

# Szervezeti és Működési Szabályzat

**GYERMEKVÉDELMI  
KÖZPONT ZALA  
VÁRMEGYE  
2023**

## 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.....	12
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATAI.....	12
1. Az otthont nyújtó ellátás keretében.....	13
2. Az utógondozói ellátás keretében .....	13
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	14
1. Az intézmény szervezeti tagozódása .....	14
1.1. <b>Intézményvezető felelős:</b> az intézményben folyó feladatok ellátásáért. ....	14
1.1.1. Intézményvezető irányítása alá tartozó munkakörök:.....	14
1.2. <b>Intézményvezető-helyettes</b> 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 .....	15
2.1. Szakmai munkakörök.....	15
2.2. Funkcionális munkakörök.....	15
IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	16
1. Intézményvezető .....	16
<b>Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.....</b>	<b>18</b>
1.1. Intézményvezető-helyettes.....	18
1.2. Gazdasági csoportvezető .....	20
1.2.1. <i>Gazdasági csoportvezető alá tartozó munkakörök:</i> .....	20
1.3. Műszaki csoportvezető.....	21
1.3.1. <i>Műszaki csoportvezető alá tartozó munkakörök:</i> .....	21
1.4. Üzemeltetési csoportvezető.....	22
1.4.1. <i>Üzemeltetési csoportvezető alá tartozó munkakörök:</i> .....	23
1.5. Élelmezésvezető .....	24

1.5.1. Élelmezésvezető irányítása alá tartozó munkakörök:.....	24
<b>1.6. Szervezési csoportvezető .....</b>	<b>25</b>
1.6.1. Szervezési csoportvezető alá tartozó munkakörök.....	25
<b>1.7. Titkárságvezető.....</b>	<b>26</b>
1.7.1. Titkárságvezető irányítása alá tartozó munkakör:.....	26
<b>2. Intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.....</b>	<b>27</b>
<b>V. OTTHONT NYÚJTÓ ELLÁTÁS, UTÓGONDOZÓI ELLÁTÁS.....</b>	<b>27</b>
1. Gyermekotthonok .....	27
1.1. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye székhelyen működő Gyermekotthon Zalaegerszeg .....	27
1.2. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye Úrhajós Gyermekotthon Nagyknaisza .....	28
2. Lakásotthon-hálózatok .....	34
2.1. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye I. számú Lakásotthon-hálózat .....	34
2.2. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye II. számú Lakásotthon-hálózat.....	35
2.3. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye III. számú Lakásotthon-hálózat .....	36
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>41</b>
1. Az intézmény képviselete és a vezetői helyettesítés rendje .....	41
2. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	41
3. A kiadmányozás rendje .....	42
4. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé.....	42
5. A vezetést segítő és konzultatív fórumok.....	43
<b>5.1. Vezetői értekezlet.....</b>	<b>43</b>
<b>5.2. Munkatársi értekezlet.....</b>	<b>44</b>
<b>5.3. Összdolgozói értekezlet .....</b>	<b>44</b>
<b>5.4. Szakmai egység szintű értekezlet .....</b>	<b>44</b>
6. Mobil telefon használat .....	45
7. Ügyiratkezelés .....	45
8. Munkavégzés rendje.....	45
11. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	
47	
12. Saját gépkocsi használatának rendje.....	48
13. A bélyegzők használata, kezelése .....	48
14. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	48
15. Vagyonynyilatkozat - tételre kötelezettek.....	48
<b>VII. ÉRDEKVÉDELEM.....</b>	<b>49</b>
1. Gyermekönkormányzat .....	49
2. Érdekképviseleti Fórum.....	50
3. Közalkalmazotti Tanács .....	51
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK</b>	
<b>TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS .....</b>	<b>51</b>
<b>1. Gazdasági ellátás feladatai.....</b>	<b>51</b>
1.1. Pénzgazdálkodás feladatai .....	51

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

## *Bevezető*

A Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége 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: Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye**

