

Szervezeti és Működési Szabályzat

ZALA MEGYEI
GYERMEKVÉDELMI
KÖZPONT

Tartalom

Bevezető	4
1. A költségvetési szerv adatai	4
2. Az SZMSZ hatálya	6
3. A költségvetési szerv jogállása.....	7
4. A költségvetési szerv gazdálkodása, gazdálkodási jogköre.....	7
5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	7
6. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	7
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje.....	8
8. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya	8
9. Az intézmény ellátandó feladatai, azok forrásai.....	8
10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége	9
11. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga	9
12. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás.....	10
13. A működést meghatározó főbb jogszabályok	10
14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése.....	11
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATAI.....	12
1. Az otthont nyújtó ellátás keretében	12
2. Az utógondozói ellátás keretében	13
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
1. Az intézmény szervezeti tagozódása	13
1.1. Intézményvezető felelős: az intézményben folyó feladatok ellátásáért.....	13
1.1.1. Intézményvezető irányítása alá tartozó munkakörök:.....	13
1.2. Intézményvezető-helyettes felelős: az intézményben folyó szakmai munka ellátásáért.	14
1.2.1. Intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök:.....	14
2. Szakmai és funkcionális munkakörök az intézményben.....	14
2.1. Szakmai munkakörök	14
2.2. Funkcionális munkakörök.....	15
IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	16
I. Intézményvezető	16
Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök	18
I.1. Intézményvezető-helyettes	18
I.2. Gazdasági csoportvezető.....	19
I.2.1. <i>Gazdasági csoportvezető alá tartozó munkakörök:</i>	20
I.3. Műszaki csoportvezető	20
I.3.1. <i>Műszaki csoportvezető alá tartozó munkakörök:</i>	21
I.4. Üzemeltetési csoportvezető	22
I.4.1. Üzemeltetési csoportvezető alá tartozó munkakörök:.....	23
I.5. Élelmezésvezető.....	24

I.5.1. Élelmezésvezető irányítása alá tartozó munkakörök:	24
I.6. Szervezési csoportvezető	24
I.6.1. Szervezési csoportvezető alá tartozó munkakörök	25
I.7. Titkárságvezető	26
I.7.1. Titkárságvezető irányítása alá tartozó munkakör:	26
II. Intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakör	27
V. OTTHONT NYÚJTÓ ELLÁTÁS, UTÓGONDOZÓI ELLÁTÁS	27
1. Gyermekotthonok	27
1.1. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ Zalaegerszegi Gyermekotthon.....	27
1.2. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ Nagykanizsai Gyermekotthon	28
1.3. Szakmai munkakörök.....	29
2. Lakásotthon-hálózatok	35
2.1. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ I. számú Lakásotthon-hálózat	35
2.2. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ II. számú Lakásotthon-hálózat	37
2.3. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ III. számú Lakásotthon-hálózat	37
2.4. Szakmai munkakörök	38
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	42
1. Az intézmény képviselete és a vezetői helyettesítés rendje.....	42
2. A munkáltatói jogok gyakorlása	42
3. A kiadmányozás rendje.....	43
4. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé.....	44
5. A vezetést segítő és konzultatív fórumok	44
5.1. Vezetői értekezlet	44
5.2. Munkatársi értekezlet	45
5.3. Összdolgozói értekezlet.....	45
5.4. Szakmai egység szintű értekezlet	45
7. Mobil telefon használat.....	46
8. Ügyiratkezelés	46
9. Munkavégzés rendje	46
10. Helyettesítés rendje	48
11. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése 48	
12. Saját gépkocsi használatának rendje	49
13. A bélyegzők használata, kezelése	49
14. Bankszámlák feletti rendelkezés	49
15. Vagyonnyilatkozat - tételre kötelezettek.....	49
VII. ÉRDEKVÉDELEM.....	50
1. Gyermekönkormányzat	50
2. Érdekképviseleti Fórum.....	51
3. Közalkalmazotti Tanács	52
VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS	52
1. Gazdasági ellátás feladatai	52

1.1. Pénzgazdálkodás feladatai	52
1.2. Finanszírozási feladatok	53
1.3. Vagyonnal való gazdálkodás feladatai	53
2. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai	53
IX. ADATOK KEZELÉSE, ADATVÉDELEM.....	53
X. TÉRÍTÉSI DÍJ	54
XI. VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	54
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
<i>Záradék</i>	56

Bevezető

A Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ az Alapító okiratban meghatározott alaptervekenysége és az egyéb szakmai feladatok ellátására, az intézmény szervezeti felépítésére és a működés rendjére vonatkozóan a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a végrehajtására kiadott kormányrendelet, az ágazati jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében, továbbá az e törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltak, valamint a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói utasítások tartalmát figyelembe véve az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ

A költségvetési szerv rövidített megnevezése: ZM GYVK

A költségvetési szerv székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.

A költségvetési szerv telephelyei, külső férőhelyei (szakmai egységenként):

- Zalaegerszegi Gyermekotthon
8900 Zalaegerszeg Landorhegyi út 35. /gyermekotthon/ 40 férőhely
/székhelyen nyújtott szolgáltatás/
Külső férőhelyek 12 férőhely
- Nagykanizsai Gyermekotthon
8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6. /gyermekotthon/ 42 férőhely
- **I. számú Lakásotthon –hálózat**
Nagyrecse Haladás utcai Lakásotthon
8756 Nagyrecse, Haladás utca 68. /lakásotthon/ 10 férőhely
Zalaszentlászló Rákóczi Ferenc utcai Lakásotthon
8788 Zalaszentlászló, Rákóczi Ferenc utca 44. /lakásotthon/ 12 férőhely
Zalaszentlászló Hunyadi János úti Lakásotthon
8788 Zalaszentlászló, Hunyadi János út 76. /lakásotthon/ 12 férőhely
Zalaszentgrót Templom téri Lakásotthon
8790 Zalaszentgrót, Templom tér 3./különleges lakásotthon/ 8 férőhely
- **II. számú Lakásotthon – hálózat**

Lenti Béke utcai I. számú Lakásotthon 8960 Lenti, Béke utca 67. /lakásotthon/	12 férőhely
Lenti Boglárka utcai I. számú Lakásotthon 8960 Lenti, Boglárka utca 4. /lakásotthon/	8 férőhely
Lenti Boglárka utcai II. számú Lakásotthon 8960 Lenti, Boglárka utca 22. /lakásotthon/	8 férőhely
Lenti Béke utcai II. számú Lakásotthon 8960 Lenti, Béke utca 71. /különleges lakásotthon/	10 férőhely
Lenti Kinizsi utcai Lakásotthon 8960 Lenti, Kinizsi utca 34. /lakásotthon/	10 férőhely
- III. számú Lakásotthon - hálózat	
Letenye Akácfa utcai Lakásotthon 8868 Letenye, Akácfa utca 31. /lakásotthon/	12 férőhely
Letenye Pozsonyi utcai Lakásotthon 8868 Letenye, Pozsonyi utca 12. /lakásotthon/	10 férőhely
Letenye Fenyő utcai I. számú Lakásotthon 8868 Letenye, Fenyő utca 13. /gyermekotthon/	10 férőhely
Letenye Fenyő utcai II. számú Lakásotthon 8868 Letenye, Fenyő utca 13.	10 férőhely

A költségvetési szerv típusa:	gyermekvédelmi intézmény
A költségvetési szerv alaptevékenysége :	gyermekvédelmi szakellátás
A költségvetési szerv törzsszáma:	435361
A költségvetési szerv alapítójának neve:	Zala Megyei Önkormányzat
Címe:	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út. 10.
Az alapítás időpontja:	1989. január 01.
Alapító okirat azonosítója:	II/6582-1/2021/PKF
Alapító okirat kelte:	2021. szeptember 2.
A költségvetési szerv irányítása:	
Irányító szerv neve:	Belügyminisztérium
Székhelye:	1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
Középirányító szerv neve:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye:	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
A költségvetési szerv adószáma:	1543 5367-2-20

ÁFA alanyisága:	ÁFA alany
Statisztikai számjele:	15435367-8790-312-20
Számlavezető pénzügyintézet:	Magyar Államkincstár Állampénztári Iroda
Fizetési számlaszáma:	10049006-00317588-00000000
Jogállása:	Önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. április 1-től a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége és a Zala Megyei Gazdasági Osztálya látja el.
Szakmai felügyeletét ellátó szerv neve:	Zala Megyei Kormányhivatal
Címe:	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult: Intézményvezető, az intézményvezető akadályoztatása, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve: az intézményvezető-helyettes

A költségvetési szerv telefonszámjai: 92/596-001, 92/596-002

Honlap: www.zmgyvk.hu

E-mail: gyvk@szgyfzala.hu

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen Szabályzat **személyi** hatálya kiterjed:

- az intézmény közalkalmazottaira,
- az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szabályzat **területi** hatálya kiterjed

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

Jelen Szabályzat **időbeli** hatálya: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltség igazgatója aláírását követő naptól lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személy.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában működő, a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellátási rendszeren belül otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosító költségvetési szerv, mely szakmailag önállóan működik.

