

90121-1/124-2/2024

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

KÁROLYI ISTVÁN GYERMEKKÖZPONT

2153 Fót, Vörösmarty tér 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



FÓT, 2024.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
Az intézmény legfontosabb adatai.....	3
A Gyermekközpont működését meghatározó jogszabályok	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
II.A KÁROLYI ISTVÁN GYERMEKKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
A Gyermekközpont gyermekvédelmi feladatot ellátó szakmai egységeinek szervezete és feladata.....	9
Otthont nyújtó, valamint utógondozói ellátás biztosítása.....	10
A Gyermekközpont szervezetének tagolódása és feladatellátása.....	10
Nem ágazatspecifikus szakmai egységek	12
III. A GYERMEKKÖZPONT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET RENDSZERE.....	14
A Gyermekközpont irányítását segítő fórumok.....	14
IV.A KÁROLYI ISTVÁN GYERMEKKÖZPONT SZERVEZETI ÉS SZAKMAI EGYSÉGEK VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA (JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK), FELELŐSSÉGE, A SZAKMAI MUNKAKÖRÖK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	17
A Gyermekközpont vezetősége	17
A vezetők felelőssége, jogai és kötelezettségei	22
Szakmai munkakörök a Gyermekközpontban	23
Helyettesítési rend	26
V. A GYERMEKKÖZPONT FELADAT- ÉS ÜGYKÖREI, AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, A KÉPVISELET ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	27
A Gyermekközpont feladat- és ügykörei	27
Az irányítás eszközei, az intézmény szabályzatai	27
Az intézmény képvisellete.....	28
Kiadmányozási rend	28
VI.A GYERMEKKÖZPONT MUNKA VÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	28
A Károlyi István Gyermekközpont működése	28
A Károlyi István Gyermekközpont munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	28
VII.EGYÉB SZABÁLYOK.....	31
VIII.KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER	31
Az ügyfélfogadás rendje.....	31
Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	32
IX.TITOK- ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	32
Titok-, és adatvédelem.....	32
Rendkívüli esemény	33
X.ZÁRÓ RENDELKEZÉS	33

BEVEZETÉS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ (1) bekezdés d) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Károlyi István Gyermekközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Károlyi István Gyermekközpont (a továbbiakban: Gyermekközpont) adatait, szervezeti felépítését, működési szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és alkalmazottak feladatait, jogállását és jogkörét, valamint a felelősségi szabályokat.

Az intézmény legfontosabb adatai

- | | |
|---|---|
| 1. Az intézmény neve: | Károlyi István Gyermekközpont |
| 2. Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: | KIGYK |
| 3. Az intézmény székhelye: | 2153 Fót, Vörösmarty tér 2. |
| 4. Az intézmény telephelyei: | Utógondozói Otthon Fót
(2153 Fót, Lehel utca 11.) |
| | Kísérő Nélküli Kiskorúak
Befogadó Gyermekotthona Fót
(2153 Fót, Vörösmarty tér 2.); |
| | Kísérő Nélküli Kiskorúak
Ideiglenes Gyermekotthona Fót
(2153 Fót, Vörösmarty tér 2.); |
| | Kísérő Nélküli Kiskorúak
Gyermekotthona Fót
(2153 Fót, Vörösmarty tér 2.); |
| | Különleges Gyermekotthon Fót
(2153 Fót, Vörösmarty tér 2.); |
| | Utógondozói Otthon Mogyoród
(2146 Mogyoród, Móricz
Zsigmond utca 12.) |

5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Gyermekközpont a Gyvt. 15.§ (3) bekezdés a) és b) szerinti gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellásként az otthont nyújtó ellátást, valamint utógondozói ellátást biztosítja. A Gyermekközpont a Gyvt. 53.§ (2) a) pontjában meghatározott gyermekek, valamint ugyanezen paragrafus b) és c) pontjaiban meghatározott gyermekek számára biztosít különleges és speciális ellátást. Ezen felül a Gyermekközpont feladata Gyvt. 72.§- ban foglalt felügyelet nélkül maradt gyermekek esetében - ideiglenes elhelyezés biztosítására kijelölt – gyermekotthoni ellátás.

6. Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása		
Gyermekvédelmi szakellátás	879040	Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése		
	081071	Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés
	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
	104012	Gyermekek átmeneti ellátás

7. Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR):

Gyermekvédelmi szakellátás: 879040 gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

8. Az intézmény illetékességi területe: Országos

9. Az intézmény fenntartó szervének neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

10. Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önálló

11. Az intézményvezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét (a továbbiakban: igazgató) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza a megbízatását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

12. Foglalkoztatottak jogviszonya:

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonyára fő szabályként a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és

gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (munkaviszony, megbízási jogviszony) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

13. Az intézmény alapító szervének neve, székhelye: Népjóléti Minisztérium
1051 Budapest, Arany János u. 6-8.

Az intézmény alapításának időpontja: 1957. november 15.
A hatályos alapító okirat száma: A-459-1/2023
A hatályos alapító okirat kelte: 2023. március 7.

14. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A Nemzeti Erőforrás Miniszter – mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője - által 2010. október 11. napján jóváhagyott, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörű Részvénytársaság (MNV Zrt.) és a Károlyi István Gyermekközpont között kötött SZT-34320, többször módosított VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS alapján a költségvetési szervnek a közszolgáltatási feladatok ellátására biztosított vagyontárgyak.

15. A vagyon felett rendelkezés joga:

Vagyonkezelői jogosultság mellett a költségvetési szerv rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

16. Az intézmény képviselőjére jogosult:

az igazgató, valamint az általa megbízott személy

17. Az intézmény adószáma: 15308610-2-13

18. Az intézmény statisztikai számjele: 15308610-8790-312-13

19. A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold utca 4.

20. Az intézmény bankszámlaszáma: 10032000-01426500-00000000

21. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 308614

22. Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:

Az intézmény alaptevékenységére vonatkozóan ÁFA mentes.

23. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 20%-át.

A Gyermekközpont működését meghatározó jogszabályok

- A Gyermek jogairól szóló, New York-ban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.),
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 223/1998. (XII.30) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról,
- 301/2007. (XI.9.) Korm. rendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról,
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyer.),
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.),
- 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,
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról, (a továbbiakban Tr.),

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról,
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (a továbbiakban: Btk.),
- 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.

A fenti jogszabályokon túl a Gyermekközpontban végzett feladatellátás során kötelező betartani minden intézményt érintő belső szabályozó eszközben (fenntartói utasítás/szabályzat, igazgatói utasítás/szabályzat/eljárásrend), valamint szakmai protokollban foglalt rendelkezést.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Személyi hatály:

- Az SZMSZ hatálya kiterjed a Gyermekközpont valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára, így különösen az igazgatóra, az általános igazgatóhelyettesre, az osztályvezetőkre, az otthonvezetőkre, az igazgatóságon dolgozó közalkalmazottakra, az otthonokban dolgozó nevelőkre és gyermekfelügyelőkre, gyermekvédelmi asszisztensekre, pszichológusokra, fejlesztő pedagógusokra, ápolókra, az intézmény karbantartásáért és biztonságáért felelő munkavállalókra (portás, karbantartók),
- valamint a központban működő érdekképviselői szervekre (Érdekképviselői Fórum és Közalkalmazotti Tanács), a Gyermekközpont által ellátottakra, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Területi hatály:

Az SZMSZ előírásai érvényesülnek az intézmény területén (telekhatárán és épületein) belül, az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken és az intézmény által felügyelt eseményeken is.

Tárgyi hatály:

Az SZMSZ-ben azokat a tárgyköröket kell szabályozni, melyeket a mindenkor hatályos jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat szabályozási körébe utalnak. Az SZMSZ-ben olyan tárgyköröket is lehet szabályozni, melyeket a hatályos jogszabályok nem írnak elő kötelező jelleggel, de az intézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

Az SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyásával lép hatályba.

A Gyermekközpont szervezeti felépítését és a szervezeti egységek megnevezését a szervezeti ábra tartalmazza, amely az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

A Gyermekközpont számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a gyermekközpont igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Gyermekközpont egyes szakmai egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

II.A KÁROLYI ISTVÁN GYERMEKKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Gyermekközpont gyermekvédelmi feladatot ellátó szakmai egységeinek szervezete és feladata

Alaptevékenysége

A Gyermekközpont otthont nyújtó ellátás keretében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

1. Kísérő Nélküli Kiskorúak Gyermekotthona Fót

Az engedélyes székhelyén szolgáltatott tevékenység keretében otthont nyújtó ellátást és utógondozói ellátást biztosító, kizárólag felügyelet nélkül maradt kiskorúak és külföldi fiatal felnőtt utógondozói ellátottak számára. Állami finanszírozásba befogadott férőhelyek száma: 34.

2. Különleges Gyermekotthon Fót

Az engedélyes székhelyén szolgáltatott tevékenység keretében otthont nyújtó ellátást biztosít különleges szükséglettel bíró gyermekek számára. Ebben a szakmai egységben biztosított az ellátás a tartós beteg, fogyatékos gyermekek, valamint a különleges szükségletű gyermekként (a Gyermekközpontban felnövekvő, nagykorúvá váló) utógondozói ellátást igénylő fiatal felnőttek számára is. Állami finanszírozásba befogadott férőhelyek száma 24.

3. Speciális Gyermekotthon Fót

Az engedélyes székhelyén szolgáltatott tevékenység keretében otthont nyújtó ellátást biztosít speciális szükséglettel bíró súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, továbbá a kettős szükségletű gyermekek számára. Állami finanszírozásba befogadott férőhelyek száma: 24.

4. Kísérő Nélküli Kiskorúak Befogadó Gyermekotthona Fót

Az engedélyes székhelyén szolgáltatott tevékenység keretében – szükség esetén - otthont nyújtó ellátást biztosít a beutaló szerv által hozott határozat alapján a Gyermekközpontban elhelyezett kísérő nélküli kiskorúak számára. Ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak. Férőhelyek száma: 48.

