erőszakmentes műsoraihoz.
- Kapcsolatot kell tartani a gondozott gyermekek oktatását, szakképzését végző intézményekkel, továbbá a szakmai gyakorlatot, illetve foglalkoztatást biztosító tanműhellyel. A fogadóórákon, szülői értekezleteken tájékozódni kell a gyermekek iskolai előmeneteléről, munkahelyén a beilleszkedéséről, munkavégzéséről.
- A munkaügyi központtal tartva a kapcsolatot rendszeresen tájékozódni kell a munka- és átképzési lehetőségekről.
- Meg kell teremteni a lehetőséget, hogy a gondozott gyermekek véleményt nyilváníthassanak a számukra nyújtott ellátásról, nevelésről, illetve személyüket érintő kérdésekről. Gondoskodni kell arról, hogy ellátásuk során e véleményüket – korukra és fejlettségi szintjükre tekintettel – figyelembe véve folytatódjon a gondozásuk, nevelésük.
- Lehetővé kell tenni, hogy a gondozott gyermek szabadon gyakorolhassa a vallását, vallásoktatáson részt vehessen.
- Nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó gyermek esetén elő kell segíteni, hogy megőrizhesse kisebbségi önazonosságát, hozzájuthasson a kisebbség kulturális értékeihez.
- A lakásotthonokban biztosítani kell a gondozott gyermekek személyes tárgyainak biztonságos elhelyezését.

16.4. Gyermekek ellátásának rendje, nagykorúak ellátása:

A teljes körű ellátást a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint kell biztosítani, különös tekintettel az alábbiakra:

- Az életkornak megfelelő, legalább napi 5x, 1 alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést kell biztosítani. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, az orvosa által előírt megfelelő étkezést kell biztosítani számára. A napi ötszöri étkezésre fordított költség összege naponta nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 2.4%-ánál.
- A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat gyermekenként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő, legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot tartalmaz. A ruházattal kapcsolatos költségek éves összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-ánál.
- A ruházat tisztításáról, javításáról a lakásotthon dolgozói gondoskodnak, olyan mértékben bevonva a gyermekeket, amely életkoruknak megfelelően tőlük elvárható.
- A személyi higiénia biztosítása keretében gyermekenként kell nyújtani a tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, tisztálkodási és testápolási szereket, valamint textíliákat (3 váltás ágynemű).
- Az első szakképzettség megszerzéséig a gondozott gyermek számára biztosítani kell minden, az iskolába járással kapcsolatosan felmerülő költséget. Az elsőnél magasabb iskolafokozatra épülő szakképzettség megszerzését szintén támogatni kell, utógondozói ellátottak esetében azonban költségterítésük megállapításánál ennek mértékét meg kell határozni. Biztosítani kell a felzárkóztatás, illetve tehetségfejlesztés költségeit is.
- A gyermek hozzátartozóival, gyámjával való kapcsolattartáshoz biztosítani kell a szükséges eszközöket (jegy, bérlet, postai költség a levelezéshez, telefonáláshoz).
- A gyermek- és lakásotthonokban biztosítani kell a szabadidő hasznos eltöltése érdekében a kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges és indokolt költségeket.
- A 3 éven felüli gondozott gyermekek részére havonta zsebpénzt kell biztosítani, amely nem lehet kevesebb a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének
 - 5%-nál a 3 – 10 éves,

- 13%-nál a 10 – 14 éves
- 18%-nál a 14 év feletti gyermek esetében.

A gondozott gyermek a zsebpénze felhasználásáról maga dönt.

- Utógondozói ellátást és utógondozást biztosít az utógondozói ellátás alatt álló személynek. Az ellátás igénybevételéhez megállapodást kötünk a fiatal felnőttel, aki az ellátásért a megállapodásban rögzített térítési díjat fizet.