4. A költségvetési szerv gazdálkodása, gazdálkodási jogköre

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. április 1-től a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (középirányító szerv) látja el.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) szervezi, irányítja és ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatait, a pénzügyi feladatokat a Megyei Gazdasági Osztály a feladatmegosztási megállapodás alapján végzi.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény közti, az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje határozza meg az egyes feladatok ellátásáért felelős költségvetési szervet.

A ZM GYVK gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

A ZM GYVK egyetlen költségvetési szerv esetében sem látja el az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Zala megye közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

A fenntartó és középirányító szerv neve,
székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

8. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

Közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony.

Munkaviszony: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony.

Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

Közfoglalkoztatási jogviszony: a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerint.

9. Az intézmény ellátandó feladatai, azok forrásai

1. Az intézmény közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (3) bekezdése *a) – b)* pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a 92. §-ban előírt utógondozás biztosítása.

2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma szakágazat megnevezése:

879040

Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

3. Az intézmény alaptevékenysége:

- a) gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,
- b) különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára,

- c) speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára,
 - d) ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak,
 - e) 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,
 - f) a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.
4. Az intézmény alaptevékenységének **kormányzati funkció** szerinti megjelölése 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről 1. számú melléklete alapján

095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
104012	Gyermekek átmeneti ellátása

5. Az ellátandó feladatok **forrása** – feladatfinanszírozás keretében – az éves költségvetésben kerül meghatározásra. A kiadások finanszírozásához hozzájárulnak továbbá a saját bevételek, pályázati támogatások, átvett pénzeszközök.

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény, és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011.(XII.7.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és az egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény és az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és az egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012.(XII.12.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv használatában álló ingatlanok a Magyar Állam

tulajdonában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében állnak. A költségvetési szerv ingatlanhasználata a fenntartóval kötött használati megállapodáson alapul.

12. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az intézmény e tárgykörben alkotott szabályzata tartalmazza.

13. A működést meghatározó főbb jogszabályok

- a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény,
- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország mindenkor hatályos központi költségvetéséről szóló törvénye
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- 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 gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről szóló 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet,
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet.

Egyéb iránymutatás:

- Szociális Munka Etikai Kódexe
- A Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ etikai szabályzata és az etikai vétségek kivizsgálására vonatkozó szabályzata
- FICE (Nevelő Otthonok Nemzetközi Szövetsége) Magyarországi Egyesületének Etikai Kódexe

14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv alapító okiratában és az SZMSZ-ben rögzített feladatait az 1. sz. melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

Az intézmény alaptevékenysége a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellátás.

Az intézmény az alaptevékenysége keretében biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, valamint a nevelésbe vett gyermekek otthont nyújtó ellátását, valamint a szakellátást más okból igénylő gyermek teljes körű ellátását, a fiatal felnőtt utógondozói ellátását, valamint az utógondozást. A feladatellátás érdekében ideiglenes hatályú elhelyezést és utógondozói ellátást is biztosító gyermekotthonokat, lakásotthonokat, valamint kizárólagosan az utógondozói ellátás biztosítására külső férőhelyeket működtet.

A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (a továbbiakban: ideiglenes gondozást) biztosít az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.

Az ideiglenes gondozás során fel kell tárni a gyermek felügyelet nélkül maradását előidéző okokat, és egyidejűleg haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, illetve a gyermekjóléti szolgálatot, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a gyermekjóléti központot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyámhatóság, illetve a rendőrség, az idegenrendészeti hatóság, a menekültügyi hatóság, az ügyészség, a bíróság, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoksága határozata alapozza meg.

1. Az otthont nyújtó ellátás keretében

- biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, valamint a nevelésbe vett gyermek számára a teljes körű ellátást (az életkornak megfelelő legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkezést, egészségügyi ellátást, zsebpénzt, megfelelő ruházattal történő ellátást, személyi higiéniát, oktatáson, képzésen való részvételt, szabadidő hasznos eltöltését, különleges és speciális ellátási szükséglet kielégítését, tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás, felzárkóztatás és tehetségfejlesztés biztosítását) a Szakmai rendelet 76-82.§-a szerint,
- a gyermek családi környezetbe történő visszahelyezést előkészítő, családi kapcsolatainak ápolását segítő családgondozást, vagy ha ez nem lehetséges, örökbefogadásának elősegítését,
- a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez, a fiatal felnőtt önálló életének megkezdéséhez szükséges utógondozást,

- különleges ellátást biztosít a tartósan beteg, a fogyatékos, a három év alatti gyermek számára,
- speciális ellátást biztosít a súlyos pszichés tüneteket, a súlyos disszociális tüneteket mutató, a pszichoaktív szert használó gyermeknek, emberkereskedelem feltételezett áldozatává vált gyermeknek,
- különleges és speciális ellátást együttesen biztosít a kettős szükségletű gyermek számára,
- ideiglenes gondozást biztosít azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak.

2. Az utógondozói ellátás keretében

- az intézményvezető és a fiatal felnőtt által külön jogszabályban foglaltak szerint kötött megállapodás alapján biztosítja a fiatal felnőtt számára az utógondozást és a szükség szerinti ellátást,
- szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekét befogadja.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti tagozódása

1.1. Intézményvezető felelős: az intézményben folyó feladatok ellátásáért.

1.1.1. Intézményvezető irányítása alá tartozó munkakörök:

- ❖ Intézményvezető-helyettes
- ❖ Titkárság:
 - Titkárságvezető
 - Titkársági ügyintéző
- ❖ Szervezési csoport:
 - Szervezési csoportvezető
 - Humánpolitikai ügyintéző
- ❖ Gazdasági csoport:
 - Gazdasági csoportvezető
 - Gazdasági ügyintéző
- ❖ Műszaki csoport
 - Műszaki csoportvezető
 - Karbantartó
 - Takarító

- ❖ Üzemeltetési csoport
 - Üzemeltetési csoportvezető
 - Gépkocsivezető
 - Portás

- ❖ Élelmezési csoport
 - Élelmezésvezető
 - Szakács
 - Konyhai kisegítő

1.2. **Intézményvezető-helyettes** felelős: az intézményben folyó szakmai munka ellátásáért.

1.2.1. Intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök:

I. számú Lakásotthon-hálózat

- ❖ Szakmai vezető

II. számú Lakásotthon-hálózat

- ❖ Szakmai vezető

III. számú Lakásotthon-hálózat

- ❖ Szakmai vezető

Zalaegerszegi Gyermekotthon

- ❖ Szakmai vezető

Nagykanizsai Gyermekotthon

- ❖ Szakmai vezető

2. Szakmai és funkcionális munkakörök az intézményben

2.1. Szakmai munkakörök

A Szakmai rendelet 1. számú melléklet II. Szakellátások alapján

Ellátási forma szerinti szakmai munkakörök:

1. Gyermekotthonok

- Szakmai vezető
- Nevelő/csoportvezető nevelő/szakmai vezető helyettes nevelő
- Fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő
- Pszichológus/pszichológiai tanácsadó
- Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
- Gyermekvédelmi asszisztens

- Gyermekfelügyelő
- Kisgyermeknevelő
- Tejkonyha vezető
- Gazdasági nővér
- Éjszakás kisgyermeknevelő
- Gyermekorvos
- Pszichiáter

2. Lakásotthonok

- Szakmai vezető
- Nevelő/Lakásotthon vezető nevelő
- Fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő
- Pszichológus/pszichológiai tanácsadó
- Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
- Gyermekvédelmi asszisztens
- Gyermekfelügyelő

2.2. Funkcionális munkakörök

1. Szervezési csoport

- Szervezési csoportvezető
- Humánpolitikai ügyintéző

2. Gazdasági csoport

- Gazdasági csoportvezető
- Gazdasági ügyintéző

3. Műszaki csoport

- Műszaki csoportvezető
- Karbantartó
- Takarító

4. Üzemeltetési csoport

- Üzemeltetési csoportvezető
- Gépkocsivezető
- Portás

5. Élelmezési csoport

- Élelmezésvezető
- Szakács
- Konyhai kisegítő

6. Titkárság

- Titkárságvezető
- Titkársági ügyintéző

IV. fejezet **AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

1. Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízása alapján, az általa meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

Közvetlen felettese a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének igazgatója.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

Feladat- és hatásköre:

- Az intézmény képviselete, jogkörét esetenként vagy ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.
- Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti, megfelelő számú és szakképzettségű alkalmazotti létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók továbbképzését.
- Különös figyelmet fordít a munkáját elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására.
- Irányítja, ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, a titkársági, a gazdasági, a műszaki, az üzemeltetési, az étellemezési, valamint a szervezési csoport dolgozóinak munkáját, gondoskodik munkaköri leírásaik elkészítéséről.
- Koordinálja az Alapdokumentumokban meghatározott feladatokat a szakmai követelmények figyelembevételével.
- Az intézmény közép –és hosszú távú fejlesztési céljainak, stratégiáinak kidolgozása.