5. Kísérő Nélküli Kiskorúak Ideiglenes Gyermekotthona Fót

Az engedélyes székhelyén szolgáltatott tevékenység keretében – szükség esetén - otthont nyújtó ellátást biztosít a beutaló szerv által hozott határozat alapján a Gyermekközpontban elhelyezett kísérő nélküli kiskorúak számára. Ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak. Férőhelyek száma: 48.

6. Utógondozói Otthon Mogyoród

A székhelytől eltérő címen található, külső telephelyen működtetett szolgáltató tevékenység keretében a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése. Állami finanszírozásba befogadott férőhelyek száma: 12.

7. Utógondozói Otthon Fót

A székhelytől eltérő címen található, külső telephelyen működtetett szolgáltató tevékenység keretében a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése. Állami finanszírozásba befogadott férőhelyek száma: 15.

Otthont nyújtó, valamint utógondozói ellátás biztosítása

A Gyermekközpont szakmai feladatai ellátása érdekében működtet

- gyermekotthonokat,
- egy szakmai egységbe csoportosított utógondozó otthonokat,
- Segítő Szolgáltatások Osztályát.

Az intézmény szakmai egységeiben gyermekotthonok működtetésével biztosítja a nevelésbe vett, tartósan beteg és/vagy fogyatékos, 18. életévét be nem töltött gyermekek (kísérő nélküli kiskorúak, különleges és speciális szükségletű kiskorúak) esetében az otthont nyújtó ellátást, valamint a 18 év feletti fiatal felnőttek esetében az utógondozói ellátást.

Biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, és a nevelésbe vett

- a menekültként elismert és el nem ismert kísérő nélküli kiskorúak ellátását,
- a tartósan beteg és/vagy fogyatékos gyermekek részére a különleges ellátást,
- a 12. életévüket – kivételes esetben a 10. életévüket – betöltött, súlyos pszichés tüneteket mutató, súlyos disszociális tüneteket mutató, pszichoaktív szert használó, vagy kettős szükségletű gyermekek részére a speciális ellátást,
- a fiatal felnőttek utógondozói ellátását.

A Gyermekközpont szervezetének tagolódása és feladatellátása

A Gyvt. által megkívánt tagozódás szerint az intézmény szakmai szervezetét az otthont nyújtó és az utógondozói ellátáshoz kapcsolódó feladatok határozzák meg, amelyek szervezetenként elkülönülnek ugyan, de egységes intézményi szervezetet alkotnak. A Gyermekközpontot az igazgató vezeti és irányítja az általános igazgatóhelyettes segítségével, szakmai iránymutatásával.

Speciális Gyermekotthon

A speciális gyermekotthon a gyermekotthon vezetőjének közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység. Központi speciális gyermekotthonként biztosítja az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakmai véleménye alapján a speciális szükségletűként diagnosztizált, 12. életévüket – kivételes esetben a 10. életévüket – betöltött, súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve kettős szükségletű gyermekek teljes körű ellátását. A speciális gyermekotthon munkaköreit az NM rendelet határozza meg.

Különleges Gyermekotthon

A különleges gyermekotthon a gyermekotthon vezetőjének közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység. Különleges gyermekotthonként biztosítja a teljes körű otthon nyújtó, illetve utógondozói ellátást a tartós beteg vagy fogyatékossgal élő, valamint 3 éven aluli gyermekek és fiatal felnőttek számára, akik főként mozgássérültek és az ehhez társuló egyéb lehetséges sérülésekkel élnek. A különleges gyermekotthon munkaköreit az NM rendelet határozza meg.

Kísérő Nélküli Kiskorúak Gyermekotthona

A kísérő nélküli kiskorúak gyermekotthona a gyermekotthon vezetőjének közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység. Kizárólag kísérő nélküli kiskorúakat ellátó gyermekotthonként biztosítja a hatályos jogszabályok, valamint a beutaló szerv által hozott határozat alapján:

- a befogadott jogállású, továbbá a magyar hatóságok által menekültként, oltalmazottként, illetve hontalanként elismert gyermek és fiatal felnőtt ellátását, illetve
- azon 18. életévét be nem töltött menedékjogi kérelmet benyújtó, vagy ezen kérelmet be nem nyújtó külföldi gyermek ellátását, aki felügyeletéért felelős nagykorú személy kísérete nélkül lépett Magyarország területére, vagy a belépést követően maradt felügyelet nélkül – mindaddig amíg ilyen személy felügyelete alá kerül – feltéve, hogy az illető gyermek kiskorúságát a hatóság megállapította.

A kísérő nélküli kiskorúak gyermekotthonának munkaköreit az NM rendelet határozza meg.

Kísérő Nélküli Kiskorúak Befogadó Gyermekotthona Fót

A szükség esetén működtetett intézményi egység az igazgató által megbízott személy közvetlen szakmai irányítása alá tartozik. A hatályos jogszabályok alapján biztosítja a teljes körű ellátást azon kísérő nélküli kiskorúak számára, akik a beutaló szerv által hozott határozat alapján a Gyermekközpontban kerültek elhelyezésre. A gyermekotthon munkaköreit az NM rendelet határozza meg.

Kísérő Nélküli Kiskorúak Ideiglenes Gyermekotthona Fót

A szükség esetén működtetett intézményi egység az igazgató által megbízott személy közvetlen szakmai irányítása alá tartozik. A hatályos jogszabályok alapján biztosítja a teljes körű ellátást azon kísérő nélküli kiskorúak számára, akik a beutaló szerv által hozott határozat alapján a Gyermekközpontban kerültek elhelyezésre. A gyermekotthon munkaköreit az NM rendelet határozza meg.

Az utógondozói otthonok szakmai egysége

Az utógondozói otthonok az otthonok vezetőjének közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységet alkotnak. A hatályos jogszabályok alapján biztosítja a 18 év feletti fiatal felnőttek szükség szerinti utógondozói ellátását. Az utógondozó otthon munkaköreit az NM rendelet határozza meg.

Segítő Szolgáltatások Osztálya

A Segítő Szolgáltatások Osztálya az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Gyermekközpont otthont nyújtó szakmai egységei számára biztosítja a pszichológus, gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus, ápoló, valamint az NM rendeletben nem nevesített egyéb segítő szakemberek pszichoterápiás, (gyógy/fejlesztő)pedagógiai terápiás és esetkezelő szolgáltatásait, továbbá a Gyermekközpont ellátottaival kapcsolatos adminisztrációs, dokumentációs és nyilvántartási feladatait.

A Segítő Szolgáltatások Osztályának munkakörei:

fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus,
pszichológus,
gyermekvédelmi ügyintéző,
növekedéskütyü előadó,
ápoló.

Megbízási szerződéssel alkalmazva: pszichiáter, gyermekorvos

Nem ágazatspecifikus szakmai egységek

Gazdasági Iroda

A gazdasági koordinátor közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység. A gazdasági iroda a Gyermekközpont, mint költségvetési szerv gazdálkodási működtetéséért, ezen belül a vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges feltételek (likviditás) biztosításáért felelős a gazdálkodási jogkörrel bíró fenntartóval kötött munkamegosztási megállapodás szerint.

A gazdasági iroda ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a költségvetési szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a pénz- és munkaügyi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a személyi és munkaügyi feladatokat.

Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása történhet a fenntartó által szabályozott módon, felelősség átruházása nélkül, szolgáltatás megrendelésével, illetve saját hatáskörben.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra az igazgató jogosult. Szakmai teljesítésigazolásra az igazgató (vagy az általa megbízott személy) jogosult. A kötelezettségvállalás érvényesítésére a fenntartó által kijelölt szervezeti egység jogosult.

Az Ávr. 9.§ (2) bekezdésében meghatározott gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással és működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A gazdasági koordinátor irányítja az élelmezésvezető szakmai feladatellátásán keresztül a központi konyha működését.

A gazdasági iroda munkakörei:

-személy- és munkaügyi ügyintéző,
-gazdasági ügyintéző, pénztáros.

Az élelmezés munkakörei:

élelmezésvezető,
dietetikus,
szakács,
konyhai kisegítő.

Műszaki Osztály

A Műszaki Osztály a műszaki osztályvezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység. A Műszaki Osztály ellátja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és vagyonvédelemmel, logisztikával kapcsolatos feladatokat. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása történhet az irányító szerv által szabályozott módon, illetve felelősség átruházása nélkül, szolgáltatás megrendelésével, valamint saját hatáskörben. A napi tevékenysége keretében koordinálja az intézményi gépkocsik hatékony és gazdaságos kihasználását, a használat ütemezését.

A karbantartási feladatok alapvető területei:

- napi jellegű, kisebb javítási, fenntartási feladatok,
- állagmegóvás érdekében történő javítások,
- nagyobb műszaki közreműködést igénylő javítási feladatok,
- tervszerű, megelőző karbantartási feladatok.

A műszaki osztály munkakörei:

-adminisztrátor,
-portás,
-karbantartó, (vízvezetékszerelő, asztalos, szobafestő-mázoló, lakatos),
-parkfenntartó,
-gépkocsivezető,
-kazánfűtő, fűtő,
-takarító.

Titkárság

A Titkárság az igazgató közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység. A Titkárság támogatja az igazgató és az általános igazgatóhelyettes, valamint az irányításuk alatt álló valamennyi szervezeti egység napi tevékenységét. Iktatja, szétosztja, iratározza, postázza a beérkező és a kimenő iratokat, gondoskodik a határidős iratok nyilvántartásáról; támogatja az intézmény által tervezett programok szervezését, elkészíti a szükséges segédanyagokat; kezeli a beérkező adományokat, ellátja az adományokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Az intézmény ügyiratkezelésének rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A titkárság munkakörei:

titkárságvezető,
gyermekvédelmi ügyintéző/adminisztrátor.

A Gyermekközpont munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében az alábbi munkakörökben foglalkoztat munkavállalókat:

- gyermekorvos,
- üzemorvos,
- jogász,

- informatikus.

A Gyermekközpont szervezeti struktúráját az 1. számú melléklet szerinti szervezeti ábra mutatja.

III. A GYERMEKKÖZPONT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET RENDSZERE

A Gyermekközpont igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az intézményi fórumokon. A Gyermekközpont irányítását segítő fórumok üléseiről emlékeztető, feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül.