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

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

- székhelyen működő gyermekotthon Zalaegerszeg  
8900 Zalaegerszeg Landorhegyi út 35. /gyermekotthon/  
/székhelyen nyújtott szolgáltatás/ 40 férőhely
- Malomkő Külső Férőhely Zalaegerszeg 4 férőhely  
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 103.II/8.
- Kikerics Külső Férőhely Zalaegerszeg 4 férőhely  
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 103.III/11.
- Kockásliliom Külső Férőhely Zalaegerszeg 4 férőhely  
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 105.III/9.
- Úrhajós Gyermekotthon Nagykanizsa  
8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6. /gyermekotthon/ 42 férőhely
- **I. számú Lakásotthon –hálózat**
- Rozmaring Lakásotthon Nagyrécse  
8756 Nagyrécse, Haladás utca 68. /lakásotthon/ 10 férőhely
- Babér Lakásotthon Zalaszentlászló  
8788 Zalaszentlászló, Rákóczi Ferenc utca 44. /lakásotthon/ 12 férőhely
- Bodza Lakásotthon Zalaszentlászló  
8788 Zalaszentlászló, Hunyadi János út 76.  
/különleges lakásotthon/ 10 férőhely

Berkenye Lakásotthon Zalaszentgrót 8790 Zalaszentgrót, Templom tér 3. /lakásotthon/	10 férőhely
<b>- II. számú Lakásotthon – hálózat</b>	
Gesztenye Lakásotthon Lenti 8960 Lenti, Béke utca 67. /lakásotthon/	12 férőhely
Szederinda Lakásotthon Lenti 8960 Lenti, Boglárka utca 4. /lakásotthon/	8 férőhely
Boglárka Lakásotthon Lenti 8960 Lenti, Boglárka utca 22. /lakásotthon/	8 férőhely
Kóris Lakásotthon Lenti 8960 Lenti, Béke utca 71. /különleges lakásotthon/	10 férőhely
Vízililiom Lakásotthon Lenti 8960 Lenti, Kinizsi utca 34. /lakásotthon/	10 férőhely
<b>- III. számú Lakásotthon - hálózat</b>	
Akácfa Lakásotthon Letenye 8868 Letenye, Akácfa utca 31. /lakásotthon/	12 férőhely
Zafír Lakásotthon Letenye 8868 Letenye, Pozsonyi utca 12. /lakásotthon/	10 férőhely
Erdeifenyő Lakásotthon Letenye 8868 Letenye, Fenyő utca 13. /lakásotthon/	10 férőhely
Ezüstfenyő Lakásotthon Letenye 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:	A-481-1/2023
Alapító okirat kelte:	2023. március 7.
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 Vármegyei Kirendeltség és a Zala Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el.
Szakmai felügyeletét ellátó szerv neve:	Zala Vármegyei 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](http://www.zmgyvk.hu)

E-mail: [gyvk@szgyfzala.hu](mailto: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,

- c) az intézmény nyitva álló helyiségeire,
- d) egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével.

Jelen Szabályzat **időbeli** hatálya: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei 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 Vármegyei Kirendeltség (a továbbiakban: Kirendeltség) szervezi, irányítja és ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatait, a pénzügyi feladatokat a Vármegyei 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 Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

A Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye 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 vármegye 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 bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

## 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 ingatlanhasználatát 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 CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről 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 igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII.23.) 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,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet,
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18) EMMI rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) 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
- Etikai kódex pedagógusoknak

#### **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 utógondozást 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, az egészségügyi ellátást, a zsebpénzt, megfelelő ruházattal történő ellátást, személyi higiénét, oktatáson, képzésen való részvételt és annak költségeit, szabadidő hasznos eltöltését, különleges és speciális, valamint kettős ellátási szükséglet kielégítését, az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás, felzárkóztatás és tehetségfejlesztés biztosítását, hozzátartozókkal való kapcsolattartást 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

**székhelyen működő gyermekotthon Zalaegerszeg**

❖ Szakmai vezető

**Úrhajós Gyermekotthon Nagykanizsa**

❖ 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 Vármegyei Kirendeltségének igazgatója.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

#### **Feladat- és hatásköre:**

- Az intézmény képvisellete, 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 élelmezési, 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 Vármegyei 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 Vármegyei 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 Vármegyei 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 Vármegyei 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 gyermekvédelmi szakellátásra kidolgozott, FICE 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 székhelyen működő gyermekotthon Zalaegerszeg szakmai vezetője látja el.