- Felel a fenntartó döntéseinek végrehajtásáért, igény szerint közreműködik a döntések előkészítésében.
- Gyermekbántalmazás esetén az intézmény jelentési kötelezettségét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége által megjelölt kapcsolattartó felé teljesíti, lefolytatja a belső vizsgálatot és annak eredményéről a Kirendeltséget tájékoztatja.
- Az intézmény működésével kapcsolatos rendkívüli eseményt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége által megjelölt kapcsolattartónak jelenti, lefolytatja a belső vizsgálatot és annak eredményéről a Kirendeltséget tájékoztatja.
- Kivizsgálja a szülő, törvényes képviselő, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt, az érdekképviselői és szakmai szervek panaszát, tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, 15 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panasz benyújtójának,
- A gyermekjogi képviselő észrevételeire 15 napon belül érdemi tájékoztatást ad.
- Teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói tekintetében. Akadályoztatása esetén munkáltatói jogkörében az intézményvezető-helyettes jár el.
- Az intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki és irányítja azt.
- Vezetői ellenőrzési kötelezettségének eleget tesz, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségeinek betartása tekintetében.
- Eleget tesz beszámolási és beszámoltatási kötelezettségének.
- Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- Elkészítetteti az intézmény szabályzatait, felel az azokban foglaltak betartásáért.
- Fenntartói jóváhagyásra felterjeszti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Gondoskodik a Házirendek tájékoztatásra történő megküldéséről a fenntartó részére.
- Az intézmény tevékenységéről évente egyszer átfogó, szakmai és pénzügyi beszámolót készít a fenntartó részére.
- Gondoskodik az intézményben az intézményen belüli ellenőrzés belső kontrollrendszer szerinti megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folytonosságát és gazdaságosságát.
- Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügy, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási

Főosztály Megyei Gazdasági Osztály látja el a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

- Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért, feladata az érték- és vagyonvédelem.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására jogosult személyek kijelölése.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési, fejlesztési, felújítási tervének elkészítéséről a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége útmutatása alapján.
- Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megalakításáról, működési feltételeinek biztosításáról.
- Jóváhagyja a Gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Együttműködés a képviselői szervekkel.
- Vezetői és összdolgozói értekezletek szervezése.
- Felel a gondozottak emberi és állampolgári jogának tiszteletben tartásáért.
- Felel a jogszabályokban és a Szakmai Etikai Kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért, betartatásáért.

Szervezetszerű helyettese: intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

1.1. Intézményvezető-helyettes

Vezetői megbízását az intézményvezető adja, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Az intézményvezető szervezetszerű helyettese. Ellátja a szakmai egységek közvetlen irányítását. Helyettesítését a Zalaegerszegi Gyermekotthon szakmai vezetője látja el.

Feladat- és hatásköre:

- Az intézmény képviselője az intézményvezető akadályoztatása esetén, vagy ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve.
- Az intézmény szakmai munkájának koordinálása, szakmai ellenőrzés megszervezése.
- A hatékonyságot és észszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egységek munkáját. Különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására.

- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a munkaköri leírásában foglaltak szerint,
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi, felügyeli a szakmai egységek tevékenységét. Felelős a szakmai vezetők irányításáért, ellenőrzésért.
- Kiemelt feladata a telephelyeken az önálló szakmai munka folyamatos elősegítése, egységes gyakorlatok bevezetése.
- Javaslatot tesz a szakmai munka korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Előkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, házirendjét, hatályba lépésük után biztosítja azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Szolgáltatói nyilvántartásba vétellel, adatmódosítással kapcsolatos kérelmek jogszabályi előírások szerinti előkészítése.
- Gondoskodik az intézmény működését érintő szakmai szabályzatok előkészítéséről, a szakmai dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, azok naprakészségéről.
- Gondoskodik a dolgozók kötelező továbbképzéséről.
- Részt vesz vezetői értekezleteken, vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban.
- Tájékoztatót ad a szakmai terület munkájáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.
- rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az intézményvezetővel, az egyes szakmai egységek vezetőivel, a gyámhatóságokkal, gyermekjóléti központokkal, társintézményekkel, más külső szervekkel.

1.2. Gazdasági csoportvezető

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- koordinálja és felügyeli a gazdasági munkakörben foglalkoztatottak munkáját,
- részt vesz az adományok központi kezelésében,
- részt vesz vezetői értekezleteken, vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban,
- kapcsolatot tart az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetőjével,
- számviteli előírásoknak megfelelően a gazdasági események rögzítése,

- felesleges vagyontárgyak hasznosítása,
- beszerzések, közbeszerzések könyvviteli feladatainak elvégzése,
- adóügyek intézése,
- időszakai ellenőrző egyeztetések,
- az éves felhasználás, a készletek alakulásának értékelése,
- feladatváltással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- részt vesz a költségvetés tervezésében, egyéb adatszolgáltatásban,
- az intézmény éves gazdálkodásának értékelése,
- tájékozódás az egyes költséghelyek igényeiről,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.2.1. Gazdasági csoportvezető alá tartozó munkakörök:

Gazdasági ügyintéző

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a gazdasági csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről gazdasági csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- számviteli előírásoknak megfelelően a gazdasági események rögzítése,
- nyilvántartási-elszámolási rendszer működtetése,
- leltározás, selejtezés elvégzése, felesleges vagyontárgyak hasznosítása,
- beszerzések könyvviteli részének elvégzése
- központi közbeszerzések szervezése
- adóügyek intézése
- időszakai ellenőrző egyeztetések.
- az éves felhasználás, a készletek alakulásának értékelése,
- feladatváltással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- részt vesz a költségvetés tervezésében, egyéb adatszolgáltatásban, leltározásban, selejtezésben,
- az intézmény éves gazdálkodásának értékelése,
- tájékozódás az egyes költséghelyek igényeiről,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése.

Részletes feladatait, felelősségét, illetve egyéb kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3. Műszaki csoportvezető

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- koordinálja és felügyeli a karbantartói, takarítói munkakörben foglalkoztatottak munkáját,
- felelős a szakmai egységek területén az épület karbantartásból adódó feladatok szakszerű, igény szerinti ellátásáért, az intézményi szabályzatok és vonatkozó jogszabályok betartásáért, a tűz- és munkavédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény épületeinek, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartását végzők munkájának irányítása,
- a szakmai egységeknél a karbantartási, felújítási, állagmegóvási munkálatok elvégzését végzők munkájának irányítása,
- beszerzések szervezése,
- beszerzési eljárások lebonyolítása, előkészítése,
- felelős a karbantartási feladatokhoz szükséges anyagok beszerzéséért, az igénylés helyszínén való felhasználásáért, beépítéséért, kapcsolatot tart az SZGYF Zala Megyei Kirendeltsége Fejlesztési és Működtetési Osztály osztályvezetőjével, referenseivel,
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása együttműködve a külső tűz- és munkavédelmi szakemberrel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.1. Műszaki csoportvezető alá tartozó munkakörök:

Karbantartó

Kinevezője az intézményvezető. A karbantartó munkáját a műszaki csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- az intézmény épületeinek, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása,
- felelős a szakmai egységek területén az épület karbantartásból adódó feladatok szakszerű, igény szerinti ellátásáért, az intézményi szabályzatok és vonatkozó jogszabályok betartásáért, a tűz- és munkavédelmi szabályok megtartásáért,
- a szakmai egységeknél a karbantartási, felújítási állagmegóvási munkálatok elvégzése,
- a folyamatos üzemeltetési feladatok biztosítása érdekében a meghibásodott gépek, berendezések javítása,
- a szakmai egységek területének egész évben történő rendben tartása, kertgondozás, fűnyírás.

Részletes feladatait, felelősségét, illetve egyéb kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- beosztásának megfelelően a csoportszobákon kívüli helyiségek, folyosók egészségügyi előírásoknak megfelelő tisztán tartása, nagytakarításokban való részvétel,
- a különleges csoport takarítása,
- feladata a mosodába beérkezett szennyes ruha fajtánként, és színenként történő szétválogatása, szállításra történő előkészítése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.4. Üzemeltetési csoportvezető

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- koordinálja és felügyeli a gépkocsivezetői, portás munkakörben foglalkoztatottak munkáját,
- felelős a gépjármű nyilvántartás szakszerű vezetéséért,
- havi km-futás adatszolgáltatást teljesít a fenntartó felé,
- túlfogyasztás esetén eljár a gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzat szerint,
- feladata a gépjármű igénylések összehangolása,
- gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, állag megóvásáról, biztosításáról gondoskodik,
- kapcsolatot tart az SZGYF Zala Megyei Kirendeltsége Fejlesztési és Működtetési Osztály osztályvezetőjével, referenseivel,
- gondoskodik a portás munkakörben dolgozók munkaidő beosztásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a portás munkakörben dolgozók adminisztrációs feladatait,
- a portán őrzött kulcsok „Kulcsátvételi nyilvántartás”-nak ellenőrzése,
- vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a beszerzések lebonyolításában együttműködik a műszaki csoportvezetővel,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.4.1. Üzemeltetési csoportvezető alá tartozó munkakörök:

Gépkocsivezető

Kinevezője az intézményvezető. A gépkocsivezető munkáját az üzemeltetési csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az üzemeltetési csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- a gépkocsik karbantartása, tisztán, üzembiztos állapotban tartása, a menetlevél pontos vezetése és az egyéb adminisztráció naprakész vezetése,
- felelős az intézmény kezelésében lévő gépjárművek vezetéséért a célnak megfelelő hatékony feladatellátás biztosításával,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint egyéb feladatok ellátása, különösen hónap utolsó napján teletankolás,
- felelőssége kiterjed az általa vezetett gépjármű és utasainak épségére, a szállított anyagok, eszközök sértetlenségének biztosítására.