A Gyermekközpont irányítását segítő fórumok

1. Vezetői értekezlet
2. Nevelőtestületi értekezlet
3. Gyermekközpont szakmai egységeinek értekezlete
4. Csoportértekezlet
5. Összdolgozói értekezlet
6. Érdekképviselői Fórum
7. Közalkalmazotti Tanács

Vezetői értekezlet

A Gyermekközpont igazgatója rendszeresen vezetői értekezletet tart, összehívásának gyakoriságáról az igazgató szükség szerint dönt. A vezetői értekezlet olyan testületi fórum, amely az intézményben folyó szakmai, igazgatási munka közvetlen koordinálását, irányítását végzi.

A vezetői értekezlet tagjai:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- otthonvezetők
- segítő szolgáltatások osztályvezető
- gazdasági koordinátor
- műszaki osztályvezető
- titkárságvezető
- meghívottak (szükség szerint a megtárgyalásra kerülő napirendi pontok alapján, az igazgató meghívására)

A vezetői értekezlet feladatai:

A vezetői értekezlet keretében – az egyes szakterületekre vonatkozóan – meghatározásra, egyeztetésre kerülnek azok a közvetlen, rövid- és hosszútávú feladatok, amelyek végrehajtása biztosítja az intézmény folyamatos működését.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet a Gyermekközpont adott szervezeti egységének valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott, továbbá a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak testületi fóruma.

Az értekezleten résztvevő tagok:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- a Gyermekközpont pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói,
- a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak.

Az értekezlet feladatai:

- elfogadja a Gyermekközpont szakmai programját, SZMSZ-ét,
- véleményezi a Gyermekközpont valamennyi szervezeti egységének házirendjét.

Gyermekközpont szakmai egységeinek értekezlete

A Gyermekközpontban azonos szervezeti egységhez tartozó munkatársak fóruma. Az adott szervezeti egység vezetője kezdeményezi az összehívását szükség szerint.

Az értekezleten résztvevő tagok:

- a szervezeti egység vezetője,
- a szervezeti egységben dolgozó munkatársak,
- szükség szerint az igazgató és/vagy az általános igazgatóhelyettes,
- egyéb meghívott vendégek.

Az értekezlet feladatai:

- az adott szervezeti egységre vonatkozó rövid- és hosszútávú feladatok megvalósításának egyeztetése,
- az adott szervezeti egységen belüli munkamegosztás megbeszélése,
- az adott szervezeti egységben az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a szakmai egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,
- programokra, rendezvényekre való felkészülés, szervezési feladatok megtárgyalása.

Csoport értekezlet

A Gyermekközpont egyes szervezeti egységeiben élő gyermekek és fiatal felnőttek csoportjaiban dolgozó munkatársak fóruma.

Az értekezleten résztvevő tagok:

- az adott szervezeti egység csoportvezető nevelője, vagy a csoportvezetői feladatokkal megbízott munkatárs,
- szükség esetén az otthonvezető, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes,
- a csoportban gyermekek gondozását végző munkatársak,
- szükség szerint meghívott munkatársak.

Az értekezlet feladatai:

- az adott szervezeti, szakmai egység munkájának szervezése, feladatok megfogalmazása,
- az együttműködés és munkamegosztás rendjének meghatározása,
- javaslattétel a munkafegyelem biztosítására és a megfelelő munkahelyi légkör kialakítására,
- a szervezeti, szakmai egység munkájának értékelése, valamint a munkát érintő javaslatok megtárgyalása.

Össz dolgozói értekezlet

Az értekezlet célja az intézmény működésének egészét érintő feladatokról, változásokról szóló tájékoztatás, és az ezzel összefüggő véleménynyilvánítás biztosítása a Gyermekközpont minden munkatársa számára.

Az értekezletet az intézmény igazgatója saját hatáskörben hívja össze, a dolgozók legalább egyharmadának kérésére pedig köteles összehívni.

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össz dolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkoztatású dolgozóját.

Az igazgató az össz dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény éves beszámolójának és éves munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók kinyilváníthassák véleményüket, megtehessék észrevételeiket. A dolgozók az értekezleten kérdéseket is tehetnek fel, amelyekre megfelelő választ kell kapniuk.

Érdekképviseleti Fórum

Az intézményi ellátott, annak törvényes képviselője és/vagy hozzátartozója panaszával, észrevételével az érdekképviseleti fórumhoz fordulhat. Az érdekképviseleti fórum működését belső eljárásrend szabályozza.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- A gyermekek képviselője (1 fő), a fiatal felnőttek képviselője (1 fő),
- Az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselő (1 fő)
- Az intézmény dolgozóinak képviselői (2 fő),
- Az intézmény fenntartó képviselője (1 fő)

Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az igazgatónál véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- c) a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Közalkalmazotti Tanács

Működését és tevékenységét a Gyermekközpont biztosítja a Közalkalmazotti Szabályzat alapján.

Az intézmény vezetősége együttműködik a dolgozók törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A Gyermekközpont vezetősége támogatja az érdekképviselői szervezet tevékenységét, működését. Az együttműködés rendjéről a fent megnevezett szabályzat rendelkezik.

A Közalkalmazotti Tanács tagjai:

- elnök,
- elnök-helyettes,
- tagok.

A Közalkalmazotti Tanács tagjainak választása a Gyermekközpont mindenkor hatályos Közalkalmazotti Szabályzatában meghatározottak szerint történik.

A Közalkalmazotti Tanács feladatai:

A KT-t együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében. A munkáltató döntése előtt a KT-t véleményezési jog illeti meg a közalkalmazottak nagyobb csoportját (közalkalmazotti munkakörbe tartozók legalább 25%-a) érintő alábbi tárgyú intézkedések meghozatala során:

- a munkáltató közalkalmazottakat érintő juttatások belső szabályzatának tervezetéről,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatról,
- az esélyegyenlőségi tervről,
- jutalmazás elveiről,
- a Gyermekközpont fejlesztésével, munkájának átszervezésével kapcsolatos tervekről,
- az éves szabadságolási tervről, amelynél alapelv a Gyermekközpont zavartalan működésének biztosítása.

A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával, a hátrányos megkülönböztetés tilalmával kapcsolatos.

A KT-t megilleti a javaslattételi jog az alábbi ügyekben:

- házirend,
- minden olyan ügyben, amikor a javaslattétel szükségességéről és lehetőségéről a felek előzetesen megállapodtak.

A Gyermekközpontban élő kiskorú és fiatal felnőtt ellátottak életét, ellátását, nevelését, gondozását, támogatását, fejlesztését segítő kérdések megtárgyalása érdekében egyéb szakmai tanácskozások, esetmegbeszélések szervezhetőek az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a Segítő Osztályok Vezetőjének, illetve az Otthonvezetők kezdeményezése alapján.

IV.A KÁROLYI ISTVÁN GYERMEKKÖZPONT SZERVEZETI ÉS SZAKMAI EGYSÉGEK VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA (JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK), FELELŐSSÉGE, A SZAKMAI MUNKAKÖRÖK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

A Gyermekközpont vezetősége

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes

- Segítő Szolgáltatások Osztálya osztályvezető
- Gyermekotthonvezetők/utógondozói otthonvezető
- Gazdasági koordinátor
- Műszaki Osztály osztályvezető
- Titkárságvezető

Igazgató

Az igazgató a Gyermekközpont egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, a gazdálkodásért, az üzemeltetésért és a Gyermekközpont kezelésében lévő intézményi vagyonért, valamint – át nem ruházható hatáskörrel – gyakorolja a munkáltatói jogokat. Vezetői tevékenységét a szakmai terület vonatkozásában az általános igazgatóhelyettes, a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben pedig a gazdasági koordinátor segíti.

Az igazgatót a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezetője nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a fegyelmi jogkört, valamint az egyéb munkáltatói jogokat.

Az igazgató feladatkörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezetője által kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgatói teendőket távollétében az általános igazgatóhelyettes látja el – a munkáltatói jogokat kivéve - teljes helyettesítési jogkörrel.

Hatáskörét közvetlenül, illetve a szakmai/szervezeti egységek vezetőin keresztül gyakorolja.

Jogosult az intézmény képviselőjére, kiadmányozásra, valamint utalványozási jogosultsággal is rendelkezik. Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

Kapcsolatot tart a fenntartóval, az Érdekképviselői Fórummal, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a társintézményekkel, hatósági szervekkel, civil és állami szervezetekkel.

Felelőssége:

Általánosan felelős:

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek - jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő – ellátásáért, a korszerű és magas színvonalú gondozási munkáért,
- a belső kontrollrendszerek, valamint belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, a belső kontrollrendszerek működtetéséért felelős személy kinevezéséért, valamint a munkavédelmi felelős kinevezéséért,
- a rábízott feladatok pontos és szakszerű végrehajtásáért,
- a munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, szakmai protokollok és fenntartói utasítások/szabályzatok, adatvédelmi előírások, valamint etikai követelmények betartásáért és betartatásáért, a belső adatvédelmi felelős kinevezéséért,
- az intézményre vonatkozó belső szabályozó eszközök kiadásáért, és az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért egyaránt
- a szakmai programok, az egyéni nevelési-gondozási tervek jóváhagyásáért,
- a kapcsolatépítésért és kapcsolattartásért más szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel,
- a jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért,
- az intézmény jogszabályokban meghatározott, költséghatékony gazdálkodásáért, az intézmény vagyonkezelésében álló vagyon megfelelő hasznosításáért,
- munkájával összefüggésben a gondatlanul, illetve szándékosan a Gyermekközpontnak okozott károkért,
- a Gyermekközpont éves beszámolójának elkészítéséért,
- a Gyermekközpontban történő rendkívüli események és egyéb működést érintő kérdések/problémák fenntartó felé történő kommunikálásáért,

- együttműködik a felsőoktatási intézményekkel a szakemberképzésben, gyakorlóterepet biztosít a hospitálások és a szakmai gyakorlatok számára.

Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlását kivéve az általános igazgatóhelyettes jár el. Felelősségi körében biztosítja az intézmény Alapító Okiratában meghatározott gyermekvédelmi szakellátás megszervezését.