#### **Feladat- és hatásköre:**

- Az intézmény képviselte 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, adatközléssel 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.
- Tájékoztatást 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 Vármegyei Gazdasági Osztály osztályvezetőjével,
- számviteli előírásoknak megfelelően a gazdasági események rögzítése,
- felesleges vagyontárgyak hasznosítása,
- beszerzések, közbeszerzések könyvviteli feladatainak elvégzése,
- adóügyek intézése,
- időszaki ellenőrző egyeztetések,
- az éves felhasználás, a készletek alakulásának értékelése,
- feladatváltozással, 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
- időszaki ellenőrző egyeztetések.
- az éves felhasználás, a készletek alakulásának értékelése,
- feladatváltozással, 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 Vármegyei 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 igénybevételenek és használatának szabályzata szerint,
- feladata a gépjármű igénylések összehangolása,

- gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, állag megóvásáról, biztosításáról gondoskodik,
- kapcsolatot tart az SZGYF Zala Vármegyei 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,
- vagyoni védelmi 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 vagyoni védelmi, őrzési feladatainak megoldása;
- portai szolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése,
- az üzemeltetéshez szükséges beszállítói gépjárművek ellenőrzött be és kiléptetése;
- kezeli a rábízott kulcsokat,
- ellátja járvány kialakulása esetén a személyi forgalmat érintő 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, azok 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 Vármegyei 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 Közszolgálati 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, negyedéves 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 Közszolgálati Állásportálon,
- előkészíti az adatszolgáltatásokat a költségvetéshez, illetve a beszámolóhoz,

- havi, negyedéves 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 munkakörök

### *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 otthont nyújtó szolgáltatás és az utógondozói ellátás keretében feladatát a szakmai vezető irányításával látja el. Teljes körű ellátást nyújt a 0-18 éves korú ideiglenes hatállyal elhelyezett, valamint nevelésbe vett gyermekek, és szükség szerinti ellátást biztosít az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára.

#### *1.1. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye székhelyen működő gyermekotthon Zalaegerszeg*

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 székhelyen működő gyermekotthon ~~Zalaegerszeg~~ szakmai munkakörei:

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

*1.2. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye Úrhajós Gyermekotthon  
Nagykanizsa*

8800 Nagykanizsa, Úrhajós u. 6.

A Úrhajós Gyermekotthon szakmai munkakörei:

<b>Előírt munkakör:</b>
szakmai vezető (gyermekotthon vezető)
gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
pszichológus/pszichológiai tanácsadó
fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő
<b>integrált csoport</b>
nevelő/csoportvezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens
kisgyermeknevelő
<b>speciális csoport</b>
nevelő/csoportvezető nevelő/ szakmai vezető helyettes nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens
<b>Megbízási szerződéssel ellátott feladatok</b>
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 álló jogainak biztosításáról, a „zéró tolerancia” elvének betartásáról és betartatásáról,
- teljes körűen irányítja, szervezi, 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,
- ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve nevelésbe vett gyermek elhelyezésének, valamint az otthont nyújtó ellátás előkészítése,
- ellátja az örökbefogadások előkészítésével kapcsolatban az intézményt érintő szakmai feladatokat,
- naprakészen vezeti és vezetteteti a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentációt,
- irányítja és ellenőrzi 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.

**Pszichológus feladata, kompetenciái:**

- *diagnosztika*: interjú készítése, a viselkedés megfigyelése és engedélyezett - az MPT tesztregiszterében szereplő - pszichodiagnosztikai eszközök használatával az ellátott gyermekek vizsgálata, objektív teljesítmény- és személyiségtesztek alkalmazása,
- egészségügyi rizikótényező tapasztalása esetén a háziorvossal együttműködve a gyermek szakpszichológushoz történő irányítása,
- *prevenció*: megelőzés (elsődleges prevenció), kialakult probléma okozta ártalmak csökkentése (szekunder prevenció), rehabilitáció (harmadlagos prevenció),
- *edukáció*: pszichológiai jellegű ismeretek átadása gyermekeknek, dolgozóknak, felvilágosító előadások, beszélgetések különböző témákban,
- szakpszichológus terápiás foglalkozásokat tart a gyermekeknek és a dolgozóknak,
- segítő beszélgetést, tanácsadást 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.