Részletes feladatait, felelősségét, illetve egyéb kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

Portás

Kinevezője az intézményvezető. A portás munkáját az üzemeltetési csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az üzemeltetési csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- az intézmény általános vagyonvédelmi, őrzési feladatainak megoldása;
- portai szolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése,
- az üzemeltetéshez szükséges beszállítói gépjárművek ellenőrzött be és kiléptetése;
- kezeli a rábízott kulcsokat,
- ellátja a pandémiás helyzetből adódó többlet beléptetési feladatokat,
- veszély esetén közreműködik a kiürítésben,
- bármilyen szabálytalanság esetén felettese, illetve a hatóság értesítése,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a szakmai vezetőt,
- munkakörébe tartozó szolgálati napló vezetése.

Részletes feladatait, felelősségét, illetve egyéb kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

1.5. Élelmezésvezető

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- irányítja a szakács és a konyhai kisegítők napi munkáját,
- étlapot készít a gyermekek életkori sajátosságainak és jogi szabályozásnak megfelelően,
- gondoskodik a nyersanyag megrendelésekről, a raktározásról és a készletek nyomon követéséről.
- részt vesz az élelmiszer beszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.5.1. Élelmezésvezető irányítása alá tartozó munkakörök:

Szakács

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén az élelmezésvezető gondoskodik a helyettesítéséről.

Feladata:

- felelős az étlapon szereplő ételek elkészítéséért, annak minőségéért, mennyiségéért, és a szakszerű tárolásáért.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai kisegítő

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén az élelmezésvezető gondoskodik a helyettesítéséről.

Feladata:

- részt vesz az ételek elkészítésében, felelős a konyha és az edények tisztán tartásáért.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.6. Szervezési csoportvezető

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- Koordinálja, irányítja és felügyeli a humánpolitikai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az SZGYF Zala Megyei Kirendeltségének humánpolitikai és gyermekvédelmi referenseivel.
- A közalkalmazottak kinevezésével, jogviszonyuk fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok elkészítése a titoktartási és adatvédelmi kötelezettség betartásával, személyi anyagainak a változások naprakész vezetése, adatszolgáltatás.
- Részt vesz a munkakörök pályáztatásának előkészítésében, és lebonyolításában, álláshely pályázatok előkészítése, szakmai és jogi egyeztetése a fenntartóval, közzététele a Közzolgálati Állásportálon.
- Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, beszámoló elkészítéséhez.
- A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó személyügyi feladatok elvégzése.
- A pályázatok elszámolásához kapcsolódó humánpolitikai feladatok.
- Megállapítja az intézmény dolgozóinak éves szabadságát és vezeti a nyilvántartást.
- Havi, negyedévi és éves statisztikák áttekintése és továbbítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.6.1. Szervezési csoportvezető alá tartozó munkakörök

Humánpolitikai ügyintéző

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szervezési csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről a szervezési csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- Ellátja az intézmény személyzeti feladataival kapcsolatos teendőket.
- Kezeli a KIRA programot.
- A közalkalmazottak kinevezésével, jogviszonyuk fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok elkészítése a titoktartási és adatvédelmi kötelezettség betartásával, személyi anyagainak naprakész vezetése, adatszolgáltatás.
- Az intézmény nem rendszeres kifizetéseinek, változó béreinek, helyi kifizetéseinek rögzítése.
- Álláshely pályázatok előkészítése, szakmai és jogi egyeztetése a fenntartóval, közzététele a Közzolgálati Állásportálon.
- Előkészíti az adatszolgáltatásokat a költségvetéshez, illetve a beszámolóhoz,
- Havi, negyedévi és éves statisztikák elkészítése.
- A mindenkori adóévet érintő alkalmazotti nyilatkozatok, előző évi adóelszámolások ügyintézése.
- Jubileumi jutalomra való jogosultság egyeztetése, dokumentálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.7. Titkárságvezető

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- a vezetése alá tartozó munkatársak feladatainak a koordinálása, irányítása, ellenőrzése,
- az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyirat kezelésének ellátása,
- kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az intézményvezető között,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- az intézmény küldeményeinek átvételével, kezelésével, iktatásával, levelezéssel kapcsolatos ügykezelői feladatok ellátása
- a beérkező telefonok, e-mailek fogadása, intézményvezetői tevékenység kiszolgálása,
- a foglalkoztatottak egészségügyi dokumentációjának vezetése, kezelése, egészségügyi alkalmassági vizsgálat esedékességének figyelemmel kísérése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.7.1. Titkárságvezető irányítása alá tartozó munkakör:

Titkársági ügyintéző

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a titkárságvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

Feladata:

- az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyirat kezelésének ellátása,
- kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az intézményvezető között,
- az intézmény küldeményeinek átvételével, kezelésével, iktatásával, levelezéssel kapcsolatos ügykezelői feladatok ellátása, továbbá a beérkező telefonok, e-mailek fogadása, intézményvezetői tevékenység kiszolgálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakör

Szakmai vezető

(V. fejezetben részletezve)

Helyettesítési jogkörében:

- eljár az intézményvezető akadályoztatása esetén, vagy ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve.

Megbízási szerződéssel ellátható feladatok

- Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
- Munka-és tűzvédelmi feladatok
- Gyermekorvos
- Pszichiáter
- Pszichológus
- Fejlesztőpedagógus/Gyógypedagógus

V. OTTHONT NYÚJTÓ ELLÁTÁS, UTÓGONDOZÓI ELLÁTÁS

1. Gyermekotthonok

A gyermekotthon legalább 12, de legfeljebb 48 fő ellátására alkalmas. A gondozott gyermek nevelését, gondozását a szakmai programban meghatározott elvek szerint kialakított kisközösségekben (csoport) biztosítja. Az otthon nyújtó- és az utógondozói ellátás keretében feladatát a szakmai vezető irányításával látja el. Teljes körű ellátást nyújt a 0-18 éves korú gyermekek és szükség szerinti ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára.

1.1. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ Zalaegerszegi Gyermekotthon

8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.

A szervezeti egységhez tartozó Külső férőhelyek:

- 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 103. II/8. /külső férőhely/
- 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 103. III/11. /külső férőhely/
- 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 105. III/9. /külső férőhely/

A Zalaegerszegi Gyermekotthon szakmai munkakörei

Előírt munkakör:
szakmai vezető (gyermekotthon vezető)
gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
pszichológus/pszichológiai tanácsadó
fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő
integrált csoport
nevelő/ csoportvezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens
életkora miatt különleges csoport
nevelő/szakmai vezető helyettes nevelő
kisgyermeknevelő
tejkonyha vezető
éjszakai kisgyermeknevelő
gazdasági nővér
Megbízási szerződéssel ellátott feladatok:
gyermekorvos
pszichológus

1.2. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ Nagykanizsai Gyermekotthon
8800 Nagykanizsa, Úrhajós u. 6.

A Nagykanizsai Gyermekotthon szakmai munkakörei

Előírt munkakör:
szakmai vezető (gyermekotthon vezető)
gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
pszichológus/pszichológiai tanácsadó
fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő

integrált csoport
nevelő/csoportvezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens
kisgyermeknevelő
speciális csoport
nevelő/csoportvezető nevelő/ szakmai vezető helyettes nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens

Megbízási szerződéssel ellátott feladatok
gyermekorvos
pszichiáter
pszichológus

1.3. Szakmai munkakörök:

1.3.1. Gyermekotthon szakmai vezetők

Az intézményvezető által határozott időre, de legfeljebb 5 évre megbízott vezető.

Feladatait az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi.

Szervezetszerű helyettese: szakmai vezető helyettes nevelő

Munkaköre kiterjed a szakmai egység feladatellátásának irányítására, az ott folyó gondozási-nevelési, szakmai munka ellenőrzésére. Beosztottjai a szakmai egység szakmai munkaköreiben dolgozók.