Feladatkörét az igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, akadályoztatása esetén a Segítő Szolgáltatások Osztály osztályvezetője, vagy az igazgató által megbízott személy helyettesíti.

Feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok:

- az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlását kivéve - általános érvénnyel képviseli az intézményt,
- folyamatosan koordinálja a szakmai/szervezeti egységek napi tevékenységét,
- általános ellenőrzési és irányítási joggal rendelkezik,
- ellenőrzi az ellátottak szakmai normák szerinti ellátását,
- a hatékony és szakszerű ellátás érdekében biztosítja az intézmény pedagógiai és üzemeltetési egységeinek naprakész információcseréjét,
- részt vesz a vezetői, az összdolgozói és nevelőtestületi üléseken/értekezleteken, szükség szerinti meghívott tagja a Gyermekközpont irányítását segítő egyéb fórumoknak,
- elkészíti a Gyermekközpont továbbképzési tervét, felügyeli és ellenőrzi annak megvalósítását,
- felelősséggel tartozik az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatainak szakszerű, intézményi céloknak megfelelő ellátásáért, az intézményben folyó gondozási-nevelési munka szakmai színvonaláért.

Segítő Szolgáltatások Osztály osztályvezetője

A Segítő Szolgáltatások Osztály vezetője biztosítja a terápiás és fejlesztő szolgáltatások, a rehabilitációs és rehabilitációs célú foglalkozások szervezését, valamint irányítja az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.

Feladatkörét az igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott általános igazgatóhelyettes teljeskörűen helyettesíti.

Feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok:

- az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlását kivéve – általános érvénnyel képviseli az intézményt,
- irányítja a Segítő Szolgáltatások Osztályát,
- szakmai segítséget nyújt a Gyermekközpont gyermekeket és fiatal felnőtteket ellátó szakmai egységeinek színvonalas és hatékony gondozó-nevelő munkájához,
- folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a gyermekotthonok vezetőivel, az utógondozói otthonok vezetőjével, továbbá a nevelői munkacsoportokkal,
- szakmai segítséget nyújt az egyes ellátási formákban elhelyezett gyermekek gondozási-nevelési terveinek elkészítésében és az abban foglaltak hatékony megvalósításában,
- részt vesz az intézmény szakmai feladatellátására vonatkozó ellenőrzési-, és kontrollrendszer kidolgozásában és annak működtetésében, valamint ezzel összefüggésben folyamatosan értékeli, illetve fejleszti a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát,
- segítséget nyújt a Gyermekközpont szakmai programjának és szakmai protokolljainak kidolgozásában,

- részt vesz az intézmény szakmai munkájával összefüggő dokumentáció (pl. szakmai beszámoló, munkaterv) elkészítésében,
- előkészíti az intézmény továbbképzési tervét, nyilvántartást vezet a dolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről,
- biztosítja az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartását a Gyermekközpont adatvédelmi tisztviselőjének segítségével,
- az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes utasítása alapján képviseli az intézményt a gyermekvédelmi, gyámügyi, illetve egyéb szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó témájú értekezleteken,
- az intézmény érintett vezetőinek tájékoztatása mellett az intézményben elhelyezett ellátottak ügyeinek vitele során kapcsolatot tart a gyermekvédelmi, gyámügyi intézményekkel, hatóságokkal, gyermekvédelmi gyámokkal, rendőrséggel, bírósággal, idegenrendészeti hatósággal
- felelősséggel tartozik az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű, intézményi céloknak megfelelő ellátásáért, az intézményben folyó gondozási-nevelési tevékenység jogszabályoknak és szakmai megfelelési szempontoknak való biztosításáért, az ellátottak adatainak adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

Gyermekotthonvezetők/utógondozói otthonok vezetője

Az otthonvezetőket a vezetői feladatok ellátására határozatlan időre nevezi ki a Gyermekközpont igazgatója és gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

Szakmai feladataikat szakterületüknek megfelelően – az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett – teljes körű szakmai felelősséggel végzik.

Feladatkörüket az igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, akadályoztatásuk esetén az általános igazgatóhelyettes, vagy a Segítő Szolgáltatások Osztályának vezetője, vagy a helyettesítésükkel megbízott nevelők helyettesítik őket.

Feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok:

- együttműködő munkaközösség kialakítása, működtetése, ahol mindenki érti és elfogadja az intézményi célokat, valamint motivált azok elérésében,
- az aktív nevelőközösséggel együtt olyan terápiás intézményi környezet kialakítása, ahol ténylegesen megtörténik az ellátottak értelmi, érzelmi, erkölcsi és testi fejlesztése,
- végzi a pedagógiai programok tervezését, szervezését és megvalósításuk folyamatos ellenőrzését a befogadástól a távozásig,
- felügyeli az ellátottak szükségleteinek megfelelő fejlesztési, egyéni gondozási nevelési tervek elkészítését, részt vesz azok kidolgozásában és megvalósításában,
- szervezi és tervezi a szabadidős kulturális és sport tevékenységeket, élményprogramokat,
- közvetlenül koordinálja a nevelők és gyermekfelügyelők napi pedagógiai tevékenységét, szervezi és összehangolja az egyes csoportok és az otthon napirend szerinti életét, munkája során együttműködik az igazgatóval, az igazgatóhelyetessel és a többi szervezeti egység vezetőivel,
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi ellátásának megvalósulását,
- részt vesz a Szakmai program kidolgozásában,
- rendszeresen ellenőrzi a csoportok dokumentációját: csoportnaplót, pénzkezelést, nevelői véleményeket, személyi anyagokat, stb.
- részt vesz a vezetői értekezleten, és a szakmai, nevelőtestületi értekezleteken,
- előkészíti a szolgálati beosztást a rendes és rendkívüli munkavégzésre, felelős annak hitelességéért és jogszerűségéért,

- ütemezi az irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságát,
- évente és szükség szerint beszámol az irányítása alatt álló szakmai egység munkájáról.

Gazdasági koordinátor

A gazdasági koordinátor irányítja a gazdasági irodát, feladata az intézmény gazdálkodásával és pénzügyi működésével összefüggő tevékenységek helyi megszervezése, irányítása.

Feladatkörét az igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok:

- irányítja a Gazdasági Irodát, feladata az intézmény gazdálkodásával és pénzügyi működésével összefüggő tevékenységek helyi megszervezése, irányítása,
- elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzatait,
- gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről,
- részt vesz a leltározás szervezésében és lebonyolításában, a leltározási bizottság tagja, részt vesz a leltározás kiértékelésében,
- a gazdálkodási kérdésekben folyamatosan tartja a kapcsolatot a SZGYF gazdasági vezetőjével, osztályvezetőjével,
- folyamatosan kapcsolatot tart a Gyermekközpont műszaki csoportjával,
- kezeli az intézményi előirányzati számlát és készpénz ellátmányt, beszedi a saját bevételt képező készpénzes befizetéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodási tevékenységére vonatkozó szakmai jogszabályok betartásáért, valamint a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a SzMSz-ben, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű és intézményi céloknak megfelelő ellátásáért.

Műszaki Osztály osztályvezetője

A műszaki osztályvezető ellátja a Gyermekközpont üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezését.

Feladatkörét az igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok:

- irányítja a Műszaki Osztály által végzett feladatokat,
- feladata az intézmény működésével, karbantartásával összefüggő tevékenységek helyi megszervezése, irányítása, gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről,
- ellátja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és vagyonvédelemmel, logisztikával kapcsolatos feladatok megszervezését, elvégzését,
- a napi tevékenysége keretében gondoskodik az intézményi gépkocsik hatékony és gazdaságos kihasználásának, a használat ütemezésének koordinálásáról,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot az intézmény gazdasági koordinátorával,
- felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok betartásáért, a SzMSz-ben, valamint a saját és az általa vezetett szervezeti egységben dolgozók munkaköri leírásaiban meghatározott feladatok szakszerű és intézményi céloknak megfelelő ellátásáért.

Titkárságvezető

Összetett feladatot lát el: összeköti az ágazatspecifikus szakmai egységeket egymással és az igazgatósággal, valamint a gazdasági és műszaki egységeket és az otthonokat; biztosítja a kapcsolatot a fenntartóval, a külső szakmai és hivatali szervezetekkel, intézményekkel, koordinálja a kastély termék bérbeadásához esküvői szertartás, fotózás témakörben a szerződések megkötését, valamint az intézmény által tervezett programok szervezését stb. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ő készíti el az emlékeztetőt.

Koordinálja a beérkező és a kimenő iratok iktatását, szétosztását, irattározását, postázását, határidős iratok nyilvántartását, az intézményi gépkocsik használatát, adományok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Feladatkörét az igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok:

- irányítja a Titkárságot, feladata az intézmény működésével összefüggő adminisztrációs tevékenységek elvégzésének megszervezése, irányítása, az intézmény ügyiratkezelésének rendjének megfelelően,
- támogatja az igazgató és az általános igazgatóhelyettes, valamint az irányításuk alatt álló valamennyi szervezeti egység napi tevékenységét,
- gondoskodik a határidős iratok nyilvántartásáról,
- irányítja az az intézmény által tervezett programok szervezésének támogatását,
- koordinálja a szükséges segédanyagok elkészítését,
- koordinálja a beérkező adományok kezelését,
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok betartásáért, az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű és intézményi céloknak megfelelő ellátásáért.