16.5. Szabadidő szervezése:

- Az iskolán kívüli szabadidőt és a hétvégeket a gyermekek a gyermekotthonban / lakásotthonban töltik. A szabadidős tevékenységek a gyermekek képességeinek differenciált fejlesztését, érdeklődésük felkeltését, műveltségük gyarapodását, tehetségük gondozását és pályaválasztásuk elősegítését szolgálják. A rekreációs lehetőségeken túl biztosítani kell, hogy a gyermek igénye szerint önállóan, saját elképzelése szerint is (amennyiben önmagára, illetve a közösségre nézve nem veszélyes az a forma) tölthesse szabadidejét.
- A gyermekek életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően részt vehetnek ifjúsági mozgalmakban, szakkörök munkájában.
- A gyermekotthon/lakásotthon az iskolai elfoglaltsággal összhangban lehetőséget adhat hobbitevékenységek űzésére, valamint lehetőséget kell adnia családi típusú elfoglaltságok végzésére. (Lásd: szakmai program)
- A gyermekotthon/lakásotthon házirendje az SZMSZ melléklete.

16.6. Dokumentációk:

A gyermekek egészségügyi anyagát (benne TAJ – kártyával és a közgyógyellátási igazolvánnyal) a gyermekotthonban elzárva, de szükség esetén mindig hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Lakásotthononként, gyermekotthoni csoportonként csoportnaplót kell nyitni, és vezetni.

Az ellátott gyermekek zsebpénzének felvételről és kiadásáról meghatározott formátumú nyilvántartást kell vezetni.

A teljes körű ellátásban meghatározott gyermekruházatokról, textíliákról anyagszámadást kell vezetni. (kivételez az adományokból származó, használt ruházat)

A gyermekotthonokban/ lakásotthonokban a ház berendezési tárgyairól helyiségenként készült leltárt, a tűzriadó-tervet, a gyermekjogi képviselő elérhetőségét, valamint a házirendet mindenki számára elérhető helyen kell tartani.

A 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint vezetni kell továbbá a GYVR rendszerben a megfelelő adatlapokat,

és a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzétett formai és tartalmi követelményeknek megfelelő kapcsolattartási naplót.

16.7. A dohányzás szabályozása:

A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ szakmai egységeinek teljes területén tilos a dohányzás.

16.8. Rendkívüli események/bántalmazás:

- Minden dolgozónak felkészültnek kell lennie, hogy rendkívüli események/bántalmazás bekövetkeztekor a legjobb tudása szerint járjon el a gondozott gyermekek és saját testi épségének, egészségének és az intézmény épületeinek, vagyontárgyainak, eszközeinek megóvása érdekében.
- Minden rendkívüli/bántalmazási eseményt típusának megfelelően az erre vonatkozó eljárásrendben foglaltaknak megfelelően jeleznie kell, a veszély illetve a további kárelhárítás érdekében eljáró szerveket azonnal értesíteni, riasztani szükséges.
- A rendkívüli esemény/bántalmazás bekövetkezténél jelenlévő dolgozó(k), illetve az azt legelőször észlelő személy(ek) bevonásával szintén az eljárásrendben meghatározottak szerint kell eljárni, illetve az észlelő személynek jegyzőkönyvet/feljegyzést kell készíteni, amelynek alapján a magasabb vezető az esetet írásban jelenteni köteles az intézmény fenntartójának.
- Szintén jelenteni kell a rendkívüli esemény/bántalmazás következményeinek elhárításával, az azt elszenvedő felek rehabilitációjával kapcsolatos teendők eredményeit, valamint a további esetek bekövetkeztét megelőző intézkedéseit.

A rendkívüli események és bántalmazás esetén követendő intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022. (IX.28.) SZGYF szabályzata rendelkezik.

17.FEJEZET

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A sajtómegjelenésekkel kapcsolatos nyilatkozatok engedélyezése a Belügyminisztérium jóváhagyásával történhet. A televízió, a rádió és az írott (beleértve az elektronikus) sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az ezzel kapcsolatos eljárásrendet külön igazgatói utasítás szabályozza.

18. FEJEZET

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét részletesen a kollektív szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadók.

Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

19. FEJEZET

INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ egészét a szakmai testület fogadja el, szakmai egységenként.

Az intézmény osszdolgozóinak köre véleményyt nyilvánít az SZMSZ egészéről.

Ezen szabályzat a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. december 09. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2..... napján lép hatályba.

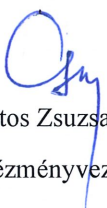
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, - az időközbeni változások kiegészítése mellett - ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézményvezető a felelős.

Marcali, 202




Csatos Zsuzsanna
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

- Alapító Okirat (1)
- Szervezeti organogram (2)
- Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról (3)
- Érdekképviselési Fórum működése (4)
- Esélyegyenlőségi program (5)