Feladata:

- Gondoskodik a gyermekek mindenekfelett áll jogainak biztosításáról, a „zéró tolerancia” elvének betartásáról és betartatásáról.
- Teljes körűen irányítja, szervezeti, felügyeli és ellenőrzi a szakmai egységében folyó szakmai munkát, gondoskodik annak szakszerű, pontos, a jogszabályi előírásnak megfelelő működéséről.
- A hatékonyságot és észszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egységek munkáját. Különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására.
- Biztosítja a gyermekek jogainak érvényesülését, az elhelyezések előkészítését, valamint az otthont nyújtó ellátást.
- ellátja az örökbefogadások előkészítésével kapcsolatban az intézményt érintő szakmai feladatokat.
- Naprakészen vezeti és vezetteteti a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentációt.
- Irányítja és ellenőrzi a beosztott munkatársai szakmai tevékenységét, különös tekintettel a dokumentumok és nyilvántartások vezetésének helyességét, megfelelőségét, ellenőrzi továbbá a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását, betartását.
- Elkészíti a szakmai egység munkatársainak munkaidő beosztását, helyettesítését, vezeti a szabadság nyilvántartást, gondoskodik a szabadság kiadásáról.
- Biztosítja munkatársai számára a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Adatszolgáltatási kötelezettségének határidőig eleget tesz.
- Ismeri és munkatársaival megismerteti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat, eljárásrendeket.
- Munkáját az intézményi szabályzatok betartásával, illetve betartatásával végzi.
- Elvégzett feladatairól az intézményvezető által meghatározott módon beszámol.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.2. Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó

Kinevezője az intézményvezető, közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáját közvetlenül az ő irányításával és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- a gyermekotthonban otthont nyújtó ellátás keretében gondozott gyermekek dokumentációjának vezetése, gondozási hely – és gyámváltással kapcsolatos feladatok ügyintézése, ezekkel összefüggő nyilvántartások naprakész vezetése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.3. Pszichológus/pszichológiai tanácsadó

Kinevezője az intézményvezető, közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Munkáját kinevezés vagy a vele kötött megbízási szerződés alapján látja el.

Feladata:

- az ellátott gyermekek személyiségvizsgálata,
- figyelemmel kíséri a gyermekek pszichés állapotát, részt vesz a személyiségfejlesztésükben,
- terápiás foglalkozásokat tart a gyermekeknek és a dolgozóknak,
- segítő beszélgetést folytat a nevelőkkel nevelési problémák esetén,
- munkahelyi konfliktusok megfelelő kezelésének segítése,
- terápiás munkanaplót az előírásoknak megfelelően, folyamatosan vezet.

Részletes feladatait a munkaköri leírás vagy a szerződése tartalmazza.

1.3.4. Fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus

Kinevezője az intézményvezető, közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- a gondozott gyermekek fejlődésének, tanulmányainak, napi szintű iskolai felkészülésének pedagógiai segítése,
- fejlesztési munkanaplót az előírásoknak megfelelően, folyamatosan vezet.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.5. Nevelő/csoportvezető nevelő/szakmai vezető helyettes nevelő

Kinevezője az intézményvezető, közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető által kijelölt nevelő gondoskodik.

Feladata:

- a gyermekotthoni csoportban nevelt gyermekek, valamint az utógondozói ellátásban részesülő fiatalok életkori sajátosságainak megfelelő nevelői feladatokat látja el, életvezetési tanácsot ad,
- ellátja utógondozóként a jogszabály által, az intézmény szakmai programjában, szabályzataiban feladatkörébe utalt utógondozási feladatokat, és ahhoz kapcsolódó dokumentációs feladatokat,

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelőhöz képest a csoportvezető nevelő feladatai az alábbiakkal egészülnek ki:

- a gyermekotthoni csoport irányításával és működésével kapcsolatos funkcionális, szakmai, pénzügyi, elszámolási feladatokat végez.
- irányítja, ellenőrzi a csoportban a gyermekek közvetlen ellátását végző munkatársak (nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, kisgyermeknevelő) munkáját.
- az irányítása, ellenőrzése alá tartozó munkatársak munkaidő-beosztását előkészíti szakmai vezetői jóváhagyásra.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelőhöz képest szakmai vezető helyettes nevelő feladatai az alábbiakkal egészül ki:

- a szakmai vezető távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a szakmai vezetői pozíció ideiglenesen nincs betöltve helyettesítési feladatokat lát el.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.6. Gyermekvédelmi asszisztens

Kinevezője az intézményvezető, munkáját közvetlenül a nevelő irányításával és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- részt vesz a gyermekek fogadásában, megismerésében, szükségleteik feltárásában,

- a csoport mindennapi életének tervezésében, szervezésében,
- gondoskodik a megfelelő higiénia biztosításában,
- szakszerű, folyamatos dokumentálást végez.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.7. Gyermekfelügyelő

Kinevezője az intézményvezető, munkáját közvetlenül a nevelő irányításával és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- meghatározott mértékig bekapcsolódik a nevelés folyamatába,
- a gyermekek ruházatát, egyéb felszerelését rendben tartja,
- gondoskodik a megfelelő higiénia biztosításáról,
- munkaköréhez mérten dokumentációt vezet.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.8. Kisgyermeknevelő, éjszakás kisgyermeknevelő

Kinevezője az intézményvezető, munkáját közvetlenül a nevelő irányításával és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- a szakmai előírásoknak megfelelően ellátja a csecsemő- és kisgyermek gondozási feladatokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.9. Gazdasági nővér

Kinevezője az intézményvezető, munkáját közvetlenül a nevelő irányításával és ellenőrzése mellett végzi, aki távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- figyelemmel kíséri a ruha és textilkészletet, összeírja a beszerzendő tételeket,
- selejtezéshez összegyűjti, összeírja a selejtezésre váró készletet,
- gondoskodik a ruházat és textília rendezett, átlátható tárolásáról,
- gondoskodik a szennyes textília összegyűjtéséről, mosatásáról,
- ellenőrzi, dokumentálja a pelenka készlet beszerzését, fogyását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.10. Tejkonyha vezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját közvetlenül a nevelő irányításával és ellenőrzésével végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- tápszer és gyümölcssturmix, speciálisan készített főzelékek készítése, tálalása,
- HACCP rendszer ismerete, az abban foglalt szabályok betartása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.11. Gyermekorvos

A gyermekotthonban biztosítja a gyermekek egészségügyi ellátását.

1.3.12. Pszichiáter

A speciális csoportban biztosítja a gyermekek pszichiátriai megsegítését.

A gyermekotthonok szakmai kapcsolatrendszere:

A szakellátási feladatok hatékony együttműködést követelnek meg, a szakmai egység működésével kapcsolatos információáramlás pedig a pontos és szakszerű munkavégzéshez elengedhetetlen.

Belső kapcsolatok (szervezetten belüli)

- az intézmény valamennyi szakmai egységével
- Kapcsolattartás módja: telefonon, emailben, személyesen, továbbá a VI. fejezet 5. pontjában meghatározott értekezletek

Külső kapcsolatok (szervezetten kívüli)

- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ,
- Gyermekjogi képviselő,
- Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálata,
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
- Szociális intézmények,
- Járási Gyámhivatalok,
- Zala Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály,
- Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
- Oktatási-nevelési intézmények,

- Egészségügyi alapellátás – és szakellátási intézmények,
 - Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
 - Rendőrség, Bíróság, Ügyészség, pártfogó felügyelők,
 - Magyar Államkincstár
 - Kulturális intézmények (könyvtárak, művelődési házak),
 - Civil szervezetek,
 - Egyházak, karitatív szervezetek
 - Támogatók,
 - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége,
 - az ágazati irányítást végző minisztérium,
 - Továbbá mindazon eseti kapcsolatok, amely a gyermek érdekeit szolgálja,
- Kapcsolattartás módja: hivatalos levélben, Céghalál, Ügyfélhalál, KÉR-n keresztül, telefonon, emailben, személyese

2. Lakásotthon-hálózatok

A nevelésbe vett 0-18 éves korú gyermekek teljes körű ellátását és az utógondozói ellátásra jogosult fiatal felnőttek szükség szerinti ellátását biztosítják.

2.1. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ I. számú Lakásotthon-hálózat

Négy lakásotthonból álló szakmai egység, amelyből három lakásotthon integrált, egy lakásotthon különleges ellátást biztosít.

A szervezeti egységhez tartozó telephelyek:

1. 8756 Nagyrécse, Haladás utca. 68. /lakásotthon/ - 10 fő
2. 8788 Zalaszentlászló, Rákóczi Ferenc utca 44. /lakásotthon/ - 12 fő
3. 8788 Zalaszentlászló, Hunyadi János út 76. /lakásotthon/ - 12 fő
4. 8790 Zalaszentgrót, Templom tér 3. /különleges lakásotthon/ - 8 fő

Az I. sz. Lakásotthon-hálózat szakmai munkakörei:

Előírt munkakör:
szakmai vezető
gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
pszichológus/pszichológiai tanácsadó
fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő
Különleges lakásotthon
nevelő/lakásotthon vezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens

Lakásotthonok
nevelő/ lakásotthon vezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens

2.2. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ II. számú Lakásotthon-hálózat

Öt lakásotthonból álló szakmai egység, amelyből négy lakásotthon integrált, egy lakásotthon különleges ellátást biztosít.