**Pszichológiai tanácsadó feladata, kompetenciái:**

- a segített gyermek/dolgozó és csoport vagy közösség problémájának felismerése, támogató magatartásával az egyén/közösség fejlődésének, fejlesztésének elősegítése,
- tudatosan képviseli a közösségszervezés módszereit,

- változási, változtatási stratégiák kidolgozása a gyermekkel/dolgozóval, illetve a csoporttal,
- mentálhigiénés foglalkozások szervezése, lebonyolítása,
- a saját kompetencia határok betartása mellett, más területek szakembereinek bevonása a problémakezelésbe,
- az egészségmegőrzés szempontjából hatékony gyakorlati módszereket alkalmaz.

#### **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 textiláru rendezett, átlátható tárolásáról,
- gondoskodik a szennyes textiláru 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 ellenőrzése mellett végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladata:

- tápszer és gyümölcsturmix, 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 Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálata,
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
- Szociális intézmények,
- Járási Gyámhivatalok,
- Zala Vármegyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály,
- Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
- Oktatási-nevelési intézmények,
- Egészségügyi alapellátás – és szakellátási intézmények,
- Zala Vármegyei 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 Vármegyei Kirendeltség,
- Az ágazati irányítást végző minisztérium,
- Továbbá mindazon eseti kapcsolatok, amely a gyermek érdekeit szolgálja,

Kapcsolattartás módja: hivatalos levélben, Cégkapun, Ügyfélkapun, KÉR-en keresztül, telefonon, emailben, személyesen.

## **2. Lakásotthon-hálózatok**

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

### *2.1. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye 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. /különleges lakásotthon/ - 10 fő
4. 8790 Zalaszentgrót, Templom tér 3. / lakásotthon/ - 10 fő

Az I. sz. Lakásotthon-hálózat szakmai munkakörei:

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

## 2.2. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye 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:

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

<b>Különleges lakásotthon</b>
nevelő/lakásotthon vezető nevelő
gyermekfelügyelő
gyermekvédelmi asszisztens

### 2.3. Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye 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:

<b>Előírt munkakör:</b>
szakmai vezető
gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
pszichológus/pszichológiai tanácsadó
fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus/nevelő
<b>Lakásotthonok</b>
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,
- ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve nevelésbe vett gyermek elhelyezésének, valamint az otthont nyújtó ellátás előkészítése,
  - 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.

Beosztottjai a lakásotthon-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.

#### **Pszichológus feladata, kompetenciái:**

- *diagnosztika*: interjú készítése, a viselkedés megfigyelése és engedélyezett - az MPT tesztregiszterében szereplő - pszichodiagnosztikai eszközök használatával az ellátott gyermekek vizsgálata, objektív teljesítmény- és személyiségtesztek alkalmazása,
- egészségügyi rizikótényező tapasztalása esetén a háziorvossal együttműködve a gyermek szakpszichológushoz történő irányítása,
- *prevenció*: megelőzés (elsődleges prevenció),

- kialakult probléma okozta ártalmak csökkentése (szekunder prevenció), rehabilitáció (harmadlagos prevenció),
- *edukáció*: pszichológiai jellegű ismeretek átadása gyermekeknek, dolgozóknak, felvilágosító előadások, beszélgetések különböző témákban,
- szakpszichológus terápiás foglalkozásokat tart a gyermekeknek és a dolgozóknak,
- segítő beszélgetést, tanácsadást folytat a nevelőkkel nevelési problémák esetén,
- munkahelyi konfliktusok megfelelő kezelésének segítése,
- terápiás munkanaplót az előírásoknak megfelelően, folyamatosan vezeti.