A vezetők felelőssége, jogai és kötelezettségei

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak általános felelősségét, jogait és kötelezettségeit a Kjt., a Gyermekközponton belüli jogokat és kötelezettségeket az SZMSZ és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazott felelős

- a Gyermekközpont feladataiból az általa vezetett szervezeti egységre háruló feladatrészek elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért,
- a munkavégzés során a vonatkozó jogszabályok, és más belső szabályzók, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartatásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, az irányításért és az ellenőrzésért, a munkaköri leírások elkészítéséért és elfogadásáért, az intézményvezető részére aláírásra átadásáért,
- a hozzá tartozó szervezeti egységben a beosztások elkészítéséért, a jelenléti ívek felülvizsgálatáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szakmai támogatásáért,
- az intézményen belüli szervezeti egységekkel történő folyamatos együttműködésért,
- a tudomására jutott titok megőrzéséért, továbbá a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért,

- az információ-védelem, az adatvédelem biztosításáért,
- az intézmény vagyónvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi, valamint egyéb előírásainak, a személyes intézkedési körükbe tartozó intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazott jogai

- az általa vezetett szervezeti egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előterjesztése,
- javaslattevés a vezetői értekezlet napirendi pontjaira,
- a munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése,
- javaslattevés a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az általa vezetett szervezeti egységben foglalkoztatott, ill. foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, anyagi elismerésére,
- javaslattevés az igazgató számára túlmunka, rendkívüli munkavégzés elrendelésére,
- javaslatot tehet a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésére.

Vezetői munkakör átadása és átvétele

- A vezetők – amennyiben személyükben változás történik – munkakörüket kötelesek átadni, illetve átvenni.
- Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésével, áthelyezésével egy időben el kell végezni, de legkésőbb a jogviszony megszűnésének napján be kell fejezni.
- Ha a munkakör betöltésére új személyt még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az igazgató által megbízott személynek kell átvenni.

Szakmai munkakörök a Gyermekközpontban

Pszichológus

A pszichológus feladata:

- a pszichológus munkájának célja a gyermek érzelmi biztonságának megteremtésében való közreműködés, a gyermek stabil, biztonságos, érzelmi kapcsolatainak kialakításában való segítségnyújtás.
- a gyermekek mindennapi életének rendszeres megfigyelése,
- a megfigyelések megbeszélése, értékelése, rendszeres megbeszélése az otthonvezetővel, az ellátottakkal foglalkozó szakemberekkel,
- a gyerekekkel való egyéni és kiscsoportos foglalkozás,
- részvétel a Gyermekközpont irányítását segítő fórumokon, megbeszéléseken, (különösen nevelőtestületi értekezlet, Segítő Szolgáltatások Osztályának értekezlete, csoportértekezlet, összdolgozói értekezlet, esetmegbeszélések, szakmai tanácskozások)
- a gyermekek fejlődéséről dokumentáció vezetése, a változások figyelemmel kísérése, értékelése,
- a napirend tartalmának alakításában, a csoportok életével kapcsolatos változások előkészítésében való közreműködés,
- részvétel az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében, megvalósításában, értékelésében,
- felkérésre szakvélemény készítése az ellátottakról,
- folyamatos szakmai tájékozódás, önképzés, továbbképzés.

Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus

A gyógypedagógus/ fejlesztő pedagógus feladata:

- a gyermekek mindennapi életének rendszeres megfigyelése,
- a megfigyelések megbeszélése, értékelése, rendszeres megbeszélése az otthonvezetővel, az ellátottakkal foglalkozó szakemberekkel,
- a gyerekekkel való egyéni és kiscsoportos foglalkozás,
- részvétel a Gyermekközpont irányítását segítő fórumokon, megbeszéléseken, (különösen nevelőtestületi értekezlet, Segítő Szolgáltatások Osztályának értekezlete, csoportértekezlet, összdolgozói értekezlet, esetmegbeszélések, szakmai tanácskozások)
- a gyermekek fejlődéséről dokumentáció vezetése, a változások figyelemmel kísérése, értékelése,
- a napirend tartalmának alakításában, a csoportok életével kapcsolatos változások előkészítésében való közreműködés,
- részvétel az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében, megvalósításában, értékelésében,
- felkérésre szakvélemény készítése az ellátottakról,
- folyamatos szakmai tájékozódás, önképzés, továbbképzés.

Nevelő

A nevelő feladata:

- részt vesz a Gyermekközpontba érkező ellátottak fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, az otthon mindennapi életének tervezésében, szervezésében, irányításában,
- az ellátottakkal egyéni beszélgetések, támogatás, személyre szabott figyelem biztosítása,
- megszervezi a csoport heti időbeosztását, programjait. A csoport napirendjének figyelembevételével biztosítja az ellátottak egyéni kezdeményezésének, döntésének, választásának érvényesülését,
- figyelemmel kíséri, szükség esetén közvetett úton irányítja az ellátottak tevékenységét,
- gondoskodik arról, hogy megismertesse velük a veszélyes berendezési tárgyakat, játékszerkeket, a munkaeszközöket, ezek használatát,
- elősegíti az ellátottak önkiszolgáló tevékenységeinek fejlődését,
- a munkája kapcsán dokumentációt vezet, ellátja az adminisztrációs feladatokat,
- az ellátottakkal kapcsolatos tapasztalatokat, észrevételeket megbeszéli az otthon vezetőjével,
- részt vesz a szakmai értekezleteken,
- szükség esetén jelzi az orvosi ellátás szükségességét az otthonvezetőnek, ápolónőnek, igazgatónak, az ápolónő távollétében orvosi utasítás alapján gondoskodik az ellátottak egészségi állapotát javító, gyógyító tevékenységek végzéséről,
- részvétel az egyéni gondozási-nevelési tervek elkészítésében,
- folyamatos szakmai tájékozódás, önképzés, továbbképzés,
- kapcsolattartás a nevelést, oktatást végző intézményekkel.

Az igazgató megbízása alapján csoportvezetői feladatokat láthat el.

Gyermekvédelmi asszisztens

A gyermekvédelmi asszisztens feladata:

- részt vesz a Gyermekközpontba érkező ellátottak fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, az otthon mindennapi életének tervezésében, szervezésében, megvalósításában,
- aktívan bekapcsolódik a nevelés folyamatába,

- a nevelő irányítása alapján eredményesen közreműködik a tanulási és képességfejlesztő tevékenységek hatékony megvalósításában, részt vesz az otthonban folyó tanulási folyamat szervezésében, vezetésében, a programok lebonyolításában,
- tapasztalataival, észrevételeivel segíti az egyéni gondozási nevelési terv elkészítését, megvalósítását és értékelését,
- részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában,
- az ellátottakkal együttműködve gondoskodik az intézmény higiénikus állapotának megteremtéséről, a csoport általános tisztaságáról, valamint az ellátottak ruházatának mosásáról, az ágynemű cseréjéről,
- szükség esetén jelzi az orvosi ellátás szükségességét a nevelőnek, otthonvezetőnek, ápolónőnek, az ápolónő távollétében orvosi utasítás alapján gondoskodik az ellátottak egészségi állapotát javító, gyógyító tevékenységek végzéséről,
- részt vesz a szakmai értekezleteken,
- folyamatos szakmai tájékozódás, önképzés, továbbképzés.

Gyermekfelügyelő

A gyermekfelügyelő feladata:

- részt vesz a gyermekek fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, a gyermekotthon mindennapi életének tervezésében, szervezésében,
- aktívan bekapcsolódik a nevelés folyamatába,
- a nevelő irányítása alapján közreműködik a képességfejlesztő tevékenységek hatékony megvalósításában – elsősorban a házimunka terén,
- a kiskorúakkal együttműködve gondoskodik az intézmény higiénikus állapotának megteremtéséről, a csoport általános tisztaságáról, valamint az ellátottak ruházatának mosásáról, az ágynemű cseréjéről,
- tapasztalataival, észrevételeivel segíti az egyéni gondozási nevelési terv elkészítését, megvalósítását és értékelését,
- részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában,
- gondoskodik a csoport általános tisztaságáról, a fiatalok ruházatának mosásáról, az ágynemű cseréjéről,
- részt vesz a gondozási tevékenységben, a környezetvédelmi feladatok megoldásában,
- szükség esetén jelzi az orvosi ellátás szükségességét a nevelőnek, otthonvezetőnek, ápolónőnek, az ápolónő távollétében orvosi utasítás alapján gondoskodik a gyerekek egészségi állapotát javító, gyógyító tevékenységek végzéséről,
- közreműködik a gyermekotthonban élők szabadidős tevékenységére vonatkozó programok lebonyolításában,
- részt vesz a szakmai értekezleteken,
- folyamatos szakmai tájékozódás, önképzés, továbbképzés.

Növendékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző

A növendékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző feladata:

- vezeti a Gyvt-ben és végrehajtási rendeleteiben a gyermekotthon számára kötelezően előírt nyilvántartásokat,
- a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatja az illetékes hatóságokat,
- megküldi az értesítést az ellátottak befogadásáról, távozásáról az illetékes szerveknek,
- kezeli az ellátottak iratanyagát, gondoskodik azok rendszerezéséről,
- figyelemmel kíséri a gyermekek személyazonosító és egyéb hatósági igazolványainak érvényességi idejét,
- szükség esetén (felettese utasítására) az ellátottak törvényes képviselőivel kapcsolatot tart az ellátottakat érintő ügyekben,

- gondoskodik a gyermekotthonból távozott ellátottak iratanyagának elkülönített kezeléséről.

Ápolónő

Az ápolónő feladatai:

- részt vesz a gyermekek fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, a gyermekotthon mindennapi életének tervezésében, szervezésében,
- részt vesz a gyermekotthonban élő ellátottak egészségügyi ellátásának és gyógyszerelésének megszervezésében, előkészítésében, szükség esetén elsősegély nyújtásában, a szakorvosi rendelésekre, beavatkozásokra való elkísérésben,
- egészségmegőrző, prevenciós tanácsadást tart,
- a munkája kapcsán dokumentációt vezet, ellátja az adminisztrációs feladatokat,
- a gyerekekkel kapcsolatos tapasztalatokat, észrevételeket megbeszéli az otthon vezetőjével,
- részt vesz a szakmai értekezleteken,
- részvétel az egyéni gondozási-nevelési tervek elkészítésében,
- folyamatos szakmai tájékozódás, önképzés, továbbképzés.

Helyettesítési rend

A helyettesítésekről minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató dönt.

Az igazgatói teendőket távollétében az általános igazgatóhelyettes látja el – a munkáltatói jogokat kivéve - teljes helyettesítési jogkörrel.

Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a Segítő Szolgáltatások Osztály osztályvezetője, vagy az igazgató által megbízott személy helyettesíti.

A Segítő Szolgáltatások Osztályának osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott általános igazgatóhelyettes teljeskörűen helyettesíti.