A szakmai egységhez tartozó telephelyek:

1. 8960 Lenti, Béke utca 67. /lakásotthon/ 12 fő
2. 8960 Lenti, Boglárka utca 4. /lakásotthon/ - 8 fő
3. 8960 Lenti, Boglárka utca 22. /lakásotthon/ - 8 fő
4. 8960 Lenti, Béke utca 71. /különleges lakásotthon/ - 10 fő
5. 8960 Lenti, Kinizsi utca 31. /lakásotthon/ - 10 fő

Az II. sz. Lakásotthoni Hálózat szakmai munkakörei:

Előírt munkakör:
szakmai vezető
gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
pszichológus/pszichológiai tanácsadó
fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő
Lakásotthonok
nevelő/lakásotthon vezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens
Különleges lakásotthon
nevelő/lakásotthon vezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens

2.3. Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ III. számú Lakásotthon-hálózat

Négy lakásotthonból álló szakmai egység.

A szakmai egységhez tartozó telephelyek:

1. 8868 Letenye, Fenyő utca 13. /lakásotthon/ - 10 fő
2. 8868 Letenye, Fenyő utca 13. /lakásotthon/ - 10 fő
3. 8868 Letenye, Akácfa utca 31. /lakásotthon/ - 12 fő
4. 8868 Letenye, Pozsonyi utca 12. /lakásotthon/ - 10 fő

Az III. sz. Lakásotthoni Hálózat szakmai munkakörei:

Előírt munkakör:
szakmai vezető
gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
pszichológus/pszichológiai tanácsadó
fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő
Lakásotthonok
nevelő/lakásotthon vezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens

2.4. Szakmai munkakörök

2.4.1. Szakmai vezető

Az intézményvezető által határozott időre, de legfeljebb 5 évre megbízott vezető. Feladatait az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Feladata:

- Gondoskodik a gyermekek mindenekfelett áll jogainak biztosításáról, a „zéró tolerancia” elvének betartásáról és betartatásáról.
- Teljes körűen irányítja, szervezeti, felügyeli és ellenőrzi a szakmai egységében folyó szakmai munkát, gondoskodik annak szakszerű, pontos, a jogszabályi előírásnak megfelelő működéséről.
- A hatékonyságot és észszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egységek munkáját. Különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására.
- Biztosítja a gyermekek jogainak érvényesülését, az elhelyezések előkészítését, valamint az otthont nyújtó ellátást.
- ellátja az örökbefogadások előkészítésével kapcsolatban az intézményt érintő szakmai feladatokat.
- Naprakészen vezeti és vezeteti a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentációt.
- Irányítja és ellenőrzi a beosztott munkatársai szakmai tevékenységét, különös tekintettel a dokumentumok és nyilvántartások vezetésének helyességét,

megfelelőségét, ellenőrzi továbbá a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását, betartását.

- Elkészíti a szakmai egység munkatársainak munkaidő beosztását, helyettesítését, vezeti a szabadság nyilvántartást, gondoskodik a szabadság kiadásáról.
- Biztosítja munkatársai számára a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Adatszolgáltatási kötelezettségének határidőig eleget tesz.
- Ismeri és munkatársaival megismerteti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat, eljárásrendeket.
- Munkáját az intézményi szabályzatok betartásával, illetve betartatásával végzi.
- Elvégzett feladatairól az intézményvezető által meghatározott módon beszámol.

Beosztottjai a lakásotthoni hálózat dolgozói.

A lakásotthon szakmai vezetőjének távolléte esetén szervezetszerű helyettesítési feladatait az intézményvezető-helyettes által megbízott nevelő látja el.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4.2. Pszichológus/pszichológiai tanácsadó

Kinevezője az intézményvezető, közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Munkáját kinevezés vagy megbízási szerződés alapján látja el.

Feladata:

- az ellátott gyermekek személyiségvizsgálata,
- figyelemmel kíséri a gyermekek pszichés állapotát, részt vesz a személyiségfejlesztésükben,
- terápiás foglalkozásokat tart a gyermekeknek és a dolgozóknak,
- segítő beszélgetést folytat a nevelőkkel nevelési problémák esetén,
- munkahelyi konfliktusok megfelelő kezelésének segítése,
- terápiás munkanaplót az előírásoknak megfelelően, folyamatosan vezeti,

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás vagy a megbízási szerződés tartalmazza.

2.4.3. Fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus

Kinevezője az intézményvezető, közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- a gondozott gyermekek fejlődésének, tanulmányainak, napi szintű iskolai felkészülésének pedagógiai segítése.

➤ fejlesztési munkanaplót az előírásoknak megfelelően, folyamatosan vezeti
Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4.4. Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó

Kinevezője az intézményvezető, közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- a jogszabályokban előírt dokumentációk vezetése, a beutalt gyermek iratainak kezelése, naprakész nyilvántartása és jelentések készítése

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4.5. Nevelő/lakásotthon vezető nevelő

Kinevezője az intézményvezető, közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- ellátja a lakásotthonban nevelt gyermekek, valamint az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek életkori sajátosságainak megfelelő nevelői feladatokat,
- életvezetési tanácsot ad,
- a gondozott gyermek érdekében, a családjával való kapcsolat ápolása és a családnak a gyermek visszafogadására alkalmassá tétele céljából együttműködik a szülővel, gyermekvédelmi gyámmal és az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársával, tapasztalatairól feljegyzést készít, és azt elhelyezi a gyermekek iratanyagában,
- ellátja utógondozóként a jogszabály által, az intézmény szakmai programjában, szabályzataiban feladatkörébe utalt utógondozási feladatokat, és ahhoz kapcsolódó dokumentációs feladatokat,

A nevelőhöz képest a lakásotthon vezető nevelő feladatai az alábbiakkal egészülnek ki:

- a lakásotthon irányításával és működésével kapcsolatos funkcionális, szakmai, pénzügyi, elszámolási feladatokat végez.
- irányítja, ellenőrzi a lakásotthonban a gyermekek közvetlen ellátását végző munkatársak (nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, kisgyermeknevelő) munkáját.
az irányítása, ellenőrzése alá tartozó munkatársak munkaidő- beosztását előkészíti szakmai vezetői jóváhagyásra.
- a szakmai vezető távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a szakmai vezetői pozíció ideiglenesen nincs betöltve helyettesítési feladatokat lát el.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4.6. Gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő

Kinevezője az intézményvezető, munkáját közvetlenül a nevelő irányításával és ellenőrzésével végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- segíti a rábízott gyermekekre, fiatal felnőttekre irányuló gondozó-nevelő tevékenységet,
- szakszerű, folyamatos dokumentálást végez.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az lakásotthon-hálózat szakmai kapcsolatrendszere

A szakellátási feladatok hatékony együttműködést követelnek meg, a szakmai egység működésével kapcsolatos információáramlás pedig a pontos és szakszerű munkavégzéshez elengedhetetlen.

Belső kapcsolatok (szervezetten belüli)

- az intézmény valamennyi szakmai egységével
- Kapcsolattartás módja: telefonon, emailben, személyesen, továbbá a VI. fejezet 5. pontjában meghatározott értekezletek

Külső kapcsolatok (szervezetten kívüli)

- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ,
- Gyermekjogi képviselő,
- Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálata,
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
- Szociális intézmények,
- Járási Gyámhivatalok,
- Zala Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály,
- Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
- Oktatási-nevelési intézmények,
- Egészségügyi alapellátás – és szakellátási intézmények,
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Rendőrség, Bíróság, Ügyészség, pártfogó felügyelők,
- Magyar Államkincstár
- Kulturális intézmények (könyvtárak, művelődési házak),

- Civil szervezetek,
 - Egyházak, karitatív szervezetek
 - Támogatók,
 - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége,
 - az ágazati irányítást végző minisztérium,
 - Továbbá mindazon eseti kapcsolatok, amely a gyermek érdekeit szolgálja,
- Kapcsolattartás módja: hivatalos levélben, Cégekapon, Ügyfélkapun, KÉR-n keresztül, telefonon, emailben, személyesen

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény képvisellete és a vezetői helyettesítés rendje

Az intézmény képviselét az állami szervek, hatóságok, felügyeleti szervek, egyéb szervezetek és magánszemélyek felé az intézményvezető látja el. Az intézményvezető-helyettes, vagy a szakmai vezetők az intézményvezető által átruházott hatáskörben képviselhetik az intézményt. Az intézményvezető szabadsága, akadályoztatása, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, intézményvezető-helyettes, valamint annak egyidejű akadályoztatása vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a Zalaegerszegi Gyermekotthon szakmai vezetője teljes jogkörrel helyettesíti.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének és az illetmény megállapításának, a vezetői megbízás és a vezetői megbízás visszavonásának jogkörét az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető akadályoztatása vagy ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető-helyettes helyettesíti, a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását (munkaidő beosztás, munkaköri leírás, irányítás, utasítás és ellenőrzés jogát) az irányítása alá tartozó intézményvezető – helyettesre átruházhatja.

Az intézmény az I. fejezet 8. pontja szerinti jogviszonyt létesíthet, ennek megfelelően kinevezést készít, közfoglalkoztatási -, munkaszerződést, vagy megbízási szerződést köt.