#### **Pszichológiai tanácsadó feladata, kompetenciái:**

- a segített gyermek/dolgozó és csoport, vagy közösség problémáját felismeri, támogató magatartásával az egyén/közösség fejlődését, fejlesztését elősegíti,
- tudatosan képviseli a közösségszervezés módszereit,
- változási, változtatási stratégiákat dolgoz ki a gyermekkel/dolgozóval, illetve a csoporttal együtt,
- mentálhigiénés foglalkozásokat szervez, lebonyolít,
- a saját kompetencia határai betartása mellett, más területek szakembereit bevonja a problémakezelésbe,
- az egészségmegőrzés szempontjából hatékony gyakorlati módszereket alkalmaz.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás vagy a megbízás 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 ellenőrzése mellett 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 Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálata,
  - Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
  - Szociális intézmények,
  - Járási Gyámhivatalok,
  - Zala Vármegyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály,
  - Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
  - Oktatási-nevelési intézmények,
  - Egészségügyi alapellátási – és szakellátási intézmények,
  - Zala Vármegyei 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 Vármegyei Kirendeltsége,
  - Az ágazati irányítást végző minisztérium,
  - Továbbá mindazon eseti kapcsolatok, amely a gyermek érdekeit szolgálja,
- Kapcsolattartás módja: hivatalos levélben, Céghapon, Ügyfélkapun, KÉR-en keresztül, telefonon, emailben, személyesen.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### 1. Az intézmény képvisellete és a vezetői helyettesítés rendje

Az intézmény képviselétét 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, az intézményvezető-helyettes, valamint mindkettejük egyidejű akadályoztatása esetén, vagy ha az intézményvezető-helyettesi beosztás ideiglenesen nincs betöltve a székhelyen működő gyermekotthon Zalaegerszeg-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 történik.

### **3. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért 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 székhelyen működő gyermekotthon Zalaegerszeg 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 a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói Iroda Főigazgatósági Titkárság 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 adó a tömegtájékoztatási szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.*

cd) Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye vezető beosztású munkatársai:

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

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 egységeken 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, javaslattétel, 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 Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye 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.

## **6. Mobil telefon használat**

A mobiltelefon használatról intézményi szabályzat rendelkezik.

## **7. Ügyiratkezelés**

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

## **8.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
- d) tejkonyhavezető
- e) gazdasági nővér.

Az intézmény gyermekotthonai, lakásotthonai folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működnek, amelyben munkakörönként (gyermekfelügyelők,

gyermekvédelmi asszisztensek, kisgyermeknevelők) 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 készítenek.

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.

Munkaidőkeret az alábbi munkakörökben alkalmazandó:

- gyermekfelügyelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- kisgyermeknevelő
- tejkonyhavezető
- gazdasági nővér
- szakács
- konyhai kisegítő
- portás

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 intézmény 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 6.00- 18 óráig, 18- 6.00 óráig
- takarítók munkarendje: hétfőtől-péntekig 6.00-14.00 óráig
- konyhai dolgozók munkarendje: hétfőtől-vasárnapig 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 kötelezettségzegésnek 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 gépjármű használatára A belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak az irányadóak, illetve az érvényes adójogszabályok szerint kell kialakítani az útiköltség elszámolást.

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-nyilvántartás 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. Vagyonnyilatkozat - 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 Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye 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 nyújt 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,

- konfliktusok esetén 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 függnek össze.

- Az elnök feladata, hogy tájékozódjon a gyermekek életéről. Továbbá, hogy döntéseit pártatlanul hozza, kihágásokat azonnal jelezze a szakmai vezetőn keresztül az intézmény vezetőjénél.
- 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 példálózó 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 beszedése, 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 rendeltetészerű 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 Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye 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 munkaterv),
- 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, higiéniaja, gyermekek egészségi állapota,

- csoportok tárgyi és személyi lehetőségeinek kihasználtsága,
- csoportszobák berendezési tárgyai állapotának felmérése,
- étredek, 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 Vármegyei Kirendeltség Igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, 92007-A/121/2023 iktatószámú, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége által 2023. január 17. 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, 2023. március 20.