A gazdasági koordinátort akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A gyermekotthonok/utógondozói otthonok vezetőit akadályoztatásuk esetén az általános igazgatóhelyettes, vagy a Segítő Szolgáltatások Osztályának vezetője, vagy a helyettesítésükkel megbízott nevelők helyettesítik.

A műszaki osztályvezetőt akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A Gyermekközpontban betöltött szakmai munkakörök esetében a helyettesítési rend a következő:

Pszichológust csak pszichológus helyettesíthet.

Fejlesztő pedagógust, gyógypedagógust elsősorban fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus helyettesíthet, szükség esetén nevelő.

Nevelőt elsősorban másik nevelő, szükség esetén gyermekvédelmi asszisztens helyettesíthet.

Gyermekvédelmi asszisztentst másik gyermekvédelmi asszisztens vagy gyermekfelügyelő helyettesíthet.

Gyermekfelügyelőt másik gyermekfelügyelő helyettesíthet, de szükség esetén, más megoldás hiányában az ellátásbiztonság érdekében portás is.

Növendékügyi előadót/gyermekvédelmi ügyintézőt másik növendékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző helyettesíthet, vagy a helyettesítésével megbízott közalkalmazott.

Ápolónót másik ápolónó helyettesíthet, vagy a helyettesítésével megbízott közalkalmazott (nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő).

A Gyermekközpontban betöltött funkcionális munkakörök esetében a helyettesítési rend a következő: minden munkatársat a helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesít, a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a helyettesítésekről minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató dönt.

V. A GYERMEKKÖZPONT FELADAT- ÉS ÜGYKÖREI, AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, A KÉPVISELET ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Gyermekközpont feladat- és ügykörei

1. Igazgatási ügyek
2. Gazdasági, gazdálkodási ügyek
3. Humánpolitikai ügyek
4. Szerződésekkel kapcsolatos ügyek
5. Ellátottakkal kapcsolatos ügyek

Az irányítás eszközei, az intézmény szabályzatai

Igazgatói utasítás (normatív utasítás):

A normatív utasítás kiadására mindig egyszemélyi vezető jogosult, az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek tevékenységének, működésének, szervezetének szabályozása céljából, a szerv állományába tartozó személyekre nézve kötelezően. Az intézmény összes szabályzata normatív utasítás formájában kerül kiadásra.

Az intézmény vonatkozásában normatív utasítás kiadására kizárólag az igazgató jogosult. Az egyes igazgatói utasítások, belső szabályozó eszközök a jogszabályokban meghatározott esetekben a Gyermekközpont hivatalos honlapján is közzétételre kerülnek. Az utasítások a helyben szokásos módon kerülnek kihirdetésre.

Az igazgatói utasítások dolgozókkal történő megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ):

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében meghatározott tartalmú szervezetszabályozó eszköz.

Az SZMSZ tervezetét az intézmény készíti el, a nevelőtestület véleményezi és fogadja el, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság hagyja jóvá.

A mindenkor hatályos SZMSZ az intézmény honlapján kerül közzétételre, a dolgozók általi megismertetéséről az adott szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

Házirend

A házirend az intézmény összes munkavállalójára, az ellátottakra, továbbá a Gyermekközpont területén tartózkodó látogatókra vonatkozóan egyaránt kötelezést tartalmazó szabályzat, amelyet az intézmény az emberi jogok, valamint hatályos jogszabályok figyelembevételével

alkot meg. A szakmai programhoz mellékelni kell a házirendet. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a szakmai programmal együtt hagyja jóvá.

A házirend megismertetéséről a helyben szokásos módon (az egyes szervezeti egységekben való kifüggesztés) gondoskodik az intézmény.

Az intézmény képviselése

A Gyermekközpont teljes körű képviselét az igazgató látja el. Amennyiben nem tudja a képviselést személyesen teljesíteni, úgy az általános igazgatóhelyettesre, a Segítő Osztályok Vezetőjére, vagy az ügyek meghatározott körében érintett gazdasági koordinátorra átruházhatja a képviselési jogot.

Kiadmányozási rend

A Gyermekközpont vonatkozásában a kiadmányozási jogkört az Igazgató gyakorolja, távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes jogosult a teljes körű kiadmányozásra azokban az ügykörökben, amelyekben helyettesítési jogkörrel rendelkezik.

A kiadmányozási rendre vonatkozó részletes szabályozást a Gyermekközpont mindenkori iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a kiadmányozás az igazgató nevében történik, a fentiek szerinti kiadmányozásra jogosult vezetők az alábbi kiegészítéssel ellátva írják alá az intézmény kimenő dokumentumait: „A (mindenkori igazgató neve) igazgató nevében és megbízásából:”.

VIA GYERMEKKÖZPONT MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A Károlyi István Gyermekközpont működése

Az intézmény működési területén a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi a gyermekek, fiatal felnőttek ellátását.

Az intézmény az éves költségvetésének elkészítésekor felméri a működéshez szükséges előzetes költségeket, a felújítási, karbantartási feladatait, az eszköz és anyagszükségleteit ellátási felelőssége szerint. Az intézmény a számára biztosított éves költségvetést a feladat ellátási kötelezettségeinek teljesítésére, gazdaságosan használja fel.

Az intézmény biztosítja a személyi- és állampolgári jogok érvényesítését, házirendben rögzíti a gyermekek és fiatal felnőttek magatartási normáit, a kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

A Károlyi István Gyermekközpont munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A gyermekotthonok munkarendje

- A gyermekotthonok megszákítás nélküli munkarend szerint működő, bentlakásos gyermekintézmények.
- A gyermekotthonok dolgozóinak beosztását az otthonvezetők készítik el. A beosztásokat az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá.
- A munkavégzésre beosztott dolgozók létszámának meghatározásánál figyelemmel kell lenni a tervezett szabadidős programokra, a kapcsolattartási rendre, illetve a gyermekek szükség szerinti kíséréseihez megfelelő személyzet biztosítására.

Munkaköri leírások

A Gyermekközpontban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, jogait és kötelezettségeit, valamint a szervezetben foglalt munkakörnek a megfelelő feladatait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésekor módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért felelős:

- az igazgató, illetve
- a munkatárs közvetlen vezetője.

A közalkalmazotti jogviszony, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményben dolgozó munkatársak közalkalmazotti jogviszony keretében a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök szerint végzik a tevékenységüket.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkavégzési helyen, az ott érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a dolgozók, ellátottak vagyoni helyzetével kapcsolatos adatok
- írásbeli és szóbeli belső utasítások tartalma
- hivatalos belső levelezések adattartalma, beleértve az elektronikus levelezést is,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és gazdasági helyzetére vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem eső adatok,
- munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések,
- munkaszervezésre vonatkozó egyedi intézkedések,
- munkaértekezleten elhangzott információk, az értekezletekről készített emlékeztetők anyagai, beleértve a más szerv által szervezett értekezleteket is,
- a munkavégzés során tudomásra jutott, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat fogalma alá nem eső adatok,
- nem nyilvános jogszabálytervezetek, koncepciók, belső ellenőrzések megállapításai, amennyiben azok nem minősülnek közérdekű adatoknak.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságait figyelembe véve a Gyermekközpontban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség az igazgatói munkakörre terjed ki.

A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt., valamint a Kjt. és végrehajtási kormányrendeletének előírásai az irányadóak. Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben, folyamatosan működő intézmény. A munkarendet és a munkaidő beosztásának szabályait a munkáltatói jogkört kizárólagosan gyakorló igazgató állapítja meg.

A munkaidőre vonatkozó általános szabályok

- Az intézmény valamennyi főállású munkatársának általános, teljes heti munkaideje: 40 óra.
- A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámúban, vagy indokolt esetben – a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.
- Megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak: a nevelők, a gyermekfelügyelők, a gyermekvédelmi asszisztensek, a portások és a fűtők.
- Több műszakos munkarendben dolgoznak a szakácsok és konyhalányok.
- Általános munkarend alapján dolgoznak: az otthonvezetők, a segítő szolgáltatásokat végző szakemberek, a gazdasági csoport tagjai, az igazgatóság, a titkárság munkatársai, a karbantartó szakmunkások és a parkfenntartók.
- Az ellátást nem közvetlenül végző szakmai munkakörben és az adminisztratív feladatot ellátó, nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:

hétfőtől csütörtökig: 7³⁰-16⁰⁰ óra,

pénteken: 7³⁰-13³⁰ óra.

Ettől eltérő munkarendet a mindenkori igazgató engedélyezhet a dolgozó számára.

A Gyvt. a pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak teljes napi munkaidejének 80%-át kötött munkaidőként határozza meg, amelyet a munkáltató által előírt, munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátásával kell tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy a feladatainak beosztását maga határozza meg.

A heti teljes munkaidőből 30 órát kell a munkahelyen, a gyermekkel, fiatal felnőttel foglalkozva, illetve más személy vizsgálatát végezve eltölteni a gyermekotthonban, az utógondozó otthonban a nevelőnek, a pszichológusnak.

A heti teljes munkaidőből 24 órát kell a munkahelyen, a gyermekkel, fiatal felnőttel foglalkozva eltölteni a gyermekotthoni gyógypedagógusnak, fejlesztő pedagógusnak.

A gépjárművezetői készenlét

Az intézményben folyó gyermekellátás érdekében a gépkocsivezetők munkaidőn túli időintervallumára a gépjárművek közül egyet folyamatosan készenlétben kell tartani előre nem meghatározható feladatok végrehajtására. Ezért a Műszaki Osztály Vezetőjének javaslata alapján az Igazgató által elrendelt ütemezésben az intézményi gépkocsivezetők a munkaidejükön túl készenlétet látnak el, amelyért külön díjazás illeti meg őket.

Szabadság

A szabadság kivételéhez minden naptári év január 31. napjáig (az év közben belépő dolgozók esetében a belépést követő egy hónapon belül) a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult a közvetlen munkahelyi vezető javaslatát figyelembe véve.

Munkakörök átadása

A Gyermekközpont munkatársainak munkaköri átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a munkakör szerinti vezető gondoskodik.