2.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. Közalkalmazotti jogviszony csak büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött továbbá magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető a Kjt. rendelkezéseivel összhangban.

2.2. A munkaidő beosztása, szabadság:

- a Mt.,
- a 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 alapján.

A munkába járás költségeinek megtérítése:

a munkába járással kapcsolatos utazási költségekről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm.rendelet, intézményi szabályzat alapján.

3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményvezető a kiadmányozási jogát az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre átruházhatja. Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Belső kiadmánynak minősül az intézmény közalkalmazottai és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezik – a teljes szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

Az intézményvezető akadályoztatása vagy ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető helyettes, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása, vagy ha a két vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve a Zalaegerszegi Gyermekotthon szakmai vezetője helyettesíti. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető nevében jár.

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályozását a kiadmányozási szabályzatban foglaltak határozzák meg.

4. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a) Az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b) A sajtómegjelenésekkel kapcsolatos nyilatkozatok engedélyezése az EMMI Sajtó és Kommunikációs Főosztályának jóváhagyásával történhet.
- c) A felvilágosítás nyújtása, nyilatkozattétel a következő előírások betartásával történhet:
 - ca) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - cb) *Elvárás, hogy a nyilatkozatot ad a tömegtájékoztatási szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.*
 - cd) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban amelynek – idő előtti – nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - ce) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

5. A vezetést segítő és konzultatív fórumok

A ZM GYVK vezető beosztású munkatársai:

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető-helyettes
- c) gyermekotthon/lakásotthon-hálózat szakmai vezetői
- d) csoportvezető/lakásotthon vezető nevelői
- e) szakmai vezető helyettes nevelői
- f) gazdasági csoportvezető
- g) műszaki csoportvezető
- h) üzemeltetési csoportvezető
- i) szervezési csoportvezető
- j) élelmezésvezető

Az intézmény belső működését és az intézményvezető egyes szervezeti egységekkel való kapcsolatát az alábbi értekezletek segítik:

5.1. Vezetői értekezlet

Az információáramlás kiemelten fontos eszköze a vezetői értekezlet. Funkciója az együttműködés megalapozása, az információk, a tapasztalatok átadása, a döntések

előkészítése, hatékony végrehajtása, a rövidebb-hosszabb távra szóló stratégia kidolgozása, aktuális feladatok meghatározása, jogszabályi változások ismertetése, az intézményt érintő fejlesztések megvitatása, vezetői döntések előkészítése.

Az intézményvezető havonta, illetve szükség szerint tart vezetői értekezletet.

Az ülésen jelenléti ívet kell vezetni, az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek fő elemei: az elhangzottak lényegének összefoglalása, a feladatok, határidők, és felelősök megjelölése.

A vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze

Résztevői: az intézmény vezető beosztású dolgozói

Esetenként: akinek meghívását a tárgyalandó témára tekintettel az intézményvezető szükségesnek tartja.

5.2. Munkatársi értekezlet

Szakmai egységek közötti együttműködés szintű megbeszélés, amelyet az intézményvezető-helyettes hív össze havonta egyszer vagy szükség szerint a szakmai egységek érintett szakembereinek részvételével.

Munkatársi értekezlet keretében kell tájékoztatást adni az időközben megtartott vezetői értekezleten elhangzottakról is.

A megbeszélésen történik a szakmai egységek belüli, gyermekek sorsának rendezését érintő kérdések áttekintése, egyeztetése.

A munkatársi értekezleten jelenléti ívet kell vezetni és az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3. Összdolgozói értekezlet

Az intézményvezető hívja össze évente egyszer vagy szükség szerint az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével. Célja, hogy az intézményvezető beszámolója, tájékoztatója alapján a munkatársak megtárgyalják az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, a következő időszak célkitűzéseit és a végrehajtásához szükséges feltételeket.

Az összdolgozói értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, és az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az összdolgozói értekezletet az intézményvezető hívja össze

5.4. Szakmai egység szintű értekezlet

Havonta, a szakmai egységek - gyermekotthonok, hálózatok - szakmai vezetője hívja össze.

Résztevői: a szakmai egységenként a szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók.

Célja: A szakfeladat megvalósításában résztvevő szakemberek értekezlete, információátadás, tájékoztatás, szakmai problémák megtárgyalása, jó gyakorlatok

átadása, a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, javaslattevés, információ csere, esetmegbeszélés.

Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, és jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

6. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok

Az intézményvezető az intézmény belső működésének rendjére szabályzatokat készít és intézményvezetői utasításokat ad ki. A szabályzatokat, utasításokat nyilván kell tartani, melynek vezetése a titkárságvezető feladata. A megismerést minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy a dokumentum tartalmát megismerte, és annak rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri. A megismerési nyilatkozat aláírását a titkárságvezető szervezi. Az utasításoknak, szabályzatoknak, jogszerűnek, célszerűnek, áttekinthetőnek és végrehajthatónak kell lennie.

A Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint belső szabályzatok, utasítások és szakmai protokollok szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

Az intézmény belső szabályai nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény egészét érintő általános jellegű szabályok szabályzat formában kerülnek kiadásra. Az intézmény egészét érintő, egy adott feladatra vonatkozó szabályok intézményvezető utasítások formájában kerülnek kiadásra.

7. Mobil telefon használat

A mobiltelefon használatról intézményi szabályzat rendelkezik.

8. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

9. Munkavégzés rendje

Az intézményben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra.

Az intézmény, mint munkáltató tevékenysége az Mt. 90.§ a) pontja szerinti megszakítás nélküli tevékenység, ezért a munkáltató a közalkalmazottak által

teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben határozza meg a gyermekotthonokban, lakásotthonokban alábbi (a gyermekek közvetlen ellátását biztosító szakmai) munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében:

- a) gyermekvédelmi asszisztens,
- b) gyermekfelügyelő,
- c) kisgyermeknevelő.

Az intézmény gyermekotthonai, lakásotthonai folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működnek, amelyben munkakörönként a dolgozók munkarendjét az intézményvezető a jogszabályi előírások figyelembe vételével határozza meg.

Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkarendjét a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell megállapítani. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti munkatervet vezetnek.

A szakmai vezetők, nevelők és egyéb alkalmazottak a hatályos jogszabályok szerint teljesítik a gyermekek között ténylegesen, a gyermekek körében végzendő feladataikat. Konkrét munkaidő szabályozásukat a munkaköri leírás részletezi.

9.1. Munkaidőkeret meghatározása:

2022. január 1. napjától a munkaidőkeret tárgyév január 1. napjától június 30. napjáig, valamint július 1. napjától december 31. napjáig tart.

A munkából való rendkívüli távolmaradás okát a dolgozó köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy szervezetszerű helyettesének legkésőbb 24 órán belül.

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend, illetve havi munkaidő-beosztás szerint végzik feladatukat.

A szakmai és funkcionális munkakörben dolgozók munkaidejének és beosztásának rendjét az adott szakmai egység szakmai vezetője határozza meg az érvényes jogszabályok figyelembevételével.

Az int. székhelyén, telephelyein a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai, illetve funkcionális (irodai, fizikai munkát végzők) munkakörökben dolgozók munkarendje:

Irodai dolgozók munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 -16.00 óráig
- pénteken 7.30-13.30 óráig

Fizikai dolgozók munkarendje:

- karbantartó, gépkocsivezető: hétfőtől-péntekig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig
- portás: hétfőtől - péntekig 8.00- 16 óráig,
- takarítók munkarendje: hétfőtől-péntekig 6.00-14.00 óráig
- konyhai dolgozók munkarendje: hétfőtől-péntekig 6.00-14.00 óráig, 10.00-18.00 óráig

9.2. Munkarend rendkívüli helyzetben:

A gyermek- és lakásotthonokban elhelyezett gondozottak felügyeletét, gondozását, ellátását rendkívüli helyzetben (pl.: elemi csapás, rendkívüli időjárás) esetén fokozottan biztosítani kell. A rendkívüli helyzetről a közvetlen munkahelyi vezetőt/intézményvezetőt rövid úton, haladéktalanul értesíteni kell. A munkában lévők gondoskodnak a gondozottakról és a felelős vezető utasítására a szükséges intézkedések megtételéről. Indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója akár szóban is, rendkívüli munkavégzést rendelhet el.

10. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozó az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőinek a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos szabályokat a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

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

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

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, közvetlen felettesük utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére illetékes felettesétől engedélyt nem kap. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

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

A hivatali titok megsértése kötelezettségszegésnek minősül.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- mindazon információk, adatok, amelyeket jogszabály annak minősít,
- az alkalmazottak személyes és különleges adatai, és bérezésükkel kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- gyermekek egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok,
- gyermekvédelmi gondoskodásban lévő gyermekek azonosítására vonatkozó információk,

12. Saját gépkocsi használatának rendje

A saját tulajdonú gépjárművek használatának, elszámolási rendjét a gépjármű üzemeltetési szabályzat rendelkezései, illetve az érvényes adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsi használatát az intézményvezető írásban engedélyezi.