  
 Horváth Gyöngyi  
 \* intézményvezető  
 Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye

## Záradék

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

Zalaegerszeg, 2023. március 20.



Zimborás Béla

igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Zala Vármegyei Kirendeltsége

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

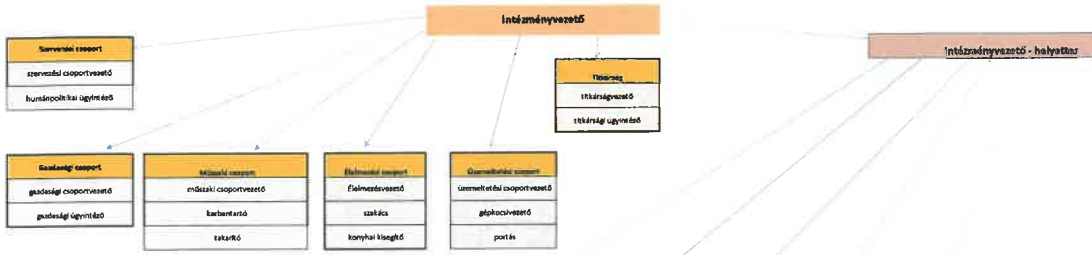
### Az SZMSZ mellékletei

- ❖ 1. Szervezeti ábra



## Gyermekvédelmi Központ Zala Vármegye Szervezeti ábra

1. számú melléklet



Intézményvezető	1. Intézményvezető-helyettes	2. Intézményvezető-helyettes	3. Intézményvezető-helyettes	4. Intézményvezető-helyettes
szervezési vezető	szervezési vezető	szervezési vezető	szervezési vezető	szervezési vezető
gyermekvédelmi ügyintéző/koordináló	gyermekvédelmi ügyintéző/koordináló	gyermekvédelmi ügyintéző/koordináló	gyermekvédelmi ügyintéző/koordináló	gyermekvédelmi ügyintéző/koordináló
pszichológus / pszichológiai tanácsadó	pszichológus / pszichológiai tanácsadó	pszichológus / pszichológiai tanácsadó	pszichológus / pszichológiai tanácsadó	pszichológus / pszichológiai tanácsadó
fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus / nevelő	fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus / nevelő	fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus / nevelő	fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus / nevelő	fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus / nevelő
1. integrált csoport	pszicháter	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
nevelő/csoportvezető nevelő	gyermekorvos	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
gyermekfelügyelő	1. integrált csoport	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekfelügyelő	gyermekvédelmi asszisztens
gyermekvédelmi asszisztens	nevelő/csoportvezető nevelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekvédelmi asszisztens
2. funkcionális csoport	gyermekfelügyelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
nevelő/alkalmazott vezető helyettes nevelő	gyermekvédelmi asszisztens	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
lakószobanevelő	2. integrált csoport	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens
ápolás lakószobanevelő	nevelő/csoportvezető nevelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő
telefonos vezető	gyermekfelügyelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
gazdasági nővér	gyermekvédelmi asszisztens	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
gyermekorvos	3. integrált csoport	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens
3. funkcionális csoport	nevelő/csoportvezető nevelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő
nevelő/csoportvezető nevelő	gyermekfelügyelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
lakószobanevelő	gyermekvédelmi asszisztens	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
ápolás lakószobanevelő	lakószobanevelő	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens	gyermekvédelmi asszisztens
telefonos vezető	4. funkcionális csoport	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő	gyermekfelügyelő
gazdasági nővér	nevelő/csoportvezető nevelő/alkalmazott vezető helyettes nevelő		nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
gyermekorvos	gyermekfelügyelő		nevelő / lakószobon vezető nevelő	nevelő / lakószobon vezető nevelő
4. integrált csoport	gyermekvédelmi asszisztens		gyermekvédelmi asszisztens	gyermekfelügyelő
nevelő / csoportvezető nevelő				
gyermekfelügyelő				
gyermekvédelmi asszisztens				
5. integrált csoport				
nevelő / csoportvezető nevelő				
gyermekfelügyelő				
gyermekvédelmi asszisztens				
alkalmazott vezető helyettes nevelő				
nevelő				