VII.EGYÉB SZABÁLYOK

A dokumentumok kiadásának szabályai

A Gyermekközpont dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Saját gépjármű használata

Saját gépjármű a Gyermekközpontban ellátott gyermek, illetve gondnokság alatt álló fiatal felnőtt szállítása céljából nem használható.

Az ügyintézés általános szabályai

A Gyermekközpontban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VIII.KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER

Az ügyfélfogadás rendje

- A Gyermekközpont valamennyi ellátottjának módja és lehetősége van családtagjaival, hozzátartozóival a gyámhivatal határozatának megfelelően folyamatos és időszakos kapcsolatot tartani, pozitív irányú, személyes kapcsolatait ápolni (a törvényi és az intézményi korlátozások figyelembevételével). A szolgáltatást nyújtó szakmai egységek biztosítják az ellátott gyermekek hozzátartozóinak azt, hogy éljenek a kapcsolattartás lehetőségével. A látogatások során - a gyámhatósági határozaton túl – be kell tartani az

egyres otthonok Házirendjét is, melyek tartalmazzák a gyermeknek, fiatal felnőttnek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartására, a látogatás rendjére, az intézetből történő eltávozás és visszatérés rendjére vonatkozó szabályokat, beleértve a látogatások preferált időintervallumait is.

- A Gyermekközpont székhelyén az ügyfelek fogadása az alábbi időpontokban biztosított:

hétfőtől csütörtökig: 8⁰⁰-15⁰⁰,

pénteken: 8⁰⁰-13⁰⁰.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, szervezeti egységek kötelesek egymással szoros kapcsolatot tartani.

Az együttműködés során a szakmai és szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A Gyermekközpont munkatársainak kapcsolattartását és szakmai fejlődését a rendszeresen megszervezett értekezletek segítik, ahol megvitatásra kerülhetnek az ellátás és a nevelés problémái, a feladatellátásból adódó szakmai, módszertani kérdések, valamint az aktuális jogszabályváltozások.

A külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a hatóságokkal, hozzátartozókkal, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel együttműködik.

A fenntartóval, az ágazati irányítással, a szakmai szervezetekkel és hatóságokkal az intézmény igazgatója folyamatos kapcsolatot tart, aki az elvárások szerint tájékoztatást ad az intézmény tevékenységéről.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozattételre a fenntartó vonatkozó szabályzata szerint az SZGYF főigazgatója, vagy az általa kijelölt személy jogosult. Konkrét ügyre, esetre, eseményre vonatkozóan a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően a Gyermekközpont igazgatója lehet jogosult a média számára tájékoztatást adni, aki ezt a lehetőséget a fenntartóval egyeztetett módon a Gyermekközpont munkatársának átadhatja.

IX.TITOK- ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

Titok-, és adatvédelem

A gyermekközpont valamennyi munkatársa köteles betartani a titokvédelemre, az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Belső adatvédelmi felelős:

A Gyermekközpontban – az adatvédelmi jogszabályok betartásának biztosítása érdekében – belső adatvédelmi felelős kerül kijelölésre az Igazgató által.

Belső adatvédelmi felelős csak felsőfokú közigazgatási és/vagy jogi végzettséggel rendelkező dolgozó lehet. Jogállását, feladatait a Gyermekközpont mindenkor belső adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény

Valamennyi munkatárs a közvetlen felettesét, ők pedig az igazgatót kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely a Gyermekközpont természetes munkarendjétől és működésétől eltér, azt zavarja.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárásokat a fenntartó szabályzata tartalmazza, amely végrehajtását helyi igazgatói utasítás rögzíti. A munkavállalók az igazgatói utasításban, illetve szabályozásban foglaltakat kötelesek betartani, valamint azok szerint eljárni.

X.ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.


Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Gyermekközpont korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vonatkozó jogszabályok módosulása, a fenntartói döntések, valamint az intézményben bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni és a bekövetkezett változásokkal módosítani szükséges.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az SZMSZ az intézmény székhelyén, a szervezeti egységek, valamint a dolgozói érdekképviselői szerv vezetőinél megtalálható, hozzáférhető.

Fót, 2024. május 9.


.....
Páger Pál Attila
Károlyi István Gyermekközpont
igazgatója



Záradék:

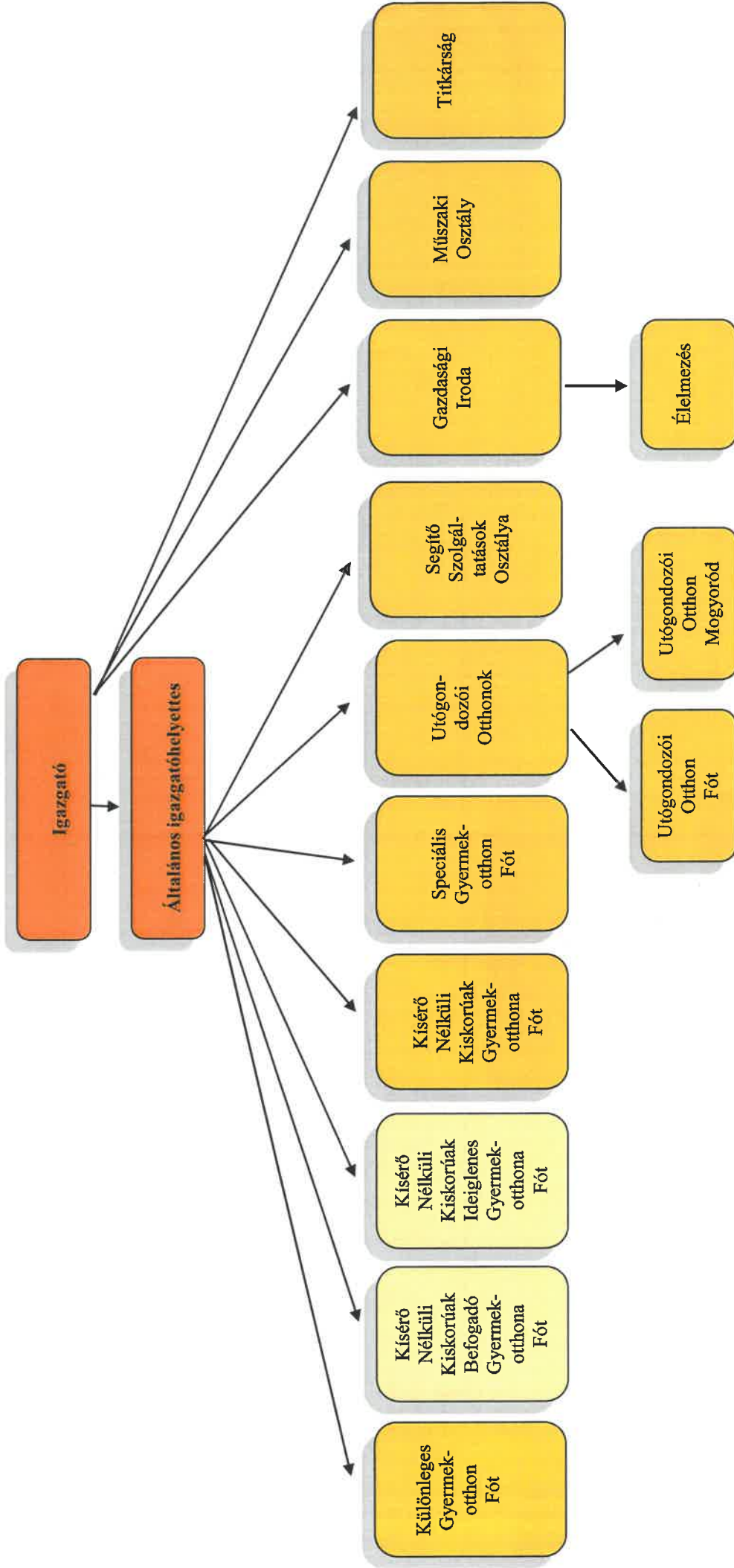
A szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm.rendelet 4.§ (2) bekezdés a) pontja alapján, valamint a Gyvt. 104.§ (1) bekezdés d) pontja szerint a Károlyi István Gyermekközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2024. *május 13*.....