13. A bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az intézmény bélyegzőit a titkárságvezető köteles naprakészen nyilvántartani. Az intézmény bélyegzőinek használatát és nyilvántartását a Bélyegző- nyilvántartási szabályzat tartalmazza.

14. Bankszámlák feletti rendelkezés

Rendelkezés a bankszámla felett a Magyar Államkincstár szabályzatában előírt módon teljesített bejelentés alapján történhet. A bejelentő a költségvetési szerv képviselőjére jogszabály erejénél fogva jogosult vezetője lehet.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az intézmény részéről a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a Magyar Államkincstárnál. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy példányát a gazdasági csoportvezető őrzi.

15. Vagyonyilatkozat - tételre kötelezettek

A közalkalmazott, aki munkaköréből adódó feladatellátása során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult, közbeszerzési eljárás során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök, állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok és önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, a hatályos jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- műszaki csoportvezető,
- üzemeltetési csoportvezető,
- azon munkatárs, aki közbeszerzési eljárás során feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve aki pályázati pénzeszközök kezelésére kapott megbízást.

VII. ÉRDEKVÉDELEM

1. Gyermekönkormányzat

A bentlakásos gyermekintézményben elhelyezett gyermekek érdekeik képviselőjére, a jogszabályban meghatározottak szerint kialakított és működtetett gyermekönkormányzatot hozhatnak létre.

A közösségben való létezés alapfeltétele az életkornak, és a képességnek megfelelő aktív részvétel. A felelősségvállalás hozzájárul a személyiség helyes fejlődéséhez. A gyermekönkormányzat összefogja a fiatalokat, demokráciára neveli őket. Segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésében. A gyermekek érdekeit közvetlenül, az általuk választott személyek útján érvényesítik. A gyermekönkormányzat összekötő kapocs az intézményvezető, illetve a gyermekek között.

A gyermekönkormányzatba gyermekotthoni csoportonként, valamint lakásotthononként egy fő delegálható.

Gyermekönkormányzat feladata különösen:

- a Gyermekönkormányzat tisztségviselőivel a közösség aktivizálása közös célok érdekében,
- a közösségi magatartás követelményeinek kialakítása,
- csoportközösségek és felelősök munkájának segítése,
- a gyermekotthon hagyományainak ápolása, gazdagítása,
- a tanulmányi munka, kulturális élet, játék és sport kibontakoztatásának segítése,
- rendezvények koordinálása,
- konfliktus ügyekben állásfoglaló, békítő szerep,

- hatékonyan lép fel az agresszív megnyilvánulásokkal szemben, védelmezi a gyengébbeket,
- érdekképviselő és érdekvédelem.

A Házirendet az intézményvezető a gyermekönkormányzat véleményének figyelembevételével hagyja jóvá.

A gyermekönkormányzat a gyermekek érdekképviselőt látja el, mindazon a szakmai egységet érintő kérdések tárgyában, amelyek a gyermekek nevelésével, oktatásával, a gyermeki jogok és kötelességek betartásával és gyakorlásával függenek össze.

- Az elnök feladata, hogy tájékozódjon a gyermekek életéről. Továbbá, hogy döntéseit pártatlanul hozza, kihágásokat azonnal jelezze a szakmai vezetőn keresztül az intézmény vezetőjénél. Gondoskodik a határozatok betartásáról.
- A tagok feladata, hogy beszámolnak a gyermekönkormányzatnak a gyermekotthonban/lakásotthonban történetekről.

2. Érdekképviselői Fórum

Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló Érdekképviselői Fórum megalakításának és működésének szabályait. Az intézmény **intézményvezetője** hatályos jogszabályoknak és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói 20/2013. (VI.12.) SZGYF utasításának rendelkezései alapján kezdeményezi az alakuló ülés összehívását.

Az Érdekképviselői Fórum

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

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat képviselői,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselői.

A Házirend tartalmazza az érdekképviselői fórum választását, működését, az érdekképviselői fórumhoz fordulás lehetőségét.

3. Közalkalmazotti Tanács

A dolgozók jogaik érvényesítése érdekében 5 évente 5 fős Közalkalmazotti Tanácsot választanak.

A közalkalmazotti tanács tagja minden, legalább hat hónapja foglalkoztatott jogviszonnyal rendelkező munkatárs.

Az ötévente tartandó közalkalmazotti tanácsválasztást, 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 fő. 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 munkáltató és a közalkalmazotti tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről. A munkáltatói intézkedések példalozó felsorolását az Mt. 264.§ (1) bekezdése tartalmazza.

VIII.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS

Az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességéről az intézményvezető gondoskodik. A fenntartó ennek biztosítása érdekében értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát, az intézményvezetőtől rendszeresen tájékoztatást kér. A fenntartó a gazdasági beszámolót elkészíti, a szöveges beszámolót értékeli.

1. Gazdasági ellátás feladatai

1.1. Pénzgazdálkodás feladatai

- a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- az intézményi költségvetési javaslat

- elkészítése a fenntartó szerv által közölt keretszámok és a vonatkozó tervezési előírások, valamint a hatályos jogszabály figyelembevételével
- a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás és annak megváltoztatásával összefüggő szabályok betartása
- az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozása, bevételek beszédése, kiadások teljesítése

1.2. *Finanszírozási feladatok*

- pénzfedezet biztosítása a folyamatos, gazdaságos, takarékos működéséhez.

1.3. *Vagyonnal való gazdálkodás feladatai*

- vagyonvédelem biztosítása, vagyon nyilvántartási rend és fegyelem betartása a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű működtetése, gyarapítása a változásra vonatkozó adatok folyamatos feljegyzése, rendszerezése, értékelése, a vagyoni állapot kimutatása, leltározás, selejtezés megszervezése, lebonyolítása, értékelése, bizonylati rend és fegyelem követelményeinek betartása,
- a gazdasági eseményekről, pénzforgalomról kiállított külső és belső számviteli bizonylatok kontírozása, érték és anyagkönyvelés naprakész vezetése,

2. **Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai**

- az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök, textília felmérése, rangsorolása, beszerzése, készletezése,
- a szakmai és gazdasági egységek megalapozott igényei alapján /figyelemmel az előző évek tapasztalati adataira/ történik a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének tervezése, megrendelése, beszerzése, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével,
- a raktárak feltöltése, kezelése,
- a beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi átvétele,
- a raktározás / a számlák egyeztetése után /,
- a tárolás rendszerének kialakítása,
- észszerű gazdálkodás a rendelkezésre álló raktárkapacitással,
- raktári analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.

IX.

ADATOK KEZELÉSE, ADATVÉDELEM

A Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ a törvényben szabályozott feladatai ellátásához a törvényben felsorolt adatkörben az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti.

Gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

- az érintett – ha a törvény kivételt nem tesz – az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez, vagy a törléshez való jogát,
- a tárolt adatokat töröljék, ha azok kezelésének oka a törvény rendelkezései szerint megszűnt.

Biztosítja az adatok védelmét a véletlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

A kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

A személyes adatok felhasználására jogosult a törvényben meghatározott módon és mértékben.

X. TÉRÍTÉSI DÍJ

A gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosított utógondozói ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, amelynek összegét a fiatal felnőtt jövedelme alapján az intézményvezető állapítja meg, figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire,

XI. 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 munkatervek)
- Tanévkezdéskor a megfelelő tanszerzés, 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
- Család- és utógondozás

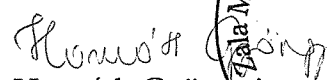
Az ellenőrzés célja:

- A teljes szakmai program eredményességének ellenőrzése
- Segítségadás a feladatok megoldásához

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatályba léptetése
Jelen SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltség Igazgatójának jóváhagyása napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, 92007-A/247-6/2022 iktatószámú, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége által 2022. április 29. napján jóváhagyott, a Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ Szakmai Programjának mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. Az intézmény titkárságvezetője gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a szervezeti egységek vezetői útján az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét aláírásukkal igazolják az alábbiak szerint:
 - a) jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttét követő 5 napon belül,
 - b) fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 15 napon belül,
 - c) minden más esetben a szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül.
3. A szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításáról gondoskodni:
 - a) a hatálybalépést követő évtől minden év március 31. napjáig,
 - b) jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatálybalépését követő 30 napon belül.

Zalaegerszeg, 2022. július 23.


 Horváth Gyöngyi
 intézményvezető

Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ



Záradék

A Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Kiadmányozás rendjéről szóló 13/2021. (XI.26.) SZGYF Szabályzatában kapott felhatalmazás és a Zala Megyei Kirendeltség ügyrendjében meghatározott feladat- és hatáskör alapján jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2022. július 23.



Zimborás Béla

igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Megyei Kirendeltsége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 7 eredeti példányban készült, amelynek 1 példánya a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségén (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.), 1 példánya a Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ székhelyén (8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.), további 1-1 példány az intézmény szakmai egységeinek irodájában van elhelyezve.

Az SZMSZ mellékletei

- ❖ 1. Szervezeti ábra