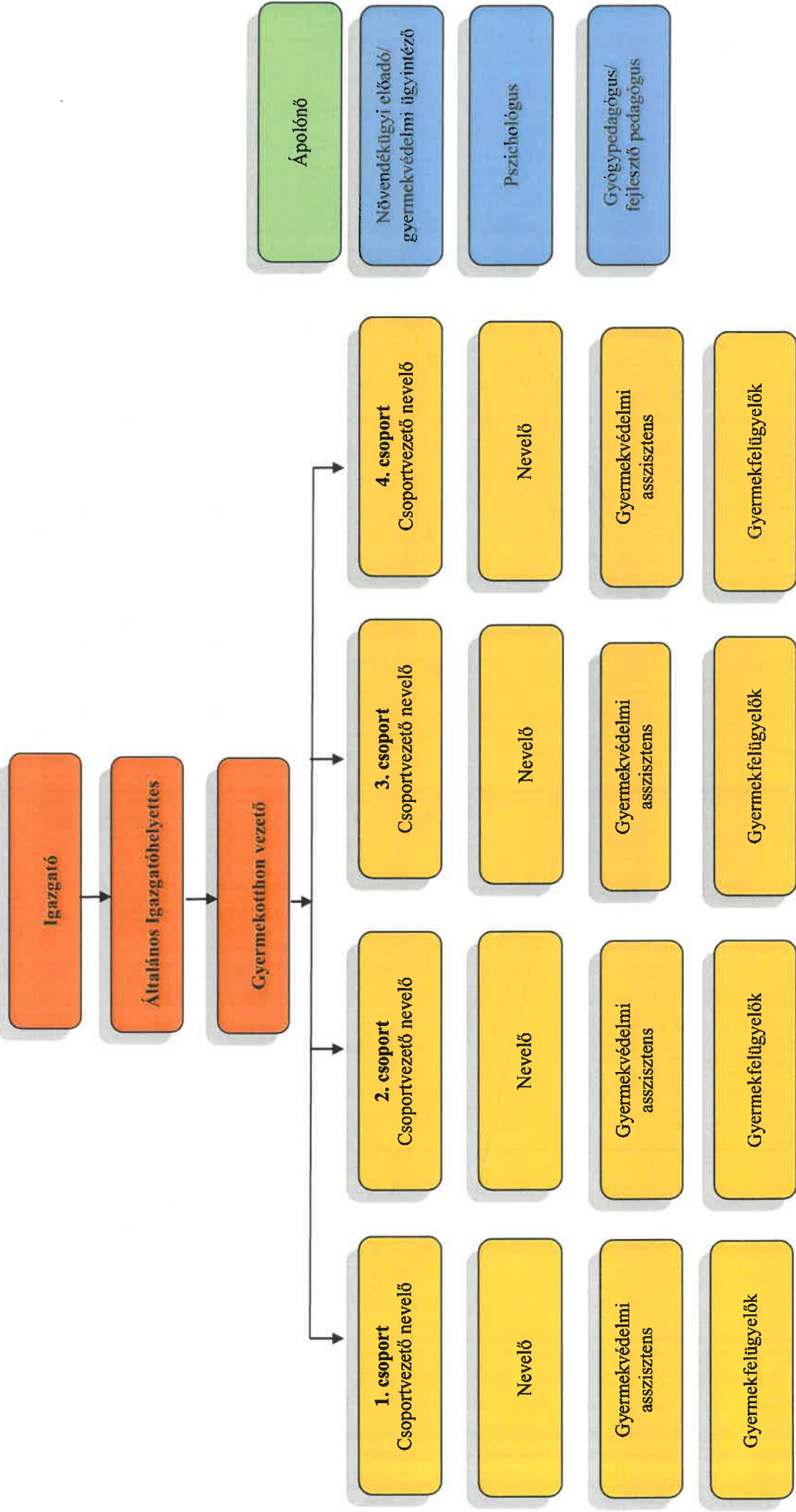

.....
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság



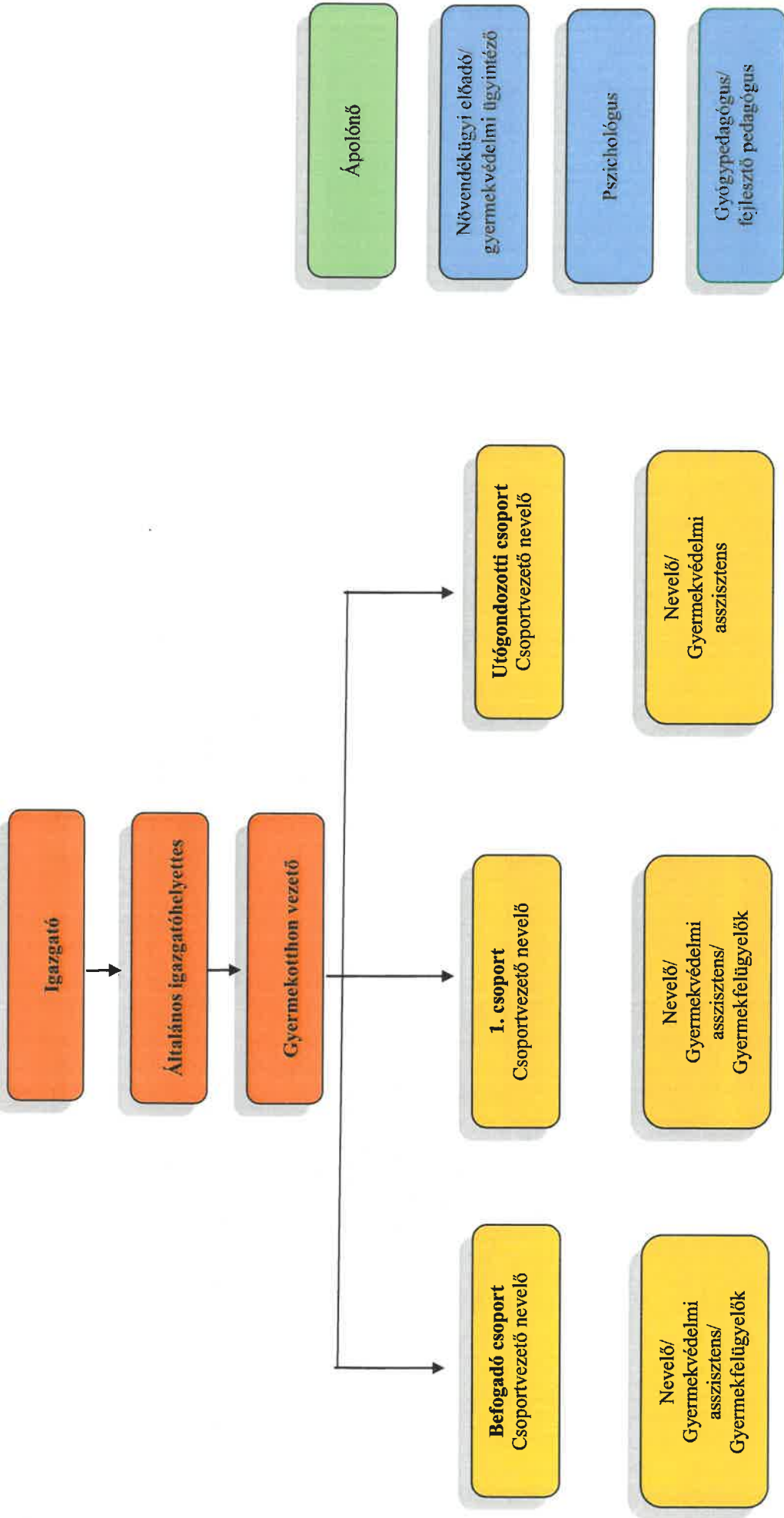
A Károlyi István Gyermekközpont szervezeti felépítése



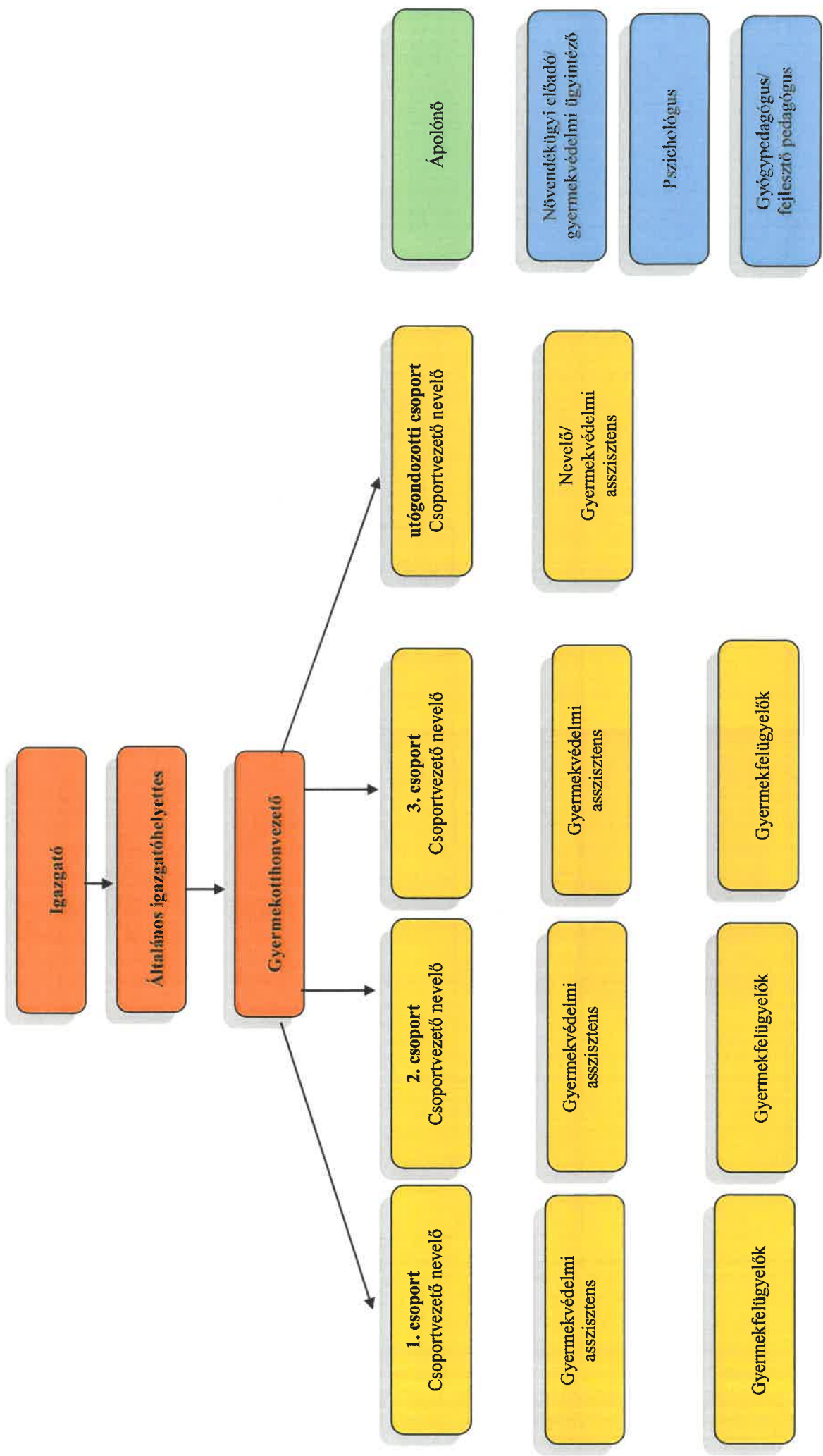
A Károlyi István Gyermekközpont Speciális Gyermekotthon Főt szervezeti felépítése



A Károlyi István Gyermekközpont Kísérő Nélküli Kiskorúak Gyermekotthona Fót szervezeti felépítése



A Károlyi István Gyermekközpont Különleges Gyermekotthon Főt szervezeti felépítése



A Károlyi István Gyermekközpont Utógondozói Otthonok (Utógondozói Otthon Fót és Utógondozói Otthon Mogyoród) szervezeti felépítése